

**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**  
**DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**

A cura di  
Elisa Cavigli, Fabio Silari

*martedì 2 ottobre 2018*



# INDICE

	<i>pagina</i>
<b>GUIDA AL MASSIMARIO</b>	<b>1</b>
<b><i>TITOLARIO CORRENTE</i></b>	<b>13</b>
<b><i>VOCI DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO:</i></b>	
I. Amministrazione	<b>19</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	<b>29</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	<b>41</b>
IV. Attività giuridico-legale	<b>51</b>
V. Studenti e laureati	<b>55</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	<b>77</b>
VII. Personale	<b>83</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	<b>103</b>
IX. Edilizia e territorio	<b>155</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	<b>201</b>



# GUIDA AL MASSIMARIO

## Premessa

L'Università degli Studi di Firenze, con questo strumento di conservazione e scarto dei documenti, ha l'obiettivo di definire un quadro certo di adempimenti in materia di gestione degli archivi. Si tratta di uno strumento tecnico-normativo destinato a fornire le linee guida da applicare nella conservazione e nello scarto dei documenti prodotti dalle diverse strutture dell'Ateneo. La conservazione dei documenti ha lo scopo di tutelare i diritti dell'Ateneo, del personale, degli studenti o di coloro che sono titolari di legittimi interessi e allo stesso tempo di preservare la memoria storica.

## Perché elaborare un massimario di conservazione scarto

La necessità di questo strumento è prevista dalla normativa vigente<sup>1</sup> per gestire la documentazione prodotta dall'Ateneo, considerata, fin dal suo formarsi, un "bene culturale" e dunque soggetta a tutela statale<sup>2</sup>. Il Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze indica il massimario di conservazione e scarto come strumento per la gestione archivistica del documento<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e in particolare dall'art. 68, Disposizioni per la conservazione degli archivi, che al comma 1 prescrive: "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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".

<sup>2</sup> D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137. Lo status dei nostri archivi è definito anche dall'art. 822 del Codice civile: "Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, ... le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; ...". Mentre gli articoli 823 e 824 indicano diritti imprescrittibili di inalienabilità e altre garanzie di salvaguardia.

<sup>3</sup> Art.29 - Gestione archivistica del documento e art.32 - Massimario di conservazione e di scarto, Regolamento del Sistema Archivistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze, Decreto n. 123, 2016, prot. n. 21705

Per questi motivi è possibile procedere allo scarto di qualsiasi tipo di documentazione prodotta solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana<sup>4</sup>, competente per territorio. Anche dopo questa autorizzazione l'Ateneo rimane comunque responsabile giuridico-amministrativo della documentazione sottoposta a scarto.

Il massimario prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, che variano in base al periodo di prescrizione previsto dalla normativa. Lo strumento consente di uniformare le operazioni di scarto da svolgere in itinere per la documentazione da versare all'archivio di deposito (procedimenti conclusi) e, alla scadenza dei termini, prima del versamento all'archivio storico, per la documentazione da conservare permanentemente.

### **I vincoli normativi sulla documentazione**

Il massimario è solo uno degli adempimenti che l'Ateneo deve attuare per ottemperare alla normativa vigente. Infatti, si richiede che la documentazione prodotta venga organizzata per l'azione amministrativa corrente e per ricerche future. Dunque, queste prescrizioni valgono per gli archivi cartacei prodotti prima e dopo l'avvio della protocollazione digitalizzata.

Per attuare queste prescrizioni è fatto obbligo all'Ateneo di ordinare il proprio archivio<sup>5</sup>, cioè di predisporre mezzi e procedure perché già l'archivio corrente venga generato e gestito in modo ordinato, consentendo di rispettare le normative per quello di deposito e per quello storico. Quest'ultimo deve essere inventariato, cioè dotato di un sistema di descrizione complessiva, per permettere l'accesso a fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica, consentendone anche la tutela patrimoniale. Si tenga conto che eventuali azioni contrarie a queste norme, oppure il semplice comportamento omissivo o l'incuria degli archivi, rappresenta una violazione di legge<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Via de' Ginori, 7 - 50122 Firenze FI. Sito web <http://www.soprintendenzaarchivistica.toscana.beniculturali.it>

<sup>5</sup> Art. 30 - Obblighi conservativi, comma 4, del D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42: "... obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. ... l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. ..."

<sup>6</sup> Le sanzioni previste, a seconda del reato, sono elencate nel Tit. I - Sanzioni Amministrative (artt. 160-168) e Tit. II - Sanzioni Penali (artt. 169-181), del D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42, nonché dagli art. 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione e art. 650 Inosservanza dei provvedimenti dell'autorità del Codice Penale.

## Uno strumento in continuo aggiornamento

Le indicazioni contenute nel presente massimario non possono essere considerate definitive. Pur avendo preso in esame una grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'Ateneo, non è stato possibile comprendere ogni atto o documento prodotto o ricevuto nell'attività amministrativa, didattica e di ricerca. Proprio per questo i massimari sono, per definizione, suscettibili di periodiche integrazioni, anche in relazione all'evoluzione normativa in virtù della quale possono mutare nel tempo i termini di conservazione della documentazione.

Pertanto, le aree funzionali che non sono state trattate con il dovuto dettaglio sono sollecitate a indicare ai referenti dei servizi archivistici le tipologie di documentazione che non sono presenti nell'attuale versione. Sarà nostro compito integrare periodicamente lo strumento.

Per queste aree, come ad esempio quella della Sicurezza, dei servizi Informatici e Sanitaria, è comunque possibile, in attesa delle integrazioni al massimario dell'ateneo fiorentino, indicare nelle proposte di scarto i tempi di conservazione previsti da altre amministrazioni che operano nel settore specifico della materia trattata. Ad esempio per alcune tipologie di documenti dell'area Sanitaria è possibile fare riferimento ai massimari elaborati dai alcuni "sistemi sanitari" regionali<sup>7</sup>.

## L'utilizzo del massimario

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 stato raggiunto, oppure 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. Nel seguente paragrafo dedicato alla "metodologia seguita" sono indicati alcuni criteri di scelta e la documentazione disponibile per varie tipologie di documento.

---

<sup>7</sup> Esempio: *Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia*, versione del 28/2/2018, [http://www.asst-rhodense.it/inew/AmministrazioneTrasparente/AttivitaProcedimenti/2018/dg\\_165\\_2018.pdf](http://www.asst-rhodense.it/inew/AmministrazioneTrasparente/AttivitaProcedimenti/2018/dg_165_2018.pdf)

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. Si ricorda che i tempi sono sospesi in caso di contestazioni 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, fornendo un'indicazione di massima sui termini di conservazione. Spetterà alla gestione dell'archivio digitale dell'Ateneo provvedere all'attuazione degli strumenti per lo scarto per questo tipo di documentazione.

### **Cosa non contiene il massimario**

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 è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo”<sup>8</sup>. Per ottemperare a questo tipo di obblighi è prevista un'integrazione ad hoc delle disposizioni dell'ateneo per il trattamento dei dati personali<sup>9</sup>. 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.

### **La metodologia seguita**

I criteri generali seguiti nella stesura massimario sono stati indicati dalla Commissione archivi dell'Ateneo, che ha seguito, consigliato e emendato il lavoro di studio e redazione svolto tra l'ottobre del 2017 e il luglio del 2018.

Il lavoro di studio, progettazione e stesura è partito dai risultati dalle conclusioni di vari gruppi di lavoro nazionali e dagli strumenti simili messi a punto in questi anni da altri atenei (vedi le schede di presentazione delle varie sezioni). È stato infatti adottato il modello generale di massimario proposto da questi stessi studi, strutturando l'elenco sull'articolazione del piano di classificazione (Titolario) vigente nell'Ateneo, applicato nel

<sup>8</sup> art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

<sup>9</sup> Decreto n. 580, prot. 85920, del 24 maggio 2018, Soggetti del trattamento dei dati personali. Referenti per la protezione dei dati.

2013<sup>10</sup>, e derivato dall'adozione dello standard Titulus '97 e dalla riorganizzazione dell'Ateneo seguita all'applicazione dello Statuto del 2012. 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 (voci di indice del titolario) i tempi di conservazione di quelli classificati con schemi diversi. Per agevolare la ricerca dei termini di conservazione di documenti protocollati prima del 2013, o prima del 2003, quando vigeva un sistema di classificazione molto diverso dall'attuale, è stato allegato uno schema di raffronto.

Nell'attività di redazione del massimario, le ricerche e l'edizione di altri strumenti simili hanno agevolato l'attribuzione ai documenti del valore amministrativo (svolgimento della sua missione istituzionale), giuridico (interessi, diritti e doveri di soggetti pubblici e privati che operano nell'Ateneo) e storico (testimonianza e memoria dell'attività delle attività istituzionali svolte nell'Ateneo). Questa analisi ha consentito di proporre una valutazione della rilevanza e significatività dei documenti in relazione alle attività svolte, indicandone i tempi di conservazione.

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.

Le scelte effettuate sono dunque legate alla soggettività della valutazione dei redattori e necessitano, da parte di chi applicherà questo strumento, di attuare sempre un'attenta valutazione nella compilazione delle proposte di scarto. Un aspetto che è coerente con la natura di uno strumento destinato ad un periodico aggiornamento.

### **Strutturazione dell'informazione e consigli per la consultazione**

Il massimario è stato strutturato nella seguente griglia:

1. titolario di classificazione dei documenti (Titolario unico di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2013);

---

<sup>10</sup> Il Titolario vigente (sia per le AOO centrale che le AOO Periferiche) è stato approvato il 14/12/2012 dalla Direzione Generale per gli Archivi del MiBAC, dal Senato Accademico nella seduta del 20/12/2012 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/12/2012.

2. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
3. elenco dei documenti inerenti l'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 collegamento ad altri voci del titolare;
5. tempo di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

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

### **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).

Se in passato l'archivio è stato oggetto di dispersioni o scarti indiscriminati, 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 nelle vari sedi dell'Ateneo l'avvio delle procedure di scarto dipende dai responsabili delle stesse.

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.

In particolare, l'indicazione della motivazione, in presenza di questo massimario, diventa obbligatoria per il raggiungimento dei termini di conservazione previsti, mentre le questioni logistiche di vario genere non hanno più ragione di essere indicate come ragioni di distruzione della documentazione.

Nel caso di documenti non presi in esame nel presente massimario si consiglia di rivolgersi ai referenti del Sistema archivistico dell'Ateneo per valutare se la tipologia documentaria oggetto della proposta di scarto ha esaurito ogni interesse giuridico-amministrativo e/o non ha un apprezzabile interesse storico.

### **La procedura di autorizzazione allo scarto**

Il Sistema Archivistico di Ateneo ha avviato da tempo uno schema per le proposte di scarto. È previsto che ciascuna Unità organizzativa selezioni autonomamente il materiale documentario posseduto per individuare quello da inserire nella proposta di scarto, compilando il modulo standard della Soprintendenza<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Modulo di scarto standard [http://www.sa-toscana.beniculturali.it/fileadmin/risorse/modulistica/Modulo\\_Scarto.pdf](http://www.sa-toscana.beniculturali.it/fileadmin/risorse/modulistica/Modulo_Scarto.pdf)

Per ottenere l'autorizzazione allo scarto, il suddetto modulo - firmato dal responsabile della Unità organizzativa - dovrà essere inviato alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (e-mail Posta elettronica certificata solo per i possessori di posta certificata [mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it)) e, per conoscenza, all'e-mail [archivio-dep-storico@unifi.it](mailto:archivio-dep-storico@unifi.it) come informativa alla Commissione Archivi.

Ogni responsabile di Unità organizzativa che proponga uno scarto, una volta ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza, deve trasmetterla alla Commissione Archivi e contattare l'Area della Logistica per avviare la procedura di smaltimento della documentazione.

L'Area della Logistica procederà a:

- contattare una ditta specializzata per lo smaltimento dei documenti;
- farsi rilasciare la ricevuta che dovrà contenere il peso a vuoto del mezzo utilizzato e il peso del mezzo con il carico;
- farsi rilasciare la ricevuta di avvenuta distruzione da parte della cartiera che ha ricevuto il materiale da smaltire;
- trasmettere la ricevuta all'Unità organizzativa richiedente lo scarto

La procedura si conclude con la trasmissione di una copia della ricevuta dello scarto effettuato, da parte dell'Unità organizzativa richiedente, alla Soprintendenza, conservandone l'originale.

**TITOLARIO CORRENTE**

<b>Titolo</b>	<b>classe</b>	<b>Procedimento</b>
I. Amministrazione	1.	Normativa e relativa attuazione
I. Amministrazione	2.	Statuto
I. Amministrazione	3.	Regolamenti
I. Amministrazione	4.	Stemma, gonfalone e sigillo
I. Amministrazione	5.	Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
I. Amministrazione	6.	Protezione dei dati personali
I. Amministrazione	7.	Archivio
I. Amministrazione	8.	Trasparenza e relazioni con il pubblico
I. Amministrazione	9.	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
I. Amministrazione	10.	Rapporti sindacali e contrattazione
I. Amministrazione	11.	Controllo di gestione e sistema qualità
I. Amministrazione	12.	Statistica e auditing
I. Amministrazione	13.	Elezioni e designazioni
I. Amministrazione	14.	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
I. Amministrazione	15.	Editoria e attività informativo-promozionale
I. Amministrazione	16.	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
I. Amministrazione	17.	Politiche e interventi per le pari opportunità
I. Amministrazione	18.	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1.	Rettore
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2.	Direttore generale
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3.	Prorettori e delegati
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4.	Preside
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5.	Direttore
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6.	Presidente
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7.	Senato accademico e relative commissioni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8.	Consiglio di amministrazione e relative commissioni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9.	Senato accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta

**TITOLARIO CORRENTE**

<b>Titolo</b>	<b>classe</b>	<b>Procedimento</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10.	<b>Consiglio</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11.	<b>Giunta</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12.	<b>Consiglio di struttura di raccordo o di scuola</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13.	<b>Commissione paritetica docenti-studenti</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14.	<b>Consiglio di corso di laurea</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15.	<b>Nucleo di valutazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16.	<b>Comitato tecnico-amministrativo</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17.	<b>Collegio di disciplina</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18.	<b>Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19.	<b>Collegio dei direttori di dipartimento d'Area</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20.	<b>Collegio dei revisore dei conti</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21.	<b>Garante</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	22.	<b>Comitato tecnico scientifico</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	23.	<b>Commissione di biblioteca</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	24.	<b>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	25.	<b>Comitato per lo sport universitario</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	26.	<b>Conferenza dei rettori delle università italiane</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	27.	<b>Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane</b>

**TITOLARIO CORRENTE**

<b>Titolo</b>	<b>classe</b>	<b>Procedimento</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	28.	<b>Comitato regionale di coordinamento</b>
<b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b>	1.	<b>Ordinamento didattico</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2.	<b>Corsi di studio</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	3.	<b>Corsi ad ordinamento speciale</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4.	<b>Corsi di specializzazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5.	<b>Master</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6.	<b>Corsi di dottorato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7.	<b>Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8.	<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9.	<b>Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	10.	<b>Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11.	<b>Strategie e valutazione della didattica e della ricerca</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12.	<b>Premi e borse di studio finalizzati e vincolati</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13.	<b>Progetti e finanziamenti</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14.	<b>Accordi per la didattica e per la ricerca</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	15.	<b>Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16.	<b>Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	17.	<b>Piani di sviluppo dell'università</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	18.	<b>Cooperazione con i paesi in via di sviluppo</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	19.	<b>Attività per conto terzi</b>
<b>IV. Attività giuridico-legale</b>	1.	<b>Contenzioso</b>
IV. Attività giuridico-legale	2.	<b>Atti di liberalità</b>
IV. Attività giuridico-legale	3.	<b>Violazioni amministrative e reati</b>
IV. Attività giuridico-legale	4.	<b>Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale</b>
IV. Attività giuridico-legale	5.	<b>Pareri e consulenze</b>
<b>V. Studenti e laureati</b>	1.	<b>Orientamento, informazione e tutorato</b>
V. Studenti e laureati	2.	<b>Selezioni, immatricolazioni e ammissioni</b>
V. Studenti e laureati	3.	<b>Trasferimenti e passaggi</b>
V. Studenti e laureati	4.	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>
V. Studenti e laureati	5.	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>
V. Studenti e laureati	6.	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>
V. Studenti e laureati	7.	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>
V. Studenti e laureati	8.	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>

**TITOLARIO CORRENTE**

<b>Titolo</b>	<b>classe</b>	<b>Procedimento</b>
V. Studenti e laureati	9.	Esami di stato e ordini professionali
V. Studenti e laureati	10.	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	1.	Poli
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	2.	Scuole e strutture di raccordo
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	3.	Dipartimenti
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	4.	Strutture ad ordinamento speciale
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	5.	Scuole di specializzazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	6.	Scuole di dottorato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	7.	Scuole interdipartimentali
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	8.	Centri
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	9.	Sistema bibliotecario
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	10.	Musei, pinacoteche e collezioni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	11.	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	12.	Fondazioni
VII. Personale	1.	Concorsi e selezioni
VII. Personale	2.	Assunzioni e cessazioni
VII. Personale	3.	Comandi e distacchi
VII. Personale	4.	Mansioni e incarichi
VII. Personale	5.	Carriera e inquadramenti
VII. Personale	6.	Retribuzione e compensi
VII. Personale	7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
VII. Personale	8.	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VII. Personale	9.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VII. Personale	10.	Servizi a domanda individuale
VII. Personale	11.	Assenze
VII. Personale	12.	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
VII. Personale	13.	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
VII. Personale	14.	Formazione e aggiornamento professionale
VII. Personale	15.	Deontologia professionale ed etica del lavoro
VII. Personale	16.	Personale non strutturato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1.	Ricavi ed entrate
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2.	Costi e uscite
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3.	Bilancio
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4.	Tesoreria, cassa e istituti di credito
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5.	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
IX. Edilizia e territorio	1.	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

<b>TITOLARIO CORRENTE</b>		
<b>Titolo</b>	<b>classe</b>	<b>Procedimento</b>
IX. Edilizia e territorio	2.	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
IX. Edilizia e territorio	3.	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
IX. Edilizia e territorio	4.	Telefonia e infrastruttura informatica
IX. Edilizia e territorio	5.	Programmazione territoriale
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1.	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2.	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	3.	Alienazione di beni immobili e di beni mobili
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4.	Acquisizione e fornitura di beni mobili di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	5.	Manutenzione di beni mobili
X. Patrimonio, economato e provveditorato	6.	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	7.	Partecipazioni e investimenti finanziari
X. Patrimonio, economato e provveditorato	8.	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	9.	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10.	Gestione dei rifiuti
XI. Oggetti diversi		(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)



# 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.

Fonte: *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](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** contiene documenti relativi alle norme di carattere generali, come circolari, direttive, pareri, ecc.
- **Classe 2 - Statuto:** contiene documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico:** contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 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.
- **Classe 7 - Archivio:** contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, ecc.).
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.

- **Classe 11 - Controllo di gestione e sistema qualità:** contiene documenti relativi al controllo di gestione
- **Classe 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.
- **Classe 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
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocinii.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- **Classe 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).
- **Classe 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.)
- **Classe 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.

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	<b>non destinate alla conservazione</b>
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti: vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Regolamenti: vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/04. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca ecc.	Richieste di intervento e consulenza	<b>conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per per la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente	Richieste di intervento e consulenza	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/05. 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
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		illimitato
I. Amministrazione	01/06. 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. Amministrazione	01/07. Archivio	Commissione archivi	Verbali e delibere		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Massimario di conservazione e selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi gara	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza archivistica		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Trasferimenti	Spostamento della documentazione degli archivi		illimitato

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/08. 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	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	comprese conferme su di titoli di studio richieste da terzi	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazione su qualsiasi supporto delle Gare di appalto bandite dall'Ateneo	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		<b>Vedi Fascicolo personale per i dipendenti UNIFI</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Deleghe	Deleghe alla firma		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture	Revisione orari e organizzazione	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari	Organizzazione dei servizi centrali e periferici.	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale T.A.	Dati e ricerche		<b>Illimitato</b>

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati		Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro	Applicazione nell'ateneo	Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		Illimitato
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema 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. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. 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. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

**I. AMMINISTRAZIONE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/12. 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
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati personale T.A	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. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne		Indicazione generale. Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali		Illimitato
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/13. 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 5 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo	richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/14. 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	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo	Compreso visite ai locali	<b>Illimitato solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni</b>
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti l'attività istituzionali dell'Ateneo	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	<b>La conservazione illimitata a cura del SBA</b>
I. Amministrazione	01/15. 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.)	<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/15. 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, video	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>

**I. AMMINISTRAZIONE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo	<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anno</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Necrologi, Delegazioni in visita, Intitolazione aule e strutture a personalità	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione dell'anno accademico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	professore onorario		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Procedimento di concessione		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitato</b>



## II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Riguarda i documenti relativi al **funzionamento dell'organo** 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 classificate nelle rispettive classi del titolare.

Fonte: *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](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

- **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.
- **Classe 2 - Prorettori e delegati:** contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- **Classe 3 - 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.
- **Classe 4 - 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.
- **Classe 5 - 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.
- **Classe 6 - Consiglio degli studenti:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio degli 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. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 7 - Comitato unico di garanzia - 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.
- **Classe 8 - 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.

- **Classe 9 - Consiglio 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.
- **Classe 10 - Nucleo di valutazione:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 11 - 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.
- **Classe 12 - Direttore di dipartimento:** contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Direttore di dipartimento. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 13 - Consiglio di dipartimento:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio 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. I documenti relativi alle elezioni dei componenti eletti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 14 - Giunta di dipartimento:** contiene i documenti relativi alla costituzione della Giunta 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. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 15 - 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.
- **Classe 16 - Presidente di sistema:** contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Presidente di sistema.
- **Classe 17 - Comitato di indirizzo e controllo:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato di indirizzo e controllo 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 componenti eletti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 18 - Direttore di centro:** contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Direttore di centro.
- **Classe 19 - Consiglio di centro:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di 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.

- **Classe 20 - Comitato per lo sport universitario - CUS:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario 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.
- **Classe 21 - Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI:** contiene i documenti relativi alla Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI.
- **Classe 22 - Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CODAU:** contiene i documenti relativi al Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CODAU.
- **Classe 23 - Comitato regionale di coordinamento - CORECo:** contiene i documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento - CORECo.

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Commissioni	Decreti di nomina		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Elezione del Rettore	Decreto indizione e organizzazione delle elezioni	Compreso la nomina delle commissione elettorale e dei componenti dei seggi	<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Elezione del Rettore	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Elezione del Rettore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Rettore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/02. Direttore Generale	Nomina o dimissioni	Decreto		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/02. Direttore Generale	Nomina o dimissioni vicario	Decreto		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Prorettore e delegati	ProRettori e Delegati	Decreti di nomina		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Preside	Elezione del Preside di Facoltà	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Preside	Elezione del Preside di Facoltà	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Preside	Elezione del Preside di Facoltà	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Preside	Preside di Facoltà: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05. Direttore	Direttore di Dipartimento: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05. Direttore	Elezione del Direttore di Dipartimento	Indizione e organizzazione delle elezioni		<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05. Direttore	Elezione del Direttore di Dipartimento	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05. Direttore	Elezione del Direttore di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Presidente	Elezione del Presidente della Scuola	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Presidente	Elezione del Presidente della Scuola	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Presidente	Elezione del Presidente della Scuola	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Presidente	Presidente della Scuola: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Atti del Senato	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Atti del Senato	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Elezione del Senato	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Elezione del Senato	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Elezione del Senato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Senato accademico e relative commissioni	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Atti del CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Elezione del CdA	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Elezione del CdA	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Elezione del CdA	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Senato accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Istruttoria, verbalizzazione e approvazione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Senato accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Riunioni congiunte con il CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Atti del Consiglio di Dipartimento	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Atti del Consiglio di Dipartimento	Verbali ed estratti		<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Rappresentanti personale TA nel Consiglio di Dipartimento	Indizione e organizzazione delle elezioni	5 anni. Compreso le schede elettorali	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Rappresentanti personale TA nel Consiglio di Dipartimento	Verbale dei seggi e nomine		<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio di Dipartimento	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni. Compreso le schede elettorali</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Consiglio	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio di Dipartimento	Verbale dei seggi e nomine		<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Atti della Giunta di Dipartimento	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Atti della Giunta di Dipartimento	Verbali ed estratti		<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Elezione della Giunta di Dipartimento	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Elezione della Giunta di Dipartimento	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Elezione della Giunta di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Giunta	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12. Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola	Atti Cons. di struttura di raccordo o di Scuola	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12. Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola	Atti Cons. di struttura di raccordo o di Scuola	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Atti della Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Atti della Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Consiglio di corso di laurea	Atti del CdS	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Consiglio di corso di laurea	Atti del CdS	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Consiglio di corso di laurea	Elezione presidente CdS	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Consiglio di corso di laurea	Presidente CdS: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Nucleo di valutazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Nucleo di valutazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/16. Comitato tecnico-amministrativo	Atti Comitato tecnico-amministrativo	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/16. Comitato tecnico-amministrativo	Atti Comitato tecnico-amministrativo	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Collegio di disciplina	Atti del Collegio di Disciplina	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Collegio di disciplina	Atti del Collegio di Disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Collegio di disciplina	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Collegio di disciplina	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo	Atti del collegio	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo	Atti del collegio	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/19. Collegio dei direttori di dipartimento d'Area	Atti del collegio	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/19. Collegio dei direttori di dipartimento d'Area	Atti del collegio	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	<b>illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/20. Collegio dei revisore dei conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/20. Collegio dei revisore dei conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/20. Collegio dei revisore dei conti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/20. Collegio dei revisore dei conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/21. Garante	Atti del garante	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/21. Garante	Atti del garante	Pareri		<b>Illimitato</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/21. Garante	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/21. Garante	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/22. Comitato tecnico scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/22. Comitato tecnico scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/22. Comitato tecnico scientifico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/22. Comitato tecnico scientifico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/22. Comitato tecnico scientifico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/23. Commissione di biblioteca	Atti del Comitato di biblioteca	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/23. Commissione di biblioteca	Atti del Comitato di biblioteca	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/23. Commissione di biblioteca	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/24. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Delibere ed estratti dei verbali	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/24. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/24. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/24. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/25. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/25. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/25. Comitato per lo sport universitario	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/25. Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/26. Conferenza dei rettori delle università italiane	Atti della CRUI	Comunicazioni		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/27. Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane	Atti CODAU	Comunicazioni	CoDAU - Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/28. Comitato regionale di coordinamento	Atti e documentazione	Verbali, delibere e documentazione	Riferito a Comitato di coordinamento delle università toscane (Coreco)	<b>Illimitato</b>



### III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

Fonte: *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](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

- **Classe 1 - Ordinamento didattico:** contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 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.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale:** contiene documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea
- **Classe 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 questi corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari:** contiene documenti relativi all'individuazione delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani di sviluppo.

- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca:** contiene documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 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*.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria:** contiene documenti relativi ai rapporti dell'ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti e rapporti contabili
- **Classe 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.
- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'università:** contiene le comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti relativi all'internazionalizzazione
- **Classe 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
- **Classe 19 - Attività per conto terzi:** contiene documenti relativi ad attività commissionate all'ateneo da enti esterni a fronte di un compenso

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero	Compresa la modifica	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Compresa la modifica	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. 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 dRichiesta	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a dRichiesta	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/03. Scuole ad ordinamento speciale				<b>Non risultano informazioni su Titulus: si tratta di corsi per abilitazioni all'insegnamento</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Nomina del Direttore	Delibera	Compresa le Scuole di Specializzazione dell'Area medica.	<b>Illimitato</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni. Compreso le schede elettorali</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Verbale dei seggi e nomine		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Nomina del coordinatore	Delibera	Comprese le Scuole di Specializzazione dell'Area medica	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Dottorati: organizzazione	Ordinamento	Dottorato	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Decreto		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		<b>Illimitato</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di ateneo	Delibera	Delibera del Senato accademico	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. 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.	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. 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.	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento		<b>Atti ministeriali non sono da conservare</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione	Piani triennali, piano strategico. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Relazione e report	Piani triennali, piano strategico.	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione	Es. Moduli professionalizzanti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report	Es. Moduli professionalizzanti	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. 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	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'ateneo	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. 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		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	assegno di ricerca. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	Compresa la comunicazione del risultato della selezione	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>illimitato</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente	Vedi anche Fascicolo del personale	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale T.A.	Vedi anche Fascicolo del personale	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. 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	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria	Giuridicamente o storicam	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	Spin-off, start-up	<b>illimitato</b>

**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del brevetto	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. 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	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. 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	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Approvazione	<b>Illimitato</b>



## 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.

Fonte: *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 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>

- **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.
- **Classe 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.
- **Classe 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
- **Classe 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
- **Classe 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.

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, Lodo, Arbitrato, Conciliazione	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. 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.	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. 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.	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. 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.	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/03. 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 e materiale, peculato.	<b>illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/03. 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 e materiale, peculato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	non afferenti ad uno specifico procedimento	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

## 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” (Cfr. Gianni Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, «Archivi e computer», XVII/2-3 (2007), p.33)

Fonte: *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 dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario*, Consorzio interuniversitario sulla formazione COINFO, Università di Trieste, 2014; *Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti inerenti al Fascicolo di studente universitari*, Università degli Studi di Napoli Federico II, pubbl. il 29/04/2016 <http://www.unina.it/documents/11958/12376875/MassimarioFascicoloStudenti.pdf>;

- **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
- **Classe 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
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi:** documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio dell'ateneo, o tra atenei diversi
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari:** contiene documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto (statini), 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

- **Classe 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 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
- **Classe 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
- **Classe 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.)
- **Classe 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
- **Classe 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
- **Classe 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

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	tutoraggio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/01. 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	<b>5 anni. Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Guida dello studente	tutoraggio	<b>Illimitato (1 esemplare)</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Bando e nomina commissione e verbale finale	tutoraggio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Domande dei candidati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Stipula contratto	tutoraggio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato nella raccolta cronologica, 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Nomina Commissione e verbali degli esami	Selezioni	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione	prove ammissione	<b>Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di laurea (ove presentato)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Commissioni di selezione	Pagamento dei compensi delle commissioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Attestato di frequenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Certificato esame	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione	Immatricolazione studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Fotografia	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni. Richieste e trasmissione solo 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	documenti studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. 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	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione	documenti studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	passaggi	<b>Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	passaggi e immatricolazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati (registro dei ritiri)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	Carriera studente	<b>L'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	Carriera studente	<b>5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: Richiesta e provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Carriera studente	<b>Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame	Carriera studente	<b>5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorato di ricerca.	<b>illimitato. L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego	Dottorato di ricerca	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	tasse	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Autorizzazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbale commissione selezione: ammessi e riserve	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbali esame intermedi	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi	piani di studio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni	piani di studio	<b>Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato. Oppure: scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. 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	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Scuole di specializzazione	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione	Bando	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia	assicurazioni	<b>Illimitato, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	decreto	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni, dati sensibili</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	Tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.	tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi	Tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento	decreto	<b>Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc.</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	Tasse	<b>Illimitato</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)	tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei	mobilità formativa	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Certificato di tirocinio	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Libretto di formazione dello specializzando	specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Stage o Progetti formativi dello studente	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curricolare o extracurricolare	Tirocini per laureati in psicologia	tirocinio	<b>Illimitato</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post laurea: domanda di ammissione	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione	assistenza	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione	assistenza	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: Organizzazione e acquisti	disabili	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni	disabili	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studente disabili	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti	disabili	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: Nomina commissione esaminatrice	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: Certificato curriculum pregresso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Corsi di perfezionamento	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Carriera studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: borsa di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta	diplomi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato ecc.: domanda	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di laurea	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	Carriera studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Conferimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali	Carriera studente	<b>Illimitato</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	memoria degli studi compiuti	Attestato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	memoria degli studi compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ditte esterne	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e 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	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro Ateneo: Certificazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Primo esemplare	Carriera studente	<b>Da consegnare all'interessato</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Secondo esemplare	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia	diplomi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati)	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Elenco abilitati	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Verbali e prove d'esame	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	manifestazioni studentesche	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	manifestazioni studentesche	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

## 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.).

Fonte: *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](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

**Attenzione:** 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.
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo:** Si tratta dell'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà. Pertanto in questa voce sono compresi tutti gli adempimenti degli organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
- **Classe 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.).
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale:** Questa voce non è collegabile, almeno nella realtà fiorentina, ad alcuna attività specifica
- **Classe 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.)
- **Classe 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.)
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali (ad esempio, Scuola interdipartimentale di Ingegneria) e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 8 - 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.). Inoltre questa classe contiene anche i documenti relativi alla costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.) del Sistema Informatico Dipartimentale, in quanto struttura di servizio

- **Classe 9 - Sistema bibliotecario:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 11 - 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.
- **Classe 12 - Fondazioni:** documentazione riguardante la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.

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

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/01. Poli	Poli	Istituzione e organizzazione	Per UNIFI il Titolare riporta i "poli" che non fanno più parte dell'organizzazione dell'Ateneo	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Elezione del Presidente del CdS	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Elezione del Presidente del CdS	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alle Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	costituzione della Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Verballi del Consiglio di Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Verballi della Giunta di Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Atti di costituzione della Scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Atti riguardanti le afferenze delle strutture didattiche e di ricerca alla Scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Verballi del Consiglio della scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verballi del Consiglio di Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Dipartimento: organizzazione	Verballi della Giunta di Dipartimento		illimitato

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

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti / Istituti	Giunta: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/04. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Riferimento da "Calzini del principe". Non ci sono altre specifiche. Possiamo richiamare la seguente definizione: Le Scuole o Istituti Superiori a ordinamento speciale sono istituzioni universitarie specializzate in attività di ricerca. Offrono principalmente, anche se non esclusivamente, corsi di terzo ciclo che si concludono con il rilascio di titoli equipollenti per legge al Dottorato di Ricerca.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato

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

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	coordinatore dottorato: :Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	coordinatore dottorato: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/07. Scuole interdipartimentali			Non ci sono strutture di questo tipo. Possiamo fare riferimento ad esempi di altri atenei.	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato

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

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Comitato tecnico di gestione	Verbali e deliberazioni		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Commissione centrale biblioteche	Verbali e deliberazioni		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Comitato tecnico del museo	Verbali e deliberazioni		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Consiglio scientifico del museo	Verbali e deliberazioni		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/12. Fondazioni	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato

## VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio, ad es.) si rimanda alle rispettive classi del Titolo III. **Attenzione:** 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 quello personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e quello docente. Il fascicolo del personale è costruito con la sedimentazione di una pluralità di funzioni legate, a livello archivistico, alla persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico, ma fisicamente risulta suddiviso nelle varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico tra l'Ente e il dipendente. La sua riunificazione avverrà a cura del servizio che si occupa del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.).

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale Parte 1ª Personale tecnico amministrativo*, Cartesio, ver. 0.9.5 del 18 gennaio 2010

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

- **Classe 1 - Concorsi e selezioni:** contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni:** contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro. Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con l'ateneo e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I/9.

- **Classe 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 distaccato.
- **Classe 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. Ad esempio, 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 abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, ecc.; per i collaboratori linguistici 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.
- **Classe 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.).
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale di ciascun ruolo.
- **Classe 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.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale:** contiene i documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, ecc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici rilasciati al personale dell'ateneo per asili nido, trasporti pubblici, ecc.
- **Classe 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.)
- **Classe 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.).
- **Classe 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

- **Classe 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
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** contiene i documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing
- **Classe 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.

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Archivio bandi in altri titoli	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. 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, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	<b>Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	<b>Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/01. 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, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Chiamata		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Valutazione comparativa		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Ricercatore universitario: Valutazione comparativa		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Ricercatori a tempo determinato	Selezione		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Originali nel fascicolo e a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori)		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Decreto rettorale di nomina		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione 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 pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione 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.	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato. 5 anni per l'autorizzazione della proroga</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di parte	Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010), Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione 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		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti di età che per servizio	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS. Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	<b>Scarto al momento della cessazione del servizio</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto. Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS	<b>Scarto al momento della cessazione del servizio</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie dimissioni		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti di età che per servizio	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione 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.	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione dell'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 VII/2	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Carriera e inquadramenti	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/03. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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)	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	incarico esterno retribuito	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)	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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 per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53,D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione 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.	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980		<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – 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		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Originali nel fascicolo e a repertorio	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto		<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV		<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Regime pensionistico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni 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	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni 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 ENPAS		<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	Vanno tenuti i riepilogativi mensili	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato		<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Verificare con Servizio Sicurezza	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	Il documento contiene dati sensibili	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni 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		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzioni 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	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/07. 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	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/07. 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	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	<b>20 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 21	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		<b>illimito</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. 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		<b>Illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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)	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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)	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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 copia del 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 dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL1)	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. 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		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo 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	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo 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	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/08. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 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	<b>20 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>10 anni</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni 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 Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	Il documento contiene dati sensibili	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 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	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	Contiene in allegato autocertificazione	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 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	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 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	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 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	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 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	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 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	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	scheda di valutazione del dipendente		<b>illimitato</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/13. 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 07/15	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. 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 07/15	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Nel fascicolo procedimentale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/14. 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	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VII. PERSONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VII. Personale	07/14. 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		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/15. Deontologia professionale ed etica del lavoro				<b>Non risultano informazioni su Titulus: si tratta di corsi per abilitazioni all'insegnamento</b>
VII. Personale	07/16. 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 07/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale	<b>Illimitato</b>



## VIII. Finanza, contabilità e bilancio

Contiene i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette e indirette dell'ateneo.

Fonte: *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 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>

- **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.)
- **Classe 2 - Costi e uscite:** contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.)
- **Classe 3 - Bilancio:** contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.
- **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito:** contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito
- **Classe 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

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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 (il 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	<b>1 anno</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle Strutture accentrate.	I Servizi e le Strutture rispondono alla richiesta motivando, come previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'eventuale richiesta di annullamento o la segnalazione delle situazioni di insolvenza o di sofferenza. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. 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 email e, pertanto, non vengono protocollati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche	Il Servizio Contabilità invia una circolare alle strutture didattiche con l'indicazione dell'importo pro-capite dell'anno accademico e le istruzioni operative per la ripartizione dei contributi tra le strutture. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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)		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede al Servizio ordinatore della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera del Consiglio di Amministrazione, ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi -	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 rapporti con le strutture produce il secondo report di controllo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Il Servizio rapporti con le strutture produce il primo report di controllo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento	Il Servizio rapporti con le strutture invia al Servizio Amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 al Servizio Amministrazione del personale. N.B. Il fascicolo archivistico è del Servizio Amministrazione del personale. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 al Servizio rapporti con le strutture le eventuali proposte di modifica del piano dei conti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale	Il Servizio Contabilità controlla se i pagamenti sono stati eseguiti, in caso contrario invia il sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale.	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento	Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	Il Servizio Contabilità, dopo le opportune verifiche, corregge/completa le registrazioni contabili e chiede al Servizio Rapporti con le strutture di intervenire nei casi in cui sia necessaria una particolare abilitazione	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e 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	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e 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.	<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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.	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	Trasmissione mensile del modello all'Agenzia delle Dogane. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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	<b>5 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



## 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.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio*, Procedamus, Versione 16 -28 dicembre 2015

- **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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 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.
- **Classe 5 - Programmazione territoriale:** contiene gli eventuali documenti relativi alla gestione del territorio e all'organizzazione dei centri urbani (anche se gli atenei generalmente non si occupano di simili questioni).

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>5 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contezioso	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 D.Lgs. 163/2006 art. 240. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 dell'art.12, comma 1 del D.Lgs.163/2006	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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.	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	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.	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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.141 D.lgs. 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; 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. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commisioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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. 154 del DPR 207/2010; 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. 199 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D.lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 dell'art.91 del Codice, 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs. 163/2006 art.91	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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.	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>2 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni nel Codice dei Contratti D.lgs. 163/2006 art. 93	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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'159 del Regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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. 118 del Codice dei Contratti DPR 207/2010 art. 170. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR	Rendiconti MIUR - Modelli P	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR	Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR 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.	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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 DPR 207/2010	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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"	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. 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	<b>Vita dell'immobile</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 dagli artt.175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>2 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>5 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. Edilizia e territorio	09/2. 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	Vita dell'immobile

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Vita dell'immobile</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; 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. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. 154 del DPR 207/2010; 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. 199 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 380/2001	<b>Vita dell'immobile</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi di cui al c.12 art. 125 del D.lgs. 163/06 istituito presso l'Università; l'elenco è utilizzato dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR 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	<b>10 anni</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Vita dell'immobile</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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.91 del Codice, 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 dell'art.91 del Codice, 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. Edilizia e territorio	09/2. 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.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 dell'art.91 del Codice, 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. Edilizia e territorio	09/2. 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 responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006 – L. 241/90 art. 4 e ss.	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>2 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. 132 del Codice dei Contratti	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Opere edili / impianto elettrici /meccanici / antincendio / antintrusione / Opere da fabbro ed affini/ Opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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 dall'art. 93 del D.lgs. 163/2006	Illimitato

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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'159 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	<b>Vita dell'immobile</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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"	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definire 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	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico	Vita dell'immobile

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/3. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/3. 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	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/3. 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	<b>Illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/3. 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	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/4. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
IX. Edilizia e territorio	09/4. Telefonia e infrastruttura informatica	UtENZE telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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.	<b>illimitato</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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.	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>3 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT		<b>durata del PGT</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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)	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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		<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, Regolamento di attuazione art. 13). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 stesse; D.lgs. 163/2006 Codice dei Contratti art. 128	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>Illimitato (in Cartesio 10 anni)</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. 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	<b>Illimitato</b>

## 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.)

Fonte: *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](https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf)

- **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
- **Classe 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)
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili:** contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita o permuta di beni mobili e immobili
- **Classe 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
- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili:** contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche
- **Classe 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
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari:** contiene i documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.

- **Classe 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.
- **Classe 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
- **Classe 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.

**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. 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 è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. 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.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo	<b>Illimitato</b>

**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. 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.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permuta.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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	<b>Fino alla durata del bene</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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).	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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	<b>Illimitato</b>

**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/05. 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.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/06. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>

**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/07. Partecipazioni e 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)	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	Documenti relativi alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. 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.)	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. 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	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione		<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. 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 o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>

**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti		<b>Illimitato</b>