



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

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

A cura di

Nicola Giagnoni e Fabio Silari

- 27 settembre 2024 -



## Sommario

<b>GUIDA AL MASSIMARIO UNIFI 2024</b> .....	1
<b>TEMPI DI CONSERVAZIONE E SCARTO PREVITI PER TITOLO E CLASSE</b> .....	7
<b>I Amministrazione</b> .....	9
<b>II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> .....	22
<b>III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> .....	31
<b>IV Attività giuridico-legale</b> .....	58
<b>V Studenti e laureati</b> .....	62
<b>VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio</b> .....	82
<b>VII Personale</b> .....	89
<b>VIII Finanza, contabilità e bilancio</b> .....	119
<b>IX Edilizia e territorio</b> .....	133
<b>X Patrimonio, economato e provveditorato</b> .....	147

## GUIDA AL MASSIMARIO UNIFI 2024

### 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. Un primo strumento di questo tipo venne prodotto nel corso del 2018 e adottato dall'Ateneo, consentendo in questi anni di rispondere all'obiettivo di agevolare le attività di selezione e scarto, ma anche la necessità di una sua revisione per migliorarne l'applicazione. Nel corso del 2023 la comunità professionale di *Procedamus*, che aveva ispirato anche lo strumento attualmente in uso, ha promosso la costituzione di un ampio gruppo di lavoro per elaborare un massimario di selezione unitario da proporre per gli archivi delle Università italiane, nel quale sono stati coinvolti professionisti di molti atenei, ma anche di altre amministrazioni pubbliche e private. Il lavoro è stato presentato il 12 aprile 2024 per l'approvazione alla Direzione generale degli archivi, avvenuta con Circolare 4 giugno 2024, n. 11848 (*ALLEGATO 1*).

L'elaborazione di questo strumento adatto a rispondere alle esigenze degli atenei italiani ci permette di sostituire integralmente quello adottato nel 2018, modificando solo alcuni punti, prevalentemente al titolo II, in modo da condividere una modalità unica di selezione e conservazione dei documenti prodotti.

Le modifiche alle prescrizioni proposte da *Procedamus*, oltre a quelle del titolo II, sono allegate al presente capitolo.

### 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>. Infine, il Manuale di gestione documentale vigente in ateneo prevede l'adozione di questo strumento per la gestione archivistica del documento<sup>3</sup>.

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.

---

<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> Manuale di gestione documentale, UNIFI, DD 158/2022, Punto 5.3.5 - p. 51.

<sup>4</sup> Le modalità della richiesta sono pubblicate alla pagina <https://sab-toscana.cultura.gov.it/cosa-fare-per/scarto-archivistico/la-procedura-di-autorizzazione-allo-scarto> (pagina web consultata il 6/11/2024)

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.

Le indicazioni contenute nel presente massimario non possono essere considerate definitive, perché si tratta di uno strumento in continuo aggiornamento, che deve adeguarsi alla normativa vigente e all'organizzazione del funzionamento dell'ente produttore.

### **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>.

### **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>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.

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.

### La metodologia seguita

Rispetto alla versione del 2018 il lavoro è stato estremamente contenuto. Abbiamo solo visionato la congruità delle singole voci proposte dal gruppo di *Procedamus* e validate dalla Direzione generale degli archivi del Ministero della Cultura con la realtà dell’Ateneo di Firenze. Le già citate modifiche al Titolo II relative agli Organi di Governo dell’Ateneo sono state obbligate dalle differenze presenti nelle diverse ammirazioni universitarie italiane. Le modifiche al testo del *Procedamus* sono elencate in un apposito allegato, con l’indicazione della prescrizione prevista, indicando titolo/classe e pagina e la scelta adottata. Si tratta in totale di 16 cambiamenti (ALLEGATO 2). Per prescrizioni indicate dal lavoro di *Procedamus* si rimanda al testo di presentazione del massimario e del gruppo di lavoro a cura di Chiara Cabbia e Gianni Penzo Doria<sup>7</sup>.

### Strutturazione dell’informazione e consigli per la consultazione

Il massimario è stato strutturato nella seguente griglia:

1. titolare di classificazione dei documenti (Titolario unico di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2024);
2. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
3. elenco dei documenti inerenti all’affare, l’attività e il procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive);
4. eventuali note relative alla tipologia del documento, la sua relazione con la normativa e collegamento ad altre voci del titolare;
5. tempo di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

Per consultarlo si può seguire l’articolazione delle 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.

---

<sup>7</sup> Presentazione del massimario e del gruppo di lavoro, in *Atti dell’8 Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane e il Massimario di selezione per gli archivi universitari* (Roma, 12 aprile 2024), ottobre 2024, pp. 369-379.

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 varie 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);
- il peso Kg<sup>8</sup>;
- 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<sup>9</sup>. 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>10</sup>.

---

<sup>8</sup> La AUSL di Reggio Emilia propone questa stima del peso in *Istruzioni operative per lo scarto della documentazione archivistica*  
[https://www.ausl.re.it/allegati/DOCUMENTI%20AZIENDALI/All\\_%209%20Istruzioni%20operative%20per%20lo%20scarto.pdf](https://www.ausl.re.it/allegati/DOCUMENTI%20AZIENDALI/All_%209%20Istruzioni%20operative%20per%20lo%20scarto.pdf) (pagina web consultata il 6/11/2024)

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 [sab-tos@pec.cultura.gov.it](mailto:sab-tos@pec.cultura.gov.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.

---

<sup>9</sup> Vedi la pagina <https://www.archivistorico.unifi.it/vp-13-scarto-dei-documenti.html> (pagina web consultata il 6/11/2024)

<sup>10</sup> Modulo di scarto standard [https://sab-toscana.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/modulistica/modulo\\_scarto.docx](https://sab-toscana.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/modulistica/modulo_scarto.docx) (pagina web consultata il 6/11/2024)



## TEMPI DI CONSERVAZIONE E SCARTO PREVISTI PER TITOLO E CLASSE



## I Amministrazione

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

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** contiene documenti relativi alle norme di carattere generali, come circolari, direttive, pareri, ecc.
- **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. Su 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 patrocini.
- **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.
- **Classe 19 - Sostenibilità**

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
I. AMMINISTRAZIONE	I	1	Normativa e relativa attuazione	<b>Normativa: circolari di applicazione</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	2	Statuto	<b>Redazione, modifica e aggiornamento: documenti istruttori</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	2	Statuto	<b>Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	3	Regolamenti	<b>Redazione, modifica e aggiornamento: provvedimento di emanazione del regolamento, delibere di modifica</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	3	Regolamenti	<b>Redazione, modifica e aggiornamento: documenti istruttori</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	4	Stemma, gonfalone e sigillo	<b>Concessione gratuita o onerosa: richiesta di utilizzo</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	4	Stemma, gonfalone e sigillo	<b>Concessione gratuita o onerosa: provvedimento di utilizzo</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	<b>Gestionali informatici: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi, progetti</b>	<b>Illimitato</b>		Documentazione che registra il funzionamento e l'evoluzione nell'utilizzo dei gestionali oggetto di questo affare
I. AMMINISTRAZIONE	I	5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	<b>Gestionali informatici: richieste di consulenze</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	<b>Gestionali informatici: richieste di abilitazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	La durata della conservazione delle richieste è legata allo scadere dell'attività svolta al momento della presentazione della richiesta (cessazione o cambio del servizio)
I. AMMINISTRAZIONE	I	6	Protezione dei dati personali	<b>Nomine dei designati e degli autorizzati al trattamento, atti di designazione dei Responsabili del trattamento ai sensi dell'art 29 del General Data Protection Regulation - GDPR e altri atti previsti dalla normativa vigente (es: accordi di contitolarità ex art 26 GDPR, designazione del Responsabile della protezione dati ex art 37 GDPR)</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	6	Protezione dei dati personali	<b>Violazione dei dati personali (Data breach): segnalazioni in ingresso e in uscita con provvedimento di chiusura</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	6	Protezione dei dati personali	<b>Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con l'Agenzia per l'Italia Digitale</b>	<b>Illimitato</b>	Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo	
I. AMMINISTRAZIONE	I	6	Protezione dei dati personali	<b>Sicurezza dei dati e delle informazioni: istanze e riscontri degli interessati</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Trasferimento e versamento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, elenchi di trasferimento	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Restauro di documenti d'archivio: nota e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza con elenco di consistenza allegato, firmato dal Direttore Generale - DG, autorizzazione o diniego della Soprintendenza archivistica, comunicazione al servizio competente per il ritiro, rapporto di distruzione e sua trasmissione alla Soprintendenza archivistica	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Riordino e inventariazione di archivi: guide e inventari (elaborazione e aggiornamento)	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Manuale di gestione documentale, manuale di conservazione, massimario di selezione: redazione, modifica e aggiornamento, provvedimento di approvazione, testo finale	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Consultazione documenti d'archivio: relazioni annuali su consultazioni, utilizzi e valorizzazione dell'archivio, registro delle ricerche, elenco pubblicazioni realizzate con le ricerche d'archivio.	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Protocollo informatico: attivazione, consulenza, nota di trasmissione e provvedimenti	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Registro giornaliero di protocollo	5 anni	All'esito della produzione del registro annuale, i registri giornalieri perdono il valore storico e giuridico, assorbito nel registro annuale	
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Registro annuale di protocollo	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Registro di protocollo di emergenza	5 anni	All'esito della produzione del registro annuale, i registri di emergenza perdono il valore storico e giuridico, assorbito nel registro annuale	
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Albo ufficiale: repertorio albo, richieste e referte di pubblicazione	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Visite didattiche e visite guidate in archivio: documenti istruttori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e ripilogate nella relazione annuale sull'attività dell'archivio (o performance)	
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Titolario di classificazione: redazione, modifica e aggiornamento; provvedimento di approvazione; nota di trasmissione	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Traslochi e spostamenti di archivio: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza.	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Prestito di documenti d'archivio per eventi: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza.	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione): richiesta di	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, autorizzazione (totale o parziale) o diniego della Soprintendenza archivistica, rapporto di distruzione, verbale di consegna della documentazione all'archivio di deposito.			
I. AMMINISTRAZIONE	I	7	Archivio	Comodato d'uso di beni archivistici: contratto, lettere di intenti	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro: elenchi, nota di trasmissione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Conferme di titoli di studio richieste da terzi: richieste di verifica, verifica-certificazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni: richieste e certificazioni aggiudicatari (esempio: Agenzia delle entrate, casellario giudiziale etc.), richieste di verifica, verifica-certificazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti: richieste di informazioni, istanze alle strutture competenti, riscontro alle richieste di informazioni, risposte all'istante	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Se il reclamo istruisce un fascicolo, deve farsi riferimento alla funzione e alla classificazione rispettive
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: decreto del Direttore Generale, tabelle valutazioni rischi, registro eventi rischiosi, tabella obblighi di pubblicazione	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso agli atti: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, provvedimento di accoglimento-diniego, ricorsi, provvedimenti, nota di comunicazione	Illimitato		La richiesta di accesso agli atti non deve essere fascicolata nel fascicolo procedimentale cui si accede.
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso civico semplice e generalizzato: istanza di accesso civico-semplificata e civico generalizzato, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuale opposizione dei controinteressati, provvedimento finale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT di diniego o accoglimento istanza	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Gestione delle segnalazioni di illeciti (violazioni di disposizioni normative che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione): moduli per la segnalazione di violazioni o reati, nota provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità: circolare informativa, pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, dati aperti e riutilizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 per anno i documenti istruttori		Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 per anno i documenti istruttori		Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 per anno i documenti istruttori		Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e	Obiettivo dirigenti: nota obiettivi dirigenti e decreto di attuazione del	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			relazioni con il pubblico	<b>Direttore Generale - DG</b>			
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	<b>Obiettivo dirigenti: note operative, tabelle procedimenti da compilare, linee guida per la compilazione delle tabelle dei procedimenti amministrativi, tabelle controlli autocertificazioni da compilare, linee guida per la compilazione della tabella controlli autocertificazione, elenchi referenti, delibere nazionali di riferimento, note di comunicazione di modifiche in materia di procedimenti amministrativi introdotte dalle leggi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunto nella relazione Performance annuale (o PIAO)	
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	<b>Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili: richiesta dei documenti da visionare; trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili - Restituzione dei documenti contabili</b>	<b>Illimitato</b>		Fornisce visione dell'impegno dell'amministrazione verso l'esterno
I. AMMINISTRAZIONE	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	<b>Accesso agli atti dei procedimenti disciplinari e loro autorizzazione</b>	<b>Illimitato</b>		L'istanza di accesso agli atti non deve essere fascicolata nel fascicolo procedimentale a cui si accede.
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Poteri e deleghe di firma per i documenti amministrativi</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Istanze di assunzione spontanea, trasmissione curricula</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Revisione degli orari delle strutture di Ateneo: orari di servizio e apertura.</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale: verbali del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei conti</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Clima organizzativo - Indagine e progetto di rilevazione: avvio indagine, richiesta compilazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, il comitato unico di garanzia e la consigliera di fiducia</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative: piano delle pesature delle posizioni, verbali di monitoraggio e di audit</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	<b>Organizzazione, organigramma, funzionigramma: provvedimenti</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzioni-gramma	Piano triennale del fabbisogno di personale di ateneo: redazione, modifica e aggiornamento, adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzioni-gramma	Personale docente - Rientro dei cervelli: provvedimenti	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali: gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali, accordi, convenzioni	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Convocazioni dei tavoli sindacali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezioni dei rappresentanti delle Rappresentanza Sindacale Unitaria: avviso di indizione delle elezioni, decreto del Direttore Generale di costituzione e nomina della commissione elettorale, decreto del Direttore Generale di designazione dei componenti di ateneo nel comitato dei garanti, verbali delle commissioni elettorali, avviso con esito delle elezioni	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezioni dei rappresentanti delle Rappresentanza Sindacale Unitaria: comunicazioni in arrivo e in partenza con i sindacati o con le rappresentanze sindacali uscenti relative a nominativi dei componenti delle commissioni elettorali, designazione degli scrutatori, liste degli aventi diritto al voto, presentazioni delle liste dei candidati	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Elezioni dei rappresentanti della Rappresentanza Sindacale Unitaria: schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
I. AMMINISTRAZIONE	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Sostituzioni e dimissioni dei rappresentanti sindacali	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale delle Università: nota di ricezione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Sistemi di valutazione: sistema di misurazione e valutazione della performance, sistema di assicurazione della qualità	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Programmazione e budgeting - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili: bilanci, decreti-provvedimenti di approvazione e assegnazione degli obiettivi, piano o altro documento strategico, documento di programmazione triennale,	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				<b>Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO -, altri documenti programmatici, relazione sulla performance</b>			
I. AMMINISTRAZIONE			Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità				
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Programmazione e budgeting triennale: documento strategico, documento di programmazione triennale, Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO -, altri documenti programmatici, relazione sulla performance</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Programmazione e budgeting: analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting, documenti di programmazione economico-finanziaria, verifiche del budget, variazioni, modifiche</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Programmazione e budgeting: individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico: piano o altro documento strategico</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: report di monitoraggio con eventuali proposte di modifica</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: delibera di adozione delle modifiche al documento di programmazione integrata, decreto di adozione delle modifiche in corso d'anno agli obiettivi operativi, monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata, relazioni finali</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata: monitoraggi, rilevazioni, note di trasmissione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Attività di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale: monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente, Scheda unica annuale ricerca dipartimentale - SUA-Rd, Scheda unica annuale dei corsi di studio SUA-CdS, Scheda unica annuale - SUA -Terza Missione, organizzazione di Produttori responsabilità PRO 3 e indicatori dell'autonomia responsabile, report di monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca; esiti del monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, del piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano della formazione, esiti dei monitoraggi delle misure di trasparenza e di anticorruzione</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati - Valutazione della gestione: schede di rilevazione dei risultati, schede di valutazione della performance individuale, relazioni annuali sui documenti triennali di</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, attestazione dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti			
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: <b>monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni, atti preparatori</b>	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: <b>monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni, relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle convenzioni Consip e Intercent, relazione annuale del Rettore</b>	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: <b>rendicontazione: relazione annuale dei Nuclei di valutazione, documento di validazione, relazione annuale sulla performance integrata di Ateneo, bilancio unico d'Ateneo di esercizio, bilancio di genere o gender audit (allegato alla relazione annuale sulla performance)</b>	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Agenzia nazionale di valutazione - AVA - Requisiti di sede e autovalutazione (sede: didattica, ricerca, amministrazione, terza missione): report interni e documenti di autovalutazione dei requisiti di sede</b>	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Attività per la certificazione di qualità dei servizi (ISO9001): rilevazioni e atti preparatori, relazioni finali</b>	1 anno per gli atti preparatori, illimitato il resto		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Attività per la certificazione di qualità dei servizi (ISO9001): certificazioni di qualità dei servizi</b>	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Attività per la certificazione di qualità dei servizi (ISO9001): piani, riesami, valutazioni e relazioni finali</b>	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	<b>Monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dei tempi di procedimenti per la trasparenza (L.190-2012); tempi medi dei servizi (D.Lgs n 33-2013): documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione PIAO - , altri documenti programmatici, relazione sulla performance</b>	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	<b>Rilevazioni statistiche interne ed esterne: indagini censuarie svolte annualmente sugli e negli Atenei per monitorare il sistema universitario e per definire le politiche universitarie. Le rilevazioni riguardano: contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti, diritto allo studio, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore</b>	Illimitato	Documentazione di sintesi con dati raccolti (studi, relazioni, raccolta di dati ecc.). Per altra documentazione inerente a le attività connesse si prevedono tempi di conservazione omogenei alla tipologia del documento (eliminazione dei dati parziali raccolti e inseriti nelle banche dati)	
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	<b>Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati: invio telematico al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR di informazioni (con 7 spedizioni</b>	1 anno	Per la tipologia dei dati trasmessi al ministero la	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				periodiche) di dati omogenei su avvio carriere, titoli di studio, dettaglio debiti-crediti formativi in ingresso, eventi di carriera, posizione amministrativa, acquisizione crediti formativi, chiusura carriera		conservazione è a carico di quest'ultimo. L'ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati.	
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	Auditing - Processi di valutazione del funzionamento dell'Ateneo: l'attività produce dei rapporti sul monitoraggio periodico del funzionamento dei corsi di studio - CdS - e dei Dipartimenti, dal punto di vista didattico, scientifico e gestionale, attraverso audizioni presso le strutture, precedute da approfondite analisi documentali, delle evidenze e delle statistiche disponibili. L'attività porta alla stesura di un rapporto che elenca: obiettivi, criteri, estensione del monitoraggio, criteri luoghi e le date delle attività svolte, evidenze, conclusioni (esempio: Auditing interno agenzia nazionale di valutazione - AVA)	Illimitato	Documentazione che registra i risultati del monitoraggio di attività all'interno dell'Ateneo. Attività che rappresentano la sua missione principale. La documentazione di lavoro per la realizzazione dei rapporti può essere eliminata al completamento dell'affare	
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	Servizio ispettivo sul personale dipendente: verifiche a campione sull'osservanza, da parte del personale dipendente (docente e ricercatore e amministrativo), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi. Relazione annuale sull'attività svolta	Illimitato	La documentazione di lavoro per la realizzazione della relazione annuale deve essere eliminata al completamento dell'affare. Gli atti relativi a posizioni irregolari sono gestiti nel fascicolo personale del dipendente.	
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati: raccolta di dati e indicazioni relative ad aspetti funzionali e informativi, quali incidenza degli abbandoni, tempi medi di conseguimento del titolo, risultati delle prove di ammissione e/o di orientamento, "altre attività" formative o professionali che consentono l'acquisizione di crediti, dati su servizi agli studenti (mobilità, diritto allo studio, ecc.), sintesi dei risultati dei questionari sulla soddisfazione dei frequentanti e laureandi, percentuale dei laureati che trovano posto di lavoro come tali a 12 mesi dalla laurea, percentuale dei laureati che, nello stesso periodo, non cercano lavoro perché proseguono gli studi in altro corso universitario, oppure svolgono un tirocinio-praticantato obbligatorio per accedere a una data professione	Illimitato	Per la tipologia dei dati trasmessi al Consorzio Interuniversitario Alma-Laurea e AlmaLaurea srl la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi e relazioni per il monitoraggio dei propri dati.	
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	Personale amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico: verbale dei risultati dell'ispezione	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	12	Statistica e auditing	Istituto nazionale di statistica - ISTAT - Rilevazione libraria: questionario di rilevazione	Illimitato	Per la tipologia dei dati trasmessi sul questionario elettronico dall'Istituto nazionale di statistica - ISTAT, l'Ateneo conserva per lo stesso tempo il monitoraggio dei propri dati.	
I. AMMINISTRAZIONE	I	13	Elezioni e designazioni	Elezioni del Consiglio Universitario Nazionale - CUN - Ordinanza ministeriale, nomine ministeriali	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	13	Elezioni e designazioni	Elezioni organi accademici per organi elettivi - Rettore, Senato Accademico	5 anni	Storicamente irrilevante	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			zioni	co, rappresentanti degli studenti e del personale nel Consiglio di Amministrazione - CdA - e in Senato Accademico, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS -, Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, Rappresentanti degli studenti nelle rappresentanze sindacali unitarie - RSU - e nel Consiglio nazionale degli studenti universitari - CNSU - Comunicazioni di indizione delle elezioni e manifesti elettorali, tabulati votanti		dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	13	Elezioni e designazioni	Elezioni organi accademici per organi elettivi - Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale nel Consiglio di Amministrazione - CdA - e nel Senato Accademico, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS - Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, Rappresentanti degli studenti nelle rappresentanze sindacali unitarie - RSU - e nel Consiglio nazionale degli studenti universitari - CNSU) - Provvedimento di indizione delle elezioni, avviso pubblico per presentazione candidatura, bando per componenti esterni del CdA, circolare per individuazione personale ai seggi, provvedimento di costituzione seggi, provvedimento di nomina commissione elettorale, provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale, verbali delle operazioni di scrutinio, decreto rettorale di proclamazione degli eletti, ricorsi - Elezioni suppletive	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	13	Elezioni e designazioni	Elezioni organi accademici ordinarie e suppletive: istanza di candidatura (anche dei non eletti)	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	13	Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni: delibere degli Organi collegiali	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): istruttoria e richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e/o comunicazione di concessione a titolo oneroso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo, compreso visite ai locali: progetti e relazioni finali	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Iscrizione e pagamento agli eventi organizzati dalle strutture dell'Ateneo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Contributi per iniziative varie: istanze di soggetti interni ed esterni, compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Se l'evento si svolge, illimitato, altrimenti per la richiesta 1 anno
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Istanze di patrocinio: provvedimento di concessione patrocinio	Illimitato		
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e atti-	Associazioni: costituzione e adesione, partecipazione ad associazioni	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			vità culturali, sportive e ricreative				
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	<b>Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento o contributi, delibera di assegnazione</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	<b>Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	<b>Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: comunicazioni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Raccolta, gestione e divulgazione immagini dell'Ateneo: produzione e acquisizione di immagini e video autorizzazioni di vario tipo al loro utilizzo</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Comunicazioni con i media: comunicati e attività registrati giornalmente su supporti digitali</b>	<b>Illimitato - 1 anno</b>	Conservare illimitatamente solo eventuali raccolte - Per l'altra documentazione 1 anno	
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Calendario accademico di Ateneo: pubblicazione cartacea e online</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Pubblicazione a stampa delle attività istituzionali dell'Ateneo: edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (esempio: guide per lo studente, notiziari)</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Iniziative di promozione dell'Ateneo: documentazione riguardante la progettazione e monitoraggio dei risultati delle campagne di promozione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Realizzazione e coordinamento dell'identità e immagine dell'Ateneo: documentazione riguardante la realizzazione dell'immagine dell'Ateneo</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Contratti di edizione - Diritti d'autore: contratti di edizione</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Pubblicazione digitale delle attività istituzionali dell'Ateneo: progettazione, realizzazione e aggiornamento di siti web e di utenze social - Autorizzazioni e registrazioni di domini</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	<b>Inserzioni pubblicitarie: documentazione relativa al pagamento di spazi pubblicitari</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	15	Editoria e attività	<b>Destinazione 5 per mille dell'Imposta sul reddito delle persone fisiche -</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			informativo promozionale	<b>IRPEF - alle Università: iscrizione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5X1000</b>			
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Eventi di Ateneo di importanza storica: documentazione istruttoria</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Per eventi storico amministrativi si intendono a titolo esemplificativo: l'inaugurazione dell'anno accademico, gli anniversari di fondazione dell'Ateneo, altri eventi particolari
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Eventi di Ateneo di importanza storica: relazioni dell'evento, registrazioni audio-video, foto, rassegna stampa</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Attività di rappresentanza: avvisi per necrologi, comunicazioni di delegazioni in visita, provvedimenti e documentazione inerenti all'intitolazione aule e strutture a personalità</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Inaugurazione dell'anno accademico: istruttoria e corrispondenza per organizzazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Laurea ad honorem (honoris causa): note di trasmissione al Nucleo di Valutazione della richiesta dei dipartimenti, comunicazioni del Rettore al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR con allegato dell'estratto e del parere favorevole del Nucleo di Valutazione</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Laurea ad honorem (honoris causa): comunicazioni al Direttore del Dipartimento riguardanti l'approvazione del conferimento dell'onorificenza, comunicazioni alle segreterie studenti, aree didattiche interessate e al Rettorato del conferimento dell'onorificenza</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	<b>Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze - Provvedimento di nomina e comunicazione di avvenuta nomina</b>	<b>Illimitato</b>		
I. AMMINISTRAZIONE	I	17	Politiche e interventi per le pari opportunità	<b>Politiche, interventi ed eventi: relazioni finali</b>	<b>Illimitato</b>		Per altra documentazione diversa dalle relazioni il tempo di conservazione è 1 anno.
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di svolgimento di attività di sensibilizzazione dalle associazioni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Convocazioni, inviti di altri Enti-imprese-aziende per l'Università in generale e il Rettore, in particolare.
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione iniziative di terzi: convocazioni in riunione del Rettore per attività extra universitarie (Protezione Civile, Regioni, Comuni, etc.)</b>	<b>Illimitato</b>		Terza missione
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Promozione iniziative di terzi: note ministeriali per conoscenza di disposizioni di carattere nazionale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Esempio: Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito riguardante la "Sperimentazione del sistema di allarme pubblico nazionale IT Alert" del 21 settembre 2023 ore 12:00.
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, eco-	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione iniziative di terzi: invito a presentazioni di libri</b>	<b>Illimitato</b>		Terza missione

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			nomico, sociale e umanitario				
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di adesione a campagne contro malattie</b>	<b>Illimitato</b>		Terza missione
I. AMMINISTRAZIONE	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<b>Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione iniziative di terzi: richiesta adesione ad appelli umanitari</b>	<b>Illimitato</b>		Terza missione
I. AMMINISTRAZIONE	I	19	Sostenibilità	<b>Sostenibilità in riferimento alle linee di indirizzo di Ateneo e delle singole attività</b>	<b>Illimitato</b>		

## Il 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 classificati nelle rispettive classi del titolare.

- **Classe 1 - Rettore:** contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del rettore. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 2 - Direttore generale:** contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale.
- **Classe 3 - Prorettori e delegati:** contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- **Classe 4 - Preside**
- **Classe 5 - 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 6 - Presidente**
- **Classe 7 - Senato accademico:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 8 - Consiglio di amministrazione** e relative commissioni: 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 9 - Senato accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta**
- **Classe 10 - 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 11 - 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 12 - Consiglio di struttura di raccordo o di scuola**
- **Classe 13 - 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 14 - Consiglio di corso di laurea**
- **Classe 15 - 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.
- **Classe 16 - Comitato tecnico-amministrativo**
- **Classe 17 - 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 18 - Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo**
- **Classe 19 - Collegio dei direttori di dipartimento d'Area**
- **Classe 20 - 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 21 - Garante**
- **Classe 22 - Comitato tecnico scientifico**
- **Classe 23 - Commissione di biblioteca**
- **Classe 24 - Commissione archivi**
- **Classe 25 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità:** 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 26 - Comitato per lo sport universitario:** 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 27 - Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI:** contiene i documenti relativi alla Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI.
- **Classe 28 - 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 29 - Comitato regionale di coordinamento - CORECo:** contiene i documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento - CORECo.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	1	Rettore	Rettore: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	1	Rettore	Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo: decreto lettera formale	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	1	Rettore	Commissioni istituzionali - Comunicazioni e convocazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	2	Direttore Generale	Nomina o dimissioni: decreto	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	2	Direttore Generale	Nomina o dimissioni vicario: decreto	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	2	Direttore Generale	Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo: decreto	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	2	Direttore Generale	Commissioni istituzionali - Comunicazioni e convocazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	3	Prorettori e delegati	Prorettore e delegati: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: decreto	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	4	Preside	Preside di facoltà: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		Esistente fino al 2012.
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	5	Direttore	Direttore di Dipartimento-Istituto: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		Compresa la nomina, sostituzione e decadenza del vicario.
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	6	Presidente	Presidente di Scuola: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	7	Senato Accademico	Senato Accademico e relative commissioni: nomina compiti e rinnovo, decadenza, sostituzione e dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	7	Senato Accademico	Gestione del Senato Accademico: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	7	Senato Accademico	Gestione del Senato Accademico: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO,	II	7	Senato Accademico	Gestione del Senato Accademico: documentazione prodotta durante la	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
CONSULENZA E GARANZIA			co	seduta (minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)		indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	7	Senato Accademico	Atti del Senato Accademico: verbali e delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	8	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione e relative commissioni: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	8	Consiglio di Amministrazione	Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	8	Consiglio di Amministrazione	Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	8	Consiglio di Amministrazione	Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	8	Consiglio di Amministrazione	Atti del Consiglio di Amministrazione: verbali e delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	9	Senato Accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Senato con Cda: nomina compiti e rinnovo, decadenza, sostituzione e dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	9	Senato Accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Senato con Cda: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	9	Senato Accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Senato con Cda: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	9	Senato Accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Senato con Cda: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	9	Senato Accademico e Consiglio di amministrazione in seduta congiunta	Senato con Cda: verbali e delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO,	II	10	Consiglio	Gestione del Consiglio di Dipartimento: documentazione post seduta	1 anno	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA				(estratti e certificazioni di delibera)		vante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	10	Consiglio	Consiglio di Dipartimento: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	10	Consiglio	Atti del Consiglio di Dipartimento: verbali e delibere	Illimitato		Vedi anche classificazione VI - 3
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	11	Giunta	Giunta di Dipartimento - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato		Vedi anche classificazione VI - 3
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	11	Giunta	Gestione della Giunta di Dipartimento: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	11	Giunta	Gestione della Giunta di Dipartimento: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	11	Giunta	Atti della Giunta di Dipartimento: verbali e delibere	Illimitato		Vedi anche classificazione VI - 3
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	12	Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola	Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	12	Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola	Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	12	Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola	Atti del Consiglio di struttura di raccordo o di Scuola: verbali e delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	13	Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	Gestione della Commissione paritetica: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	13	Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	Gestione della Commissione paritetica: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	13	Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	<b>Atti della Commissione paritetica: verbali e delibere</b>	<b>Illimitato</b>	riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	14	Consiglio di corso di laurea	<b>Atti del Consiglio: documentazione istruttoria e carteggio per la sua convocazione</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	14	Consiglio di corso di laurea	<b>Atti del Consiglio: verbali, relazioni e pareri</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	14	Consiglio di corso di laurea	<b>Elezioni del presidente del Consiglio: schede elettorali</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	14	Consiglio di corso di laurea	<b>Presidente del Consiglio: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni, verbale delle elezioni, decreto-lettera formale</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	15	Nucleo di Valutazione	<b>Nucleo di Valutazione: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	15	Nucleo di Valutazione	<b>Gestione del Nucleo di Valutazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	15	Nucleo di Valutazione	<b>Gestione del Nucleo di Valutazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	15	Nucleo di Valutazione	<b>Atti del Nucleo di Valutazione: verbali e delibere</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	16	Comitato tecnico-amministrativo	<b>Atti del Comitato tecnico-amministrativo: documentazione istruttoria e carteggio per la sua convocazione</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	16	Comitato tecnico-amministrativo	<b>Atti del Comitato tecnico-amministrativo: verbali ed estratti</b>	<b>Illimitato</b>	Compresi relazioni e pareri	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	17	Collegio di disciplina	<b>Collegio di disciplina: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	17	Collegio di disciplina	<b>Gestione del Collegio di disciplina: pratiche relative al funzionamento</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO,	II	17	Collegio di discipli-	<b>Gestione del Collegio di disciplina: documentazione istruttoria pre-seduta</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irril-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA			na	(richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)		vante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale. In caso di adempimenti presso l'Autorità giudiziaria (segnalazioni, esposti, etc.) la conservazione passa a illimitata	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	17	Collegio di disciplina	Atti del Collegio di disciplina: verbali e delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	18	Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo	Atti del Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo: documentazione istruttoria e carteggio per la sua convocazione	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	18	Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo	Atti del Collegio dei direttori di dipartimento d'Ateneo: verbali ed estratti	Illimitato	Compresi relazioni e pareri	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	19	Collegio dei direttori di dipartimento d'Area	Atti del Collegio dei direttori di dipartimento d'Area: documentazione istruttoria e carteggio per la sua convocazione	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	19	Collegio dei direttori di dipartimento d'Area	Atti del Collegio dei direttori di dipartimento d'Area: verbali ed estratti	Illimitato	Compresi relazioni e pareri	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	20	Collegio dei Revisori dei conti	Collegio Revisori: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	20	Collegio dei Revisori dei conti	Gestione del Collegio Revisori: pratiche relative al funzionamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	20	Collegio dei Revisori dei conti	Gestione del Collegio Revisori: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, (minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	20	Collegio dei Revisori dei conti	Atti del Collegio Revisori: verbali, delibere	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	21	Garante	Garante: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	21	Garante	Garante: gestione: pratiche relative al funzionamento	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	21	Garante	Atti del Garante: documentazione istruttoria e convocazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	21	Garante	Atti del Garante: pareri	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	22	Comitato tecnico scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico: delibere ed estratti dei verbali	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	22	Comitato tecnico scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico: documentazione istruttoria e carteggio per la sua convocazione	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	22	Comitato tecnico scientifico	Pratiche e documentazione relative al funzionamento del Comitato	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	22	Comitato tecnico scientifico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto / lettera formale	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	23	Commissione di biblioteca	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto / lettera formale	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	23	Commissione di biblioteca	Atti della commissione di biblioteca: delibere ed estratti dei verbali	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	23	Commissione di biblioteca	Atti della commissione di biblioteca: documentazione istruttoria e carteggio relativo alla sua convocazione	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	24	Commissione archivi	Decreti o lettere formali	Illimitato		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	24	Commissione archivi	Delibere ed estratti dei verbali	Illimitato	Compresi relazioni e pareri	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	24	Commissione archivi	Documentazione istruttoria e convocazione	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	24	Commissione archivi	Pratiche relative al funzionamento	10 anni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	25	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	25	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	<b>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità: gestione, pratiche relative al funzionamento</b>	<b>illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	25	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	<b>Gestione del Comitato unico di garanzia: documentazione istruttoria pre-seduta (convocazioni, richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	25	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	<b>Atti del Comitato unico di garanzia: verbali</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	26	Comitato per lo sport universitario	<b>Comitato per lo sport universitario: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	26	Comitato per lo sport universitario	<b>Comitato per lo sport universitario - gestione: Documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera; ordini del giorno e relative integrazioni); documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	26	Comitato per lo sport universitario	<b>Atti del Comitato per lo Sport Universitario: delibere</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	27	Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI	<b>Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI - Comunicazioni inerenti alle convocazioni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale e negli atti della CRUI	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	27	Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI	<b>Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI - Verbali</b>	<b>Illimitato</b>		
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	28	Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CODAU	<b>Atti e comunicazioni del CoDAU</b>	<b>Illimitato</b>	CoDAU - Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie	
II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II	29	Comitato regionale di coordinamento - CORECO	<b>Atti CORECO: verbali, delibere e documentazione</b>	<b>Illimitato</b>	Riferito a Comitato di coordinamento delle università toscane (Coreco)	Classificato erroneamente come 2/1 Rettore. Controllare procedure di gestione. Vedi Dpr 27 gennaio 1998 n. 25 art. 3

### III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

- **Classe 1 - Ordinamento didattico:** contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **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'individuazioni 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

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	1	Ordinamento didattico	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del Consiglio Universitario nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	1	Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	1	Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo: approvazione regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	1	Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR, compresi i corsi di studio triennali e biennali e a richiesta	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istituzione-modifica dei corsi di studio: delibere di costituzione dei corsi di studio	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istituzione-modifica dei corsi di studio: proposte del Coordinatore del corso di studio con annessa bozza di Regolamento didattico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istituzione-modifica dei corsi di studio: pareri del gruppo di riesame	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istituzione-modifica di un corso di studio con annessa approvazione del regolamento didattico: delibere dei Consigli di Dipartimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istituzione-modifica dei corsi di studi: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Disattivazione di un corso di studio: proposta del Coordinatore del corso di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Disattivazione di un corso di studio: pareri del gruppo di riesame	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO						indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Disattivazione di un corso di studio: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Disattivazioni dei corsi di studio: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Istanze docenti per lo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Nulla osta dei Direttori dei dipartimenti relativi allo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Comunicazioni tra uffici inerenti alle autorizzazioni e nulla osta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Registri delle lezioni e delle attività didattiche dei docenti e dei ricercatori afferenti al dipartimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione del sistema di qualità dei corsi di studio	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	2	Corsi di studio	Approvazione del manifesto degli studi: verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	3	Corsi ad ordinamento speciale	Approvazione dei corsi ad ordinamento speciale da parte degli organi preposti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	3	Corsi ad ordinamento speciale	Attivazione, modifica, disattivazione dei corsi ad ordinamento speciale: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Attivazione, modifica, disattivazione dei corsi ad ordinamento speciale: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione dei corsi di specializzazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Corsi di specializzazione: nomina del Direttore - Delibera	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione: indizione e organizzazione delle elezioni	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione: verbale dei seggi e nomine	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO							
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Istituzione dei corsi di specializzazione: atti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Convenzioni con altre Università, con aziende ospedaliere e/o case di cura per la gestione delle attività	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Provvedimenti di attivazione delle scuole di specializzazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Registri dei docenti relativi alle attività svolte	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	4	Corsi di specializzazione	Corsi di specializzazione: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Master - attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Master - attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Nomina del Direttore - Delibera	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Convenzioni	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Delibere di costituzione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Delibere di nomina del comitato coordinatore	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	5	Master	Provvedimenti di attivazione dei corsi di master	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, si conservano i pareri del CUN in modo illimitato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Convenzioni di finanziamento	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Tesi co-tutela e mobilità nazionale e internazionale	Illimitato		Tesi di dottorato con conservazione a cura delle biblioteche nazionali
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Organizzazione del dottorato: ordinamento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Delibere di costituzione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni)	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Delibere di nomina del coordinatore	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Corrispondenza istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Proposte di attivazione di dottorato di ricerca	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Istituzione dottorati di ricerca: delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Accreditamento dei corsi: provvedimenti ministeriali	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	6	Corsi di dottorato	Istituzione dei corsi di dottorato: decreti rettorali	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, con i documenti riassuntivi nei verbali e nei provvedimenti collegiali e monocratici	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Delibera di istituzione del corso	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di	Delibere di approvazione organi accademici	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO			formazione permanente				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Corsi di formazione permanente: documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Comprende il registro di classe, registro delle presenze e tutti quegli atti che attestano il regolare funzionamento del corso
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: delibera di istituzione del corso</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: decreti del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: corrispondenza istruttoria con il Ministero dell'Università e della ricerca - MUR</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti: registri presenze degli allievi</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Corsi di perfezionamento e di formazione permanente: registri presenze degli allievi</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Corsi di perfezionamento e di formazione permanente: attestati in copia di formazione o di partecipazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Istituzione dei corsi di perfezionamento: delibere del Consiglio di Dipartimento-Scuola area medica con allegato regolamento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Parere sull'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento: delibere del Senato Accademico</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Provvedimenti rettorali di emanazione e modifica dei corsi di perfezionamento: provvedimenti rettorali di emanazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	<b>Istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento: corrispondenza transitoria tra uffici e strutture</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Calendario didattico di Ateneo: delibera del Senato accademico</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Orario delle lezioni: materiale istruttorio della segreteria didattica delle Scuole</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (a conservazione illimitata) di ogni docente
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Programmazione didattica: documentazione istruttoria</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Proposte delle commissioni di coordinamento didattico dei corsi di studio in ordine alla programmazione didattica</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Programmazione annuale della didattica: delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Programmazione didattica: comunicazioni tra uffici</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Nomina della commissione per la gestione delle aule e degli spazi: delibere del Consiglio di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Richiesta di utilizzo di spazi (aule) per uso didattico</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	<b>Provvedimento e-o comunicazione di autorizzazione all'uso delle aule (per attività didattica)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari: nomina delle commissioni e elaborazioni del calendario</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Nomina cultori della materia per gli esami di profitto: proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, in ogni caso della nomina si trova memoria nei verbali del Consiglio di Dipartimento	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Nomina dei cultori: delibere del Consiglio di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Nomina dei cultori della materia per gli esami di profitto: comunicazioni tra uffici</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Accettazione incarichi dei cultori</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Nomina della commissione per la gestione degli esami di laurea: delibere del Consiglio di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Gestione degli esami di laurea contenenti gli elenchi degli ammessi alle varie sedute di laurea: verbali della Commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Provvedimenti di nomina delle commissioni per le sedute di laurea</b>	<b>illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			rea e di prove di idoneità				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	<b>Organizzazione delle sedute di laurea: comunicazioni tra uffici</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Aree scientifico-disciplinari: individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, ne contiene memoria affidabile il verbale del Consiglio di Dipartimento e del Senato accademico	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Piani di sviluppo: documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Piani di sviluppo: relazione e report (piani triennali, piano strategico)</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Piani di sviluppo della ricerca scientifica: documentazione istruttoria e diffusione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Piani di sviluppo della ricerca scientifica: relazione e report</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati: documentazione istruttoria e diffusione (ad esempio i moduli professionalizzanti)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	<b>Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati: relazioni e report</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca: relazioni e report dei dipartimenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca: accreditamento dottorati	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti: decreti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Istanze di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Conservare per la durata della graduatoria	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Premi di studio: istanza di istituzione da parte dell'ente-privato	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Premio di studio: delibera del Senato Accademico di accettazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Diffusione bandi di premi di studio emessi da esterni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: richieste dei responsabili scientifici di istituzione della borsa di ricerca	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: delibere del Consiglio di Dipartimento in merito all'approvazione delle richieste	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di emanazione, bando per le procedure di selezione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: istanze di partecipazione alla selezione	Conservare per la durata della graduatoria	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	Il tempo di conservazione e la motivazione valgono per tutte le selezioni
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di nomina della commissione esaminatrice	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: verbali della commissione esaminatrice con relativi allegati	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di approvazione atti e di conferimento borse	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Comunicazioni di inizio attività della borsa di ricerca	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Dichiarazioni di accettazione delle borse di ricerca da parte dei vincitori	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Relazioni intermedie e finali del borsista	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Relazioni finali dei borsisti di ricerca: delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Procedure di conferimento delle borse di ricerca: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca: comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Contratto assegno di ricerca	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Procedimento di indizione del bando per assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti finale: decreti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Istanze di partecipazione alla selezione per assegno di ricerca	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine.	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Relazioni intermedie e finali dell'assegnista	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Bando per assegno di ricerca e relativi allegati: verbale della Commissione giudicatrice	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Approvazione richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Provvedimenti di presa di servizio e nomina tutor	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Dichiarazioni di cessazione, interruzione, sospensione e rinuncia degli assegni da parte dei vincitori	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Attestati di frequenza degli assegnisti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Relazioni annuali degli assegnisti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Verbali delle commissioni di valutazione delle attività scientifiche dell'assegnista	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione	illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Richieste dei rinnovi degli assegni di ricerca da parte dei responsabili scientifici	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Procedure di conferimento degli assegni di ricerca: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Copie dei contratti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti (Finanziamenti)	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Trasferimento tecnologico: progetto presentato	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Trasferimento tecnologico: accordo-convenzione tra le parti interessate	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Trasferimento tecnologico: provvedimento di approvazione del progetto	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca: bando per il finanziamento da parte di enti pubblici e privati	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca: lettera di trasmissione del bando	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - <i>Scientific independence of young researchers</i> (SIR): decreto del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) di pubblicazione del bando	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - <i>Scientific independence of young researchers</i> (SIR): comunicazione alle strutture interessate alla partecipazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - <i>Scientific independence of young researchers</i> (SIR): richiesta di finanziamento da parte delle strutture	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): decreto ministeriale di istituzione dei finanziamenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): comunicazione alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): decreto del Ministero per l'ammissione al finanziamento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): comunicazione di assegnazione del finanziamento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la diffusione della cultura scientifica: decreto del Ministero per la presentazione delle istanze di concessione dei contributi	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA,	III	13	Progetti e finan-	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO			ziamenti	diffusione della cultura scientifica: esito della preselezione interna			
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la diffusione della cultura scientifica: richiesta finanziamento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione del Ministero circa l'approvazione o non approvazione dei progetti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) per la diffusione della cultura scientifica: trasmissione della comunicazione del Ministero ai responsabili dei progetti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): bando	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): comunicazione del bando alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): esito della preselezione interna	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): documentazione da presentare al MUR	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): decreto del Ministero di accoglimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): comunicazione dell'accoglimento del progetto alle strutture	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): partecipazione a bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti con esito negativo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): rendicontazione dei progetti all'ente finanziatore	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): assistenza nelle verifiche intermedie e finali dei progetti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): provvedimenti delle strutture relativi alla proposta di accettazione del finanziamento esterno destinato all'attivazione di posti di personale docente e ricercatore	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finan-	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricer-	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO			ziamenti	ca (MUR): delibere del Senato Accademico relative al parere sui finanziamenti			
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR): delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione dei finanziamenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Convenzioni stipulate con Enti terzi	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Corrispondenza tra enti proponenti-uffici e/o strutture interne inerenti all'accettazione dei contributi ed alle stipule delle convenzioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Corrispondenza non protocollata.
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Grant Agreement, convenzioni o accordi scientifici con l'ente finanziatore	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Partnership Agreement	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: rendicontazioni con relativa documentazione giustificativa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e dopo la verifica di regolarità	10 o 15 anni (esempio per progetti FSE) a seconda della tipologia del progetto di ricerca
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Comunicazioni tra uffici inerenti a progetti e finanziamenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: richieste al Rettore da parte di Dipartimenti-Centri interdipartimentali di essere delegati alla sottoscrizione di proposte progettuali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Decreti rettorali di delega in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: delibere dei Consigli di Dipartimento-Centri Interdipartimentali di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: decreti dei Direttori di Dipartimento di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: decreti rettorali di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: comunicazioni tra uffici relative al procedimento di approvazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Bandi per il finanziamento della ricerca di Ateneo: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO							
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento della ricerca di Ateneo: decreti di emanazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Proposte progettuali per accedere al finanziamento da parte dei docenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Decreti rettorali di nomina Commissione di coordinamento delle procedure di valutazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Decreti rettorali di nomina dei Revisori anonimi per la valutazione dei progetti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all' approvazione delle graduatorie dei progetti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	13	Progetti e finanziamenti	Comunicazioni di avvenuto finanziamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Provvedimento di approvazione a carico dei dipartimenti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi, convenzioni e contratti	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi con Università straniere per progetto Erasmus	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Istanza di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application)	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Rendiconti all'Agenzia Nazionale Erasmus	Illimitato		Comprende il rendiconto intermedio, il monitoraggio e il rapporto finale
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Bando di mobilità Erasmus	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO			ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità Erasmus: delibere di nomina delle commissioni</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità Erasmus: istanze degli studenti</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità Erasmus: verbale delle commissioni</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità Erasmus: nomina degli studenti vincitori</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità Erasmus: comunicazione allo studente vincitore</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Accordi di mobilità con gli studenti</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Piano degli studi da svolgere all'estero (Learning agreement)</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Certificato esami sostenuti all'estero (<i>Transcript of records</i>)</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Certificato di durata dell'attività all'estero (Certificate of State)</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Dati coordinate bancarie dello studente</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Relazione finale dello studente</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Bando di mobilità per tesi all'estero</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	<b>Istanze dei partecipanti relative al bando di mobilità per tesi all'estero</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la	<b>Progetto di tesi</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Lettera di intenti tra i docenti per seguire la tesi dello studente all'estero	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto di tesi: verbale della selezione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto di tesi: relazione finale dello studente	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Progetto di tesi: resoconto dell'attività svolta all'estero	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Visiting professor: delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Rilascio del titolo di visiting professor: decreto rettorale	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi di cooperazione per la formazione: istanza del docente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi con Università straniere	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programma Leonardo: progetto	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programma Leonardo: bando	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programma Leonardo: istanze dei neo-laureati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Comunicazioni con i neo-laureati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Fondi del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) - "Fondo Giovani" e "Placement": delibere di utilizzo e assegnazione fondi MUR	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la	Fondi del Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) - "Fondo Giovani" e "Placement": rendiconto finale	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi per la ricerca	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi per la ricerca: documenti istruttori e corrispondenza preparatoria alla stipula	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici tra Ministero dell'Università e della ricerca (MUR) e Ministero degli affari esteri - MAE e altri programmi internazionali	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzioni e accordi per dottorati	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzioni e accordi per tirocini formativi	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Istanze di candidatura e relativa documentazione (lettera invito da parte dell'Ente di studio estero e curriculum)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Verbali di approvazione delle candidature da parte delle commissioni esaminatrici	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Provvedimenti autorizzativi per ciascun candidato da parte dell'ufficio preposto	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Attestati di frequenza da parte degli Enti di studi esteri	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Relazioni sull'attività svolta	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Note di liquidazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la	Candidature dell'Ateneo alle call dell'Unione Europea (erogazione fondi)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Istanze dei candidati	1 anno		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Provvedimenti di nomina dei vincitori	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accettazione della borsa	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Corrispondenza con gli enti di studi esteri e con gli studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Corrispondenza tra Università e studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Richiesta certificati relativi all'Erasmus	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Attestati relativi all'Erasmus	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Richieste di prolungamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Autorizzazione del prolungamento	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Rinunce da parte dello studente	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Certificati di chiusura della pratica Erasmus	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la	Provvedimenti di approvazione atti	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Piani di lavoro	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Corrispondenza tra Università e docenti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Certificati di permanenza all'estero	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Ordini di pagamento riguardanti il programma Erasmus	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Rapporti finali all'Unione Europea	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Programma Erasmus studenti + Erasmus Traineeship: delibere del Consiglio di Dipartimento di nomina delle commissioni	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Verbali della commissione Erasmus riportanti le graduatorie e le assegnazioni delle sedi	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio di convalida esami sostenuti all'estero	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Comunicazioni tra uffici inerenti all'Erasmus	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Accordi, contratti e convenzioni	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Convenzioni con enti sanitari: proposta d'intenti da parte dell'ente o istituto di area socio-sanitaria	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio	Pareri sulle scuole di specializzazione da parte del Dipartimento di afferenza e della Scuola	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			sanitaria				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Convenzioni con enti sanitari: delibera di approvazione del Senato Accademico e testo della convenzione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Comunicazione all'ente dell'approvazione e invio della scheda di convenzione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Schema di protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Regione inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere dell'Organo competente di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Regione di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere del Senato Accademico	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Regione di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria: comunicazioni della Presidenza della scuola di medicina e chirurgia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria: decreti delle Regioni di competenza di approvazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Comunicazioni relative alle sottoscrizioni delle convenzioni tra il Rettore, le Aziende sanitarie locali - ASL di competenza e gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico inerenti ai percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Comunicazioni tra uffici, strutture e Aziende sanitarie locali - ASL, relative ai percorsi formativi delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Stipula delle convenzioni: corrispondenza con i coordinatori dei corsi di laurea delle professioni sanitarie per l'attestazione delle attività formative	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Stipula delle convenzioni: corrispondenza istruttoria con uffici-strutture ed Aziende sanitarie locali - ASL	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Proposta di finanziamento di un posto aggiuntivo di formazione specialistica: comunicazioni degli Enti interessati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Proposte di finanziamento con relativa autorizzazione alla stipula della convenzione: delibere del Consiglio di Amministrazione di accettazione	Illimitato		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e	Fideiussione stipulata a garanzia del finanziamento	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO			istituti di area socio sanitaria				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipula delle convenzioni: corrispondenza istruttoria con enti e strutture</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipule di convenzioni con le Aziende sanitarie locali - ASL per l'utilizzazione di strutture didattiche integrative: delibere del Consiglio di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Approvazione del testo delle convenzioni: delibere del Senato Accademico</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipula delle convenzioni: delibere del Consiglio di Amministrazione di autorizzazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipule e-o attivazioni di contratti-convenzioni con enti terzi: delibere dei Dipartimenti</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Contratti e convenzioni con enti terzi: parere del Senato Accademico di approvazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipule di contratti-convenzioni con enti terzi: delibere del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Contratti e convenzioni stipulate con enti terzi</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	<b>Stipula di contratti-convenzioni con enti terzi: corrispondenza istruttoria tra Enti proponenti-uffici e/o strutture interne</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Costituzione di laboratori congiunti: documentazione istruttoria</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunta nei verbali dei collegi	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Accordo, contratto o convenzione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Partecipazione o costruzione di imprese e società: autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere	<b>Partecipazione o costruzione di imprese e società: documentazione istruttoria</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SVILUPPO			dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>toria</b>		indicato e riassunta nei verbali dei collegi	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Registrazione marchi e brevetti</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Brevetti: delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la richiesta di brevetto</b>	<b>illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Invio all'ufficio brevetti delle schede degli inventori</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Contratto di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Attestato di concessione dei brevetti</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Comunicazione dell'avvenuta concessione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Proposte dei docenti per la costituzione di spin-off</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Statuto con atto costitutivo dello spin-off, assieme ad atti parasociali</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Eventuale convenzione per il logo</b>	<b>Illimitato</b>		Diverso da I/4
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Convocazione commissioni su brevetti e spin-off</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Brevetti: rapporti e comunicazioni con le società esterne</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Istanza di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessione da parte dell'inventore: delibere dei Consigli di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e-o atto della cessione del brevetto ad ente terzo: delibere del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Deposito di brevetti a nome dell'Ateneo: corrispondenza tra uffici-strutture</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Proposte di costituzione-adesione di spin-off con allegati (atto costitutivo e statuto per società già costituite, business plan): delibere dei Consigli di Dipartimenti</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Pareri del comitato tecnico sulla validità dell'idea imprenditoriale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Costituzione degli spin-off: parere del Senato Accademico</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Costituzione degli spin-off: delibere del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Costituzione di spin-off: corrispondenza tra uffici e strutture inerenti alla costituzione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Documento di presa d'atto dell'avvenuto deposito da parte dell'inventore</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	<b>Comunicazioni inerenti all'avvenuto deposito</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ria della ricerca				
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	17	Piani di sviluppo dell'università	<b>Piani di sviluppo: relazione, approvazione e report</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	18	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	<b>Organizzazioni internazionali: documentazione istruttoria e diffusione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	18	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	<b>Accordi, intese e convenzioni</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Tariffario delle attività</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Richiesta prestazione da parte di soggetti esterni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Trasmissione referti</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Comunicazione interna dell'avvenuto pagamento del corrispettivo</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Stipula del contratto con piano di ripartizione degli introiti: delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Contratto</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Comunicazione interna degli incassi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo: delibera di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Quota destinata al personale: provvedimento interno</b>	<b>Illimitato</b>		
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Proventi da prestazioni per conto terzi: estratti verbali Consigli di Dipartimento</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA,	III	19	Attività per conto	<b>Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO			terzi	<b>di attività di ricerca, formazione o servizio: convenzioni</b>			
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio: fatture</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Stipula delle convenzioni e attività per conto terzi: comunicazioni tra uffici</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	19	Attività per conto terzi	<b>Comunicazione interna della quota destinata al personale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

## IV Attività giuridico-legale

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

- **Classe 1 - Contenzioso:** contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.
- **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.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico: decreti rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Istruttorie del contenzioso	Illimitato		Documentazione probatoria, calcolo degli interessi
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Pareri legali	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Ricorsi	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Sentenze	Illimitato		Responsabilità civile-penale-amministrativa; Ingiunzioni
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Contenzioso stragiudiziale: risoluzione delle controversie	Illimitato		Accordo bonario, Lodo, Arbitrato, Conciliazione, sentenza
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Recupero crediti: procedimenti per riscossione crediti	Illimitato		Da passaggio in giudicato della sentenza (tempo di prescrizione del recupero del credito eventuale)
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Documentazione istruttoria relativa al recupero crediti	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Comunicazioni di emissione, provvedimento di fermo amministrativo	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Versamento della somma oggetto di fermo	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivi	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Pignoramenti verso il personale, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Pignoramenti verso terzi, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Comunicazione di fallimento da parte del curatore della società-impresa	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Richiesta da parte del creditore di essere ammesso al passivo della procedura per il credito	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Contratti con la società fallita	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Acquisizione di beni immobili da lascito: atti di liberalità	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Lettera di intenti del testatore o del donante	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Atto notarile di accettazione dell'eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Atto di trasferimento della proprietà	illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Documentazione istruttoria al trasferimento di proprietà	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Comunicazione passaggio titolarità di un bene vincolato alla Soprintendenza dedicata	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Comunicazione del testatore o del donante	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	2	Atti di liberalità	Delibera del Consiglio di Amministrazione di accettazione o rifiuto	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	3	Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni: denunce e verbali	Illimitato		Comprende ad esempio documentazione relativa a: furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato, divieto di fumo.
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	3	Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni: istruttorie di accertamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	Comprende ad esempio documentazione relativa a: furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato, divieto di fumo.
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'Ateneo: denunce e verbali	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atti istruttori	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atti di definizione	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti: denunce e verbali	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atto di pignoramento	Illimitato		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e	Pignoramenti: comunicazioni al debitore	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			amministrativa del personale				
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	<b>Pignoramenti: istruttoria di accertamento</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	<b>Trasmissione pignoramento a ufficio stipendi</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	5	Pareri e consulenze	<b>Richiesta di consulenza - parere legale e relativa documentazione istruttoria</b>	<b>Illimitato</b>		
IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	5	Pareri e consulenze	<b>Consulenze e pareri legali resi</b>	<b>Illimitato</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.

- **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 attingono 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, patrocinii e spazi per le loro attività

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Comunicazioni con l'interessato e utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Orientamento e tutorato: comunicazioni tra uffici / strutture dell'Ateneo e trasmissione di documenti.</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata del protocollo
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Guida dello studente</b>	<b>Illimitato</b>		Pubblicazione a stampa. Per ogni anno accademico conservare un esemplare di tutte le tipologie di offerta formativa.
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Schede aziende per partecipazione a giornate di formazione (Open Day e Career Day)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Istanza di colloquio individuale di orientamento</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Report finale di orientamento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Istanze delle scuole superiori</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Lettera di conferma-diniego alle scuole superiori</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Scheda prospect per le attività di orientamento e richiesta di informazioni</b>	<b>1 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Attestati di partecipazione agli eventi</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Orientamento al lavoro - Attestati di partecipazione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Tutorato: bando, nomina commissione e verbale finale</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	<b>Tutorato: istanze dei candidati</b>	<b>1 anno</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento,	<b>Tutorato: contratto</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			informazione e tutorato				
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Comunicazioni con l'interessato inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Abbreviazione corso di studio: provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Istanza di abbreviazione corso di studio - Carriera studente</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Abbreviazione corso di studio: richiesta dello studente</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Approvazione atti e graduatorie - Tabelle definitive per ammissione: decreti</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Bando di ammissione alle selezioni</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Bando di ammissione alle selezioni: delibere degli organi collegiali</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Istanza di ammissione alle selezioni obblighi formativi aggiuntivi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Istanza di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Ammissione corsi a numero chiuso: provvedimento di nomina della commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Ammissione corsi a numero chiuso: verbale finale della commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Ammissione corsi a numero chiuso: organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Rinuncia alla nomina di membro di commissione di concorso o vigilanza</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatri-	<b>Ammissione corsi a numero chiuso: registrazione delle attività relative</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			colazioni, ammissioni	<b>all'espletamento delle prove</b>		indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato di abilitazione triennale (ove presentato)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Copia del certificato di iscrizione al dottorato (ove presentato)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Copia del certificato di laurea (ove presentato)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato di laurea (ove presentato)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato di tirocinio (ove presentato)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Pagamento dei compensi delle commissioni</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Attestato di frequenza al corso di studio</b>	<b>Illimitato</b>		Controllare durata conservazione
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Certificato esame</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	<b>Verbale esame corso singolo</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatri-	<b>Istanza di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			colazioni, ammissioni				
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanze e trasmissione dati studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di libretto dello studente o tesserino universitario	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza e ricevuta di duplicato di libretto dello studente	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Iscrizione ai corsi	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Verbale di accertamento della conoscenza della lingua italiana, sostenuto da extracomunitari residenti all'estero	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza di iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o corsi singoli)	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Libretto dello studente-tesserino universitario	Illimitato		Controllare tempi di conservazione. 40 anni storico (?)
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Ricevuta versamento tassa iscrizione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Illimitato		Per gli studenti immatricolati dal 2001 è prevista l'autocertificazione del titolo di studio.
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Conferma del conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatri-	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			colazioni, ammissioni			indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Dati statistici e relazioni in merito alle matricole dei vari percorsi di studio	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Test di autovalutazione per l'iscrizione: organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Bando test autovalutazione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Dichiarazione di valore in loco di esami e/o del titolo di studio conseguiti all'estero	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza di riconoscimento titoli	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Corrispondenza consolare o ministeriale per studenti stranieri	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Istanza di restituzione del diploma di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	illimitato		Per gli studenti immatricolati dal 2001 è prevista l'autocertificazione del titolo di studio. Dopo 40 anni dalla chiusura della carriera tutta la documentazione viene considerata storica
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Autocertificazioni o attestazione di handicap	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'Ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				<b>un documento di riconoscimento</b>			
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Foglio di congedo trasmesso per studente proveniente da altro Ateneo	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Comunicazioni con l'interessato inerenti i passaggi e trasferimenti o trasmissione dei documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Istanza di passaggio ad altro corso di studio o di trasferimento sia in entrata sia in uscita	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Istanza di riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Delibera riconoscimento crediti o di convalida esami per il passaggio da altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Foglio di congedo sia per passaggio che per trasferimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Nulla osta passaggio-trasferimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	3	Trasferimenti e passaggi	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificati (registro dei ritiri)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificati richiesti e non ritirati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificati: delega per il ritiro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e	Estratti di verbali di organi collegiali che riguardano il singolo studente	1 anno	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			provvedimenti disciplinari			vante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Annullamento esami: provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Compito scritto esame di profitto</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Previa campionatura
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Verbale esame di profitto, anche intermedi</b>	<b>illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza per esame di profitto studenti detenuti</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Verbale dell'esame di profitto di studente detenuto</b>	<b>illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari da parte di studente già laureato: istanza di richiesta riconoscimento</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari per studente già laureato: provvedimento di riconoscimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Scelta dell'indirizzo curriculare e successive variazioni</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza di sospensione degli studi</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Autorizzazione alla sospensione degli studi</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Statino dell'esame</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Esami Erasmus a studenti stranieri provenienti da altri Atenei: verbali o certificazioni</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Esami Erasmus sostenuti presso altri Atenei: verbali, conferme, delibere, certificati</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e	<b>Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo o per la per-</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			provvedimenti disciplinari	<b>manenza all'estero</b>			
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza di iscrizione ad anni successivi al primo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Ricognizione carriera dello studente per abbreviazione di corso</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Autorizzazione per iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza di riattivazione della carriera</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Autorizzazione alla riattivazione della carriera</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Riattivazione della carriera: comunicazioni all'interessato del Direttore-Coordiatore</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Proroga della tesi di dottorato: comunicazione di accettazione-diniego</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza per frequenza all'estero</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Autorizzazione per frequenza all'estero</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza di rilascio certificazioni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Attestato di frequenza del periodo di studi svolto all'estero</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Attestazioni delle frequenze ai corsi</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<b>Situazione tasse</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e	<b>Istanza di ricognizione delle tasse</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			provvedimenti disciplinari				
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Tasse d'iscrizione e rimborsi: ricevuta del pagamento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Approvazione piano di studi	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piano di studio individuale e successive variazioni	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari: documenti relativi all'istruttoria, comprese le memorie difensive dello studente e la relazione del Rettore	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con lo studenti inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanze dello studente agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione	5 anni		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa: provvedimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (area medica)	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e	Frequenza degli specializzandi presso strutture esterne: provvedimento di	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			provvedimenti disciplinari	autorizzazione			
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Statino dell'esame intermedio	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di ripresa studi	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assegno di studio: provvedimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione per studenti	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione per tirocinanti	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Autocertificazione e certificati attestanti la condizione economica - Istanza di esonero tasse	5 anni		Possibili dati sensibili in caso di presenza di familiari con handicap
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, be-	Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			nefici economici, tasse e contributi				
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Bando di selezione studenti part-time	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificato di invalidità per esonero tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	Possibili dati sensibili
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificazione della condizione di studente-lavoratore	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con uffici-strutture di Ateneo inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Contratto con studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Corrispondenza con il Ministero dell'Università e della ricerca - MUR o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Gestione tasse studentesche e benefici economici: provvedimenti e circolari	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Graduatoria selezione studenti part-time	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione con il Centro universitario sportivo - CUS	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di borsa di studio, alloggio	1 anno		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di assegno di studio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanze di selezione studenti part-time	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Pagamento borsa di studio: decreto di autorizzazione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborso del pagamento delle tasse: decreto rettorale	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborso tasse: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborso tasse: provvedimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto ai tutor	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: istanze	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclu-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			tasse e contributi			sione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: nomina commissione esaminatrice</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Contratto studenti part-time</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Studente-lavoratore: istanza di esonero tasse</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Tabulato definitivo delle esenzioni tasse: decreto o provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<b>Verifica dei conteggi delle tasse: modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Mobilità formativa in altri Atenei: istanze di ammissione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Mobilità formativa in altri Atenei: graduatoria e accettazioni</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Certificato di tirocinio</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, forma-	<b>Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			zione e attività di ricerca	<b>progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia</b>		vante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Formazione dello studente: accordi bilaterali interuniversitari, corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Istanza di ammissione al tirocinio post laurea</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Libretto di formazione dello specializzando</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Libretto di tirocinio pre-post-laurea e relazione finale</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Stage o progetti formativi dello studente</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione e relazione finale tirocinio</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	<b>Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: autorizzazione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: istanza</b>	<b>5 anni</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Servizi a condizioni agevolate (asili nido, scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Istanza di servizi a condizioni agevolate (asili nido, scuole materne e centri estivi)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Servizi a condizioni agevolate (asili nido, scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: istanza</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclu-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili</b>	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Istanza di ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato</b>	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Sostegno per studenti diversamente abili: istanze</b>	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Sostegno per studenti diversamente abili: concessioni</b>	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Certificazione su istanza a studenti part-time beneficiari di borse di studio</b>	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	<b>Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia</b>	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca: delibera del Collegio dei docenti</b>	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Attestato di studi alla memoria: delibera e comunicazione</b>	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Attestato finale: istanza di rilascio</b>	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Attestato finale: lettera di invito al ritiro</b>	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Certificato attestante il curriculum dello studente deceduto iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream</b>	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)</b>	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della	<b>Certificato di laurea</b>	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			carriera di studio			indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Certificato di supplemento al diploma valido all'estero (<i>Diploma supplement</i>)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Comunicazioni con uffici-strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa del diploma originale di laurea (ad esempio per l'acquisizione delle firme del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimenti)</b>	<b>1 anno</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato alla memoria: delibera del Senato Accademico e comunicazione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: certificazione e conferma</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea e/o specializzazione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Curriculum dello studente deceduto: certificato</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Decadenza: certificato curriculum progresso</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Decadenza: comunicazione di avvio del procedimento</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Decadenza: provvedimento di decadenza o di esclusione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: delibera del Consiglio del corso di laurea ovvero del Consiglio di Dipartimento</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: istanza dell'interessato</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: certificato</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: provvedimento	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale del dottorato di ricerca: nomina commissione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Invito al ritiro della pergamena di laurea	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Istanza di ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Istanza di rinuncia agli studi	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Istanza per il rilascio della pergamena di laurea e/o specializzazione	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Modulo con assegnazione del titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore), eventuale liberatoria per consultazione tesi	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Proposta del conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato di studi alla memoria: delibera del Consiglio dei Dipartimenti	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta di conferma di conseguimento di titolo accademico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Risposta alla richiesta di conferma titolo accademico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Secondo esemplare (o minuta) della pergamena di laurea	Illimitato		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: denuncia	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			carriera di studio				
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Stampa diploma di laurea: comunicazioni con ditte esterne</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Tesi di laurea a ciclo unico, tesi di laurea magistrale tesi di dottorato e tesi di specializzazione in formato cartaceo o in formato elettronico</b>	<b>Illimitato</b>		Tesi di laurea a ciclo unico e magistrale a conservazione a cura del Sistema Bibliotecario d'Ateneo. Tesi di dottorato a conservazione a cura delle Biblioteche Nazionali. Tesi di specializzazione a conservazione a cura delle Scuole di specializzazione.
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Tesi di laurea, elaborato scritto per laurea triennale e per altri corsi con conseguimento del titolo</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	Documento considerato solo come prova di esame
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Verbale esame di laurea</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<b>Verifica di titolo di studio congiunto o doppio</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Autocertificazioni e conferme di laurea</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Comunicazioni al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Comunicazioni con l'interessato o con utenza esterna per trasmissione documenti in copia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Diploma originale di abilitazione</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Elenco abilitati</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Istanze di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Nomina o modifica delle commissioni esaminatrici e di vigilanza</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Ordinanze ministeriali, delibere degli organi collegiali e decreti (indizione, avvisi, elenchi, graduatorie etc.)</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e	<b>Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			ordini professionali	<b>il riconoscimento dei candidati, fogli firma per le presenze dei candidati e dei commissari</b>		vante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Tirocini per esami di stato</b>	<b>Illimitato</b>		Documenti per la conferma dei tirocini obbligatori svolti dai candidati
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Tracce d'esame</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Verbali d'esame</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	9	Esami di stato e ordini professionali	<b>Verifiche delle tasse versate dai candidati</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<b>Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<b>Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
V. STUDENTI E LAUREATI	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<b>Progetto di evento culturale organizzato da studenti</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<b>Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti</b>	<b>Illimitato</b>		
V. STUDENTI E LAUREATI	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	<b>Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	

## 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.).

**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.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	1	Poli	Indicazione per interventi di tipo tecnico e di supporto agli studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	1	Poli	Decreto, lettera formale	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive degli studenti - Verbali del Consiglio della Scuola	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione - Decreto	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Consiglio didattico - Nomina rappresentanze elettive - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Consiglio didattico - Nomina Presidente - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Istituzione e organizzazione - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	3	Dipartimenti	Regolamenti, adozione e modifica - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	3	Dipartimenti	Rappresentanti degli studenti: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	3	Dipartimenti	Verbali del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		Vedi classificazione II/10
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	3	Dipartimenti	Verbali della Giunta di Dipartimento	Illimitato		Vedi classificazione II-11
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	4	Strutture ad ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione strutture a ordinamento speciale - Decreto o lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	4	Strutture ad ordinamento speciale	Coordinatore struttura: nomina, compiti, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera formale: provvedimento di nomina	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	4	Strutture ad ordinamento speciale	Regolamenti, adozione e modifica con decreto	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Decreto di istituzione e disattivazione	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Verbale del Consiglio	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Elezione del Direttore - Schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Elezione del Direttore - Verbale dei seggi e della commissione elettorale	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Direttore e vice Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	5	Scuole di specializzazione	Rappresentanti degli studenti, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Regolamenti, adozione e modifica con decreto	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Designazione-elezione Direttore-Coordiatore scuola dottorato - Verbale della commissione elettorale - Proclamazione dei risultati	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Designazione-elezione Direttore-Coordiatore scuola dottorato: Schede elettorali votate	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Designazione-elezione Direttore-Coordiatore scuola dottorato: Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale - Proclamazione dei risultati	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	6	Scuole di dottorato	Gestione delle attività di dottorato: verbali del Collegio dei Docenti	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	7	Scuole interdipartimentali	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	7	Scuole interdipartimentali	Scuola interdipartimentale: verbali del Consiglio	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Costituzione del Centro - Comunicazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Costituzione del Centro: delibera del Consiglio di Amministrazione - CdA	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Costituzione del Centro: convenzione	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Nuova articolazione dei laboratori di Ateneo e individuazione dei Coordinatori: delibera del Senato Accademico	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Nuova articolazione dei laboratori di Ateneo: delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	8	Centri	Richiesta dati da altri enti per progetti in corso	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Comunicazione della rinuncia all'incarico di componente della commissione di biblioteca	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Comunicazione di variazione orario di apertura dei servizi della Biblioteca	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Richiesta di autorizzazione al prestito	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Autorizzazione al prestito	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Iscrizione ad associazioni	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Comunicazione con avviso per la costituzione di gruppi di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Comunicazione di danno accidentale a collezione bibliografica	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Autorizzazione allo spostamento temporaneo di documentazione	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Relazione relativa al prelievo e congelamento documenti danneggiati	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Relazione di indagine sulle biblioteche interne	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Proposta di vendita libri	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	9	Sistema bibliotecario	Verbali relativi alle riunioni del Sistema bibliotecario	illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	10	Musei, pinacoteche, collezioni	Costituzione e rinnovo degli Organi di gestione: provvedimenti	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Convocazioni Organi consortili-societari e invio documentazione preliminare	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Costituzione e rinnovo Organi di gestione - Deleghe a rappresentare e/o partecipare	Illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Invio dei bilanci degli enti partecipati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Invio copie dei verbali degli enti partecipati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Relazioni delle attività degli enti partecipati	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Invio relazioni delle attività degli enti partecipati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Contratti e convenzioni per attività specifiche svolte dagli enti partecipati	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Documenti relativi a partecipazione o uscita da enti, società, consorzi	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Documenti di estinzione o cessione di quote di enti partecipati	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Corrispondenza relativa all'attività della partecipata	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione	Nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli enti: decreti	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
SERVIZIO			universitaria				
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Partecipazione ad enti e alla loro attività: delibere degli organi di Ateneo	Illimitato		
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Documentazione relativa al pagamento di quote associative annuali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	12	Fondazioni	Costituzione e adesione: provvedimenti	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.).

- **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.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Avviso di mobilità esterna</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Convocazione al colloquio: avviso di mobilità esterna</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori idonei</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Istanza di ammissione candidati al concorso</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Nomina della commissione: decreto</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, prove dei candidati e documentazione a supporto della selezione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Decreto di esclusione candidato</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Approvazione atti concorsuali: decreto</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Personale docente: abilitazione scientifica nazionale - Verbale della commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Personale docente: delibera di chiamata</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso</b>	<b>illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Approvazione degli atti di concorso e selezione: verbale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale - GU</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, se ne dà menzione nel verbale	Note inviate al Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio pubblicazione Leggi e Decreti
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Richieste di informazioni e comunicazioni</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Revoca in autotutela del bando di selezione e concorso: decreto</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Bando di concorso e selezione</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	1	Concorsi e selezioni	<b>Istanze di candidature spontanee e trasmissione curriculum</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Contratto di lavoro</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Proroga conferimento contratto di lavoro: provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Collocamento a riposo d'ufficio - Decreto del Direttore Generale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Certificato di idoneità fisica all'impiego</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Comunicazione del Responsabile della struttura della presa servizio del dipendente</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Istanza di un nuovo bando di concorso</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Dichiarazione sostitutiva di certificazione e richieste di certificazione enti terzi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	2	Assunzioni e cessazioni	<b>Istanza di collocamento a riposo e risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distac-	<b>Distacco temporaneo personale docente - Provvedimento (decreto rettora-</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			chi	<b>le) o atto di intesa tra Atenei</b>			
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Nulla osta per il collocamento in posizione di comando-distacco</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Istanza di nulla osta per il collocamento in posizione di comando-distacco</b>	<b>1 anno</b>		
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Provvedimento di assegnazione a nuova struttura</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Comunicazioni e accordi tra gli enti relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del dipendente</b>	<b>Illimitato</b>		Richieste di rimborso, calcolo degli importi già maturati, modificazioni del periodo di durata del comando
VII. PERSONALE	VII	3	Comandi e distacchi	<b>Istanza di attivazione del comando</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Attribuzione di incarico di docente interno per corsi di formazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro, ne rimane traccia nel fascicolo del corso di formazione	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Incarico di responsabilità al dipendente: trasmissione provvedimento</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Istanza di autorizzazione da parte di altra Pubblica Amministrazione - PA o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Valorizzazione dell'indennità sulla base, approvazione del fondo per il salario accessorio: trasmissione provvedimento</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						ne del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Comunicazione di autorizzazione incarico esterno</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part-time)</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Istanza per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Documentazione per la vigilanza: carteggio, elenchi presenze, fogli firma presenze</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Documentazione per l'anagrafe delle prestazioni (commissari e personale tecnico amministrativo - PTA): moduli, carteggio, relazioni di accompagnamento</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Anagrafe delle prestazioni - Personale esterno (parte retributiva), personale tecnico amministrativo - PTA - Incarichi esterni retribuiti, incarichi di docenza agli interni ed esterni</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Per la tipologia dei trasmessi al PerlaPA - Sistema integrato per la PA del Dipartimento della funzione pubblica - la conservazione è a carico di quest'ultimo - L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati, che restano di proprietà di PerlaPA.
VII. PERSONALE	VII	4	Mansioni e incarichi	<b>Conferimento di incarico retribuito: provvedimenti</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inqua-	<b>Cambio di area: dichiarazione del Responsabile della struttura in cui il</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			dramenti	<b>dipendente presta servizio</b>		vante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Mobilità interdipartimentale: decreto rettorale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Mobilità interdipartimentale: pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale - CUN</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Nomina con indicazione del regime di impegno: provvedimento (decreto rettorale)</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Afferenza per il regime di impegno: deliberazione della struttura di appartenenza</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Applicazione benefici stipendiali: istanza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Applicazione dei benefici stipendiali: provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo: provvedimenti</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n. 104-1992 e smi: verbale dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV: istanza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Autorizzazione incarichi: deliberazione del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Autorizzazione per riduzione del servizio lavorativo</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Autorizzazione incarichi: deliberazione (struttura di appartenenza)</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Avvenuto cambio di inquadramento: comunicazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio di area e inquadramento: comunicazione al Centro per l'impiego</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio di area e inquadramento: comunicazioni interne</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			dramenti			indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio di area e inquadramento: provvedimento</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio di area: trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al Responsabile della struttura</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: decreto rettorale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: istanza</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale - CUN</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Certificato di servizio</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica: comunicazione al Centro per l'impiego</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Classe stipendiale: parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Collocamento fuori ruolo e differimento biennio</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Comunicazione variazione dei dati bancari</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Comunicazione variazione dei dati di residenza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	<b>Contratti relativi ai nuovi inquadramenti</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			dramenti				
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Decreto fuori ruolo per età	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Inserimento nella posizione economica immediatamente superiore: provvedimento	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Invito all'interessato a firmare il contratto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro, si conserva illimitatamente il contratto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Mobilità interdipartimentale: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo: provvedimento	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Opzione ai sensi dell'art 1, comma 17 della legge 230-2005 - Lettera rettoriale per il regime pensionistico per i professori ordinari e associati	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV: trasmissione contratto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO: comunicazione agli idonei	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Passaggio alla posizione economica superiore: provvedimento	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Personale docente e ricercatore universitario - Conferma in ruolo: provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Illimitato		Essendo allegato al provvedimento di liquidazione (che va mantenuto senza limiti di tempo), e trattandosi di una relazione sullo svolgimento

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							degli incarichi, va conservato in maniera illimitata ai fini della ricostruzione della carriera del dipendente
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio: decreto rettorale	Illimitato		Per il personale docente e ricercatore
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio: deliberazione del Consiglio di Amministrazione - CdA	Illimitato		Per il personale docente e ricercatore
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio: deliberazione del Dipartimento	Illimitato		Per il personale docente e ricercatore
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera - Decreto interministeriale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera: istanza dell'interessato	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Ricostruzione di carriera: decreto rettorale	Illimitato		Per il personale docente la ricostruzione di carriera è stata soppressa dalla legge n 240-2010 - In ogni caso per i docenti nominata ex art 29, comma 4, della Legge n 240-2010 è disposta con decreto rettorale
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Servizi svolti all'estero: parere del Consiglio Nazionale Universitario - CUN	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	5	Carriera e inquadramenti	Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti	Illimitato		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Compensi per lavoro straordinario: provvedimento di liquidazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Fondo servizi sociali - Decreto di liquidazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Incarico al dipendente: trasmissione provvedimento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Incarico dirigenziale di area medica: provvedimento	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Attribuzione di compensi, prospetti per il calcolo dei gettoni di presenza: decreti rettorali</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Calcolo stipendio indebitamente percepito e recupero ore: istanza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Cedolino di retribuzione</b>	<b>5 anni dalla data del documento</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	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
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Certificazione della posizione assicurativa</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito: comunicazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Cessioni di quote di stipendio (cessione del quinto), prestito e mutuo</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Comunicazione del costo ore straordinarie</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Comunicazioni e prospetti</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Deleghe-revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						ne del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Dichiarazione-Attestazione di svolgimento di attività assistenziale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Elenco del personale convenzionato con indennità	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Vanno tenuti i riepilogativi mensili
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Fondo comune di Ateneo - Decreto di liquidazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Incarico di posizione: provvedimento di valorizzazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Indennità di missione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Inserimento o di cessazione del personale convenzionato: provvedimento	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Istanza del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Istanza di concessione assegno per il nucleo familiare	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Istanza e comunicazioni del pagamento per supplenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Istanze per congedi parentali con riduzione di stipendio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Indennità di rischio radiologico o generico: comunicazione del Responsabile di struttura	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Moduli di istanze per la liquidazione del compenso	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Pagamenti contratti compensi e rimborsi missioni: documenti in entrata</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Pagamento dei membri organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Revisori)</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Pagamento ore straordinarie: comunicazione di autorizzazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Pagamento ore straordinarie: istanza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Pagamento trattamento economico aggiuntivo - Adempimenti di natura amministrativo contabile</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture in convenzione con Azienda sanitaria locale - ASL: comunicazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Prospetti dei compensi erogati come retribuzione di risultato</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Prospetti delle ritenute, elenchi di controllo degli accrediti, mandati di pagamento (copie), cedolini di versamento</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	<b>Prospetti di liquidazione di competenze accessorie relative ad indennità per personale esposto a radiazioni ionizzanti, per pronta reperibilità, per guardia medica, consulenze, compartecipazioni, straordinari, indennità di pronto soccorso, in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale - SSN, derivanti dall'applicazione delle Leggi 213-1971 e 200-1974</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Prospetti per il calcolo dell'ammontare delle spese per prestazioni conto terzi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Report delle trasmissioni telematiche dei dati agli enti previdenziali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Richiesta-autorizzazione al pagamento per il trattamento economico aggiuntivo relativo al personale universitario convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale - SSN	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Riconoscimento scatto anticipato per nascita del figlio: decreto rettorale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Riepiloghi lavoro straordinario	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Ritenute applicate (piccoli prestiti, cessioni, deleghe sindacali, riscatti, servizi, straordinari, etc.)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex L n 29-1979 - Riscatto buonuscita Ente nazionale previdenza e assistenza ai dipendenti statali - ENPAS	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Illimitato		Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1
VII. PERSONALE	VII	6	Retribuzione e compensi	Sentenze per pignoramenti per alimenti	Illimitato		Si tratta di copie nel fascicolo personale ai fini del trattamento economico del dipendente
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti	Assistenza fiscale	5 anni	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			fiscali, contributivi e assicurativi			vante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini all'estero</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Certificazione unica dei redditi - CUD</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Contribuzione previdenziale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Deduzioni fiscali - Richiesta e revoca</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Definizione negativa della pratica di infortunio</b>	<b>20 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Da parte dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL a seguito di carenza di documentazione
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Denuncia di infortunio e malattia professionale: registro degli infortuni e documentazione sanitaria</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Indennità anticipata in regime di art 70 DPR 1124-1965</b>	<b>Illimitato</b>		Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL richiede la modalità di pagamento per le somme anticipate dall'ente
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Infortunio: indennizzo</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Modelli dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro</b>	<b>20 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						ne del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente</b>	<b>illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Questionario per infortunio con mezzo di trasporto</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Richiesta denuncia di infortunio da parte dell'INAIL</b>	<b>20 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	L'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL, avendo ricevuto il primo certificato medico, richiede la denuncia da parte dell'ente ex art 53 DPR n 1124-1965
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Richieste risarcimento infortunio</b>	<b>20 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	<b>Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera) - Certificazione medica e altra documentazione relativa</b>	<b>20 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	L'Ente richiede all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL l'accertamento tramite visita medica dell'infortunio e il dipendente ritrasmette la documentazione
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	<b>Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	<b>Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)</b>	<b>illimitato</b>		Conservare modelli PA04 e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto da Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	<b>Attribuzione pensione di inabilità</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	<b>Conferimento dell'indennità di buonuscita - Trattamento di fine servizio - TFS - o di fine rapporto - TFR</b>	<b>Illimitato</b>		Conservare il modello PL1 e/o PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'Istituto nazionale della previdenza sociale -INPS al fine

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							dell'invio del calcolo di liquidazione)
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Istanza di conteggio anzianità contributive e importo trattamento di quiescenza e indennità di buonuscita	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio dei dati per la determinazione dell'"una tantum"
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensione privilegiata atto di conferimento	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi DLgs n 184-1997 e DLgs n 564-1996	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex Cassa pensioni ai Sanitari - CPS - Cassa pensioni dipendenti Enti Locali - CPDEL (ora Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP)	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste di ricongiunzione per 10 anni
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste per 10 anni
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste per 10 anni
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge n 29-1979 e della Legge n 45-1990	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le istanze di ricongiunzione per 10 anni
VII. PERSONALE	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Collaboratori di ricerca a tempo determinato: trattamento di fine rapporto - TFR	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: istanza	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio - Abolito dal Decreto Legge 06-12-2011 n 201 convertito nella Legge 22-12-2011 n 214
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: Comunicazioni alla Commissione medica	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: Provvedimento di acquisizione dei documenti	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: Parere della Commissione medica	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: Verbale della Commissione medica	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo: Provvedimento di equo indennizzo	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo per lesione alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo per infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissione della pratica per lesione riconosciuta alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissione degli atti per riconoscimento infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Trasmissioni agli interessati del provvedimento di equo indennizzo per causa di servizio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Comunicazioni con altri Uffici dell'Ateneo inerenti gli infortuni o a cause di servizio o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Approvazione della graduatoria per benefici: decreto del Direttore Generale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Benefici al personale - Welfare: verbali commissioni e atto finale - Determinazione dirigenziale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Comunicato del Direttore Generale in merito a benefici sociali e assistenziali al personale dipendente</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Convenzioni con aziende di trasporti</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Deleghe assicurative per le ritenute extra-erariali</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Deleghe assicurative per trattenute extra-erariali</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Documentazione e atti interlocutori relativi alle istanze e ottenimento di borse di studio per i figli dei dipendenti o sussidi</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Documentazione e atti interlocutori relativi alle istanze e all'ottenimento dei sussidi</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e lo stato di servizio per prestito o mutuo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente - Decreto del Direttore Generale</b>	<b>Illimitata</b>		
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Istanza di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Istanze di concessione rimborsi per spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, etc.</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						ne del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Istanze di rilascio tessere di riconoscimento dipendenti di Ateneo (modelli AT e BT)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Istanze e concessioni per sussidio ordinario</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	10	Servizi a domanda individuale	<b>Trasmissione istanza di mutuo o di prestito</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Aspettativa per coniuge all'estero - Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII.	11	Assenze	<b>Attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n 104-1992 e smi: modulo di richiesta</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Autorizzazione per la fruizione di permessi non retribuiti</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Cartellini, riepilogo e fogli firma del personale delle presenze del personale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Certificato medico</b>	<b>5 anni</b>	Dopo il provvedimento del Garante Deliberazione 14 giugno 2007, n 23 che impone di indicare solo la prognosi e non la diagnosi, è inutile conservare i certificati medici per un tempo lungo. L'originale integrale si trova presso l'archivio dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS e non è più necessaria la conservazione per il danno da lungolatenza	Il tempo di conservazione è più lungo (20 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Certificato medico di gravidanza</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Certificato o autocertificazione di nascita</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	<b>Comunicazione dell'ente di destinazione per comando o mobilità all'amministrazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazione di concessione all'interessato e al Responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	1 anno		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Comunicazioni dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Certificati di malattia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Note dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - di chiarimento o integrazione della documentazione per malattia
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Concessione-diniego congedo per motivi di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Congedo per le donne vittime di violenza di genere: Decreto del Direttore Generale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Riconoscimento del diritto di assenza ai sensi della L. 104-1992 e smi: Decreto del Direttore Generale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Concessione o diniego del congedo sabbatico: Decreto rettorale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di congedo sabbatico della struttura di afferenza: delibera	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza del congedo di maternità tramite il portale dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza dell'interessato corredata del parere del Responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di assenza ai sensi della L 104-1992 e smi e trasmissione di documentazione sanitaria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di assenza per maternità	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di collocamento in aspettativa	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di concessione aspettativa per coniuge all'estero	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Deve essere eliminata anche l'autocertificazione allegata
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di concessione del congedo per la formazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di congedo per adozione internazionale	1 anno		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di congedo per familiari con handicap	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del Responsabile di struttura	1 anno		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	istanza di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	istanza di visita medico-fiscale-collegiale all'Azienda sanitaria locale - ASL di competenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanza per passaggio ad altra amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanze di concessione dei permessi di studio - 150 ore	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Decreto del Direttore Generale di concessione dei permessi a conservazione permanente
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Istanze per la fruizione di permessi non retribuiti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Nulla osta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Parere del Consiglio Universitario Nazionale - CUN per aspettativa	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Preavviso e relativa documentazione ai sensi degli articoli 1 e 2 del DLgs 15-06-2015, n 80	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Prospetti riepilogativi ad uso interno	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di collocamento in congedo straordinario	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Provvedimento del Direttore Generale o del Rettore per aspettativa	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Referto o esito della visita fiscale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Richiesta di ferie	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Richieste di permessi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	11	Assenze	Trasmissione del certificato di nascita per l'astensione lavorativa obbligatoria	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) per il personale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica ed eventuali solleciti	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni-corrispondenza relative alla gestione dell'emergenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimenti speciali - Disposizioni interne, circolari	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Circolari - Provvedimenti ministeriali relativi alla gestione dell'emergenza	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni e rimborsi relativi alle prestazioni economiche erogate - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione obbligatoria dei risultati di sorveglianza sanitaria di cui all'Allegato 3 - Dlgs n 81-2008	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazioni da parte del personale relative alla salubrità dei luoghi di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Comunicazione esito provvedimento di applicazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con altri Uffici dell'Ateneo inerenti ai procedimenti disciplinari o giudiziari o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni e memorie difensive dell'interessato	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e prov-	Decreto rettorale destituzione dal servizio	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			vedimenti disciplinari				
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Elogi ed encomi</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Eventuale comunicazione per recupero assegni</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Istanze di accesso agli atti e loro autorizzazione</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Nota contestazione addebito</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore Generale</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Provvedimento di censura</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Provvedimento di riammissione in servizio</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Provvedimento finale relativo al mobbing</b>	<b>Illimitato</b>		Nel fascicolo del personale va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento - Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							VII-15
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione del "Collegio di disciplina" o dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Relazione al Rettore dei fatti oggetto della segnalazione disciplinare</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Ricorso avverso la valutazione delle prestazioni annuali</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Scheda di valutazione di dipendente</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Segnalazione al Rettore dei fatti oggetto del procedimento disciplinare</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Verbale audizione</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	<b>Verbali istruttoria ai fini dei provvedimenti disciplinari</b>	<b>Illimitato</b>		
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	<b>Attestati/certificati di partecipazione</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	<b>Proposte e informative relativi ai corsi di formazione per il personale</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e	<b>Comunicazione numero partecipanti e variazioni in itinere</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			aggiornamento professionale			vante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Comunicazione numero assenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Istanza accertamento idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Gestione crediti formativi	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Acquisizioni perizie	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	16	Personale non strutturato	Bando di selezione per incarichi di collaborazione	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	16	Personale non strutturato	Istanze dei candidati	1 anno		
VII. PERSONALE	VII	16	Personale non strutturato	Documentazione che attesta e regola il rapporto di lavoro: contratti, affidamento incarichi, convenzioni, schede progetti	Illimitato		
VII. PERSONALE	VII	16	Personale non strutturato	Collaboratori esterni - Liquidazioni consulenze	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
VII. PERSONALE	VII	16	Personale non strutturato	Collaboratori esterni - Registro cronologico dei contratti	Illimitato		



## 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.

- **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, richiedi 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

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Comunicazione del Ministero dell'università e della ricerca - MUR concernente gli importi assegnati per l'edilizia dipartimentale e per l'edilizia sportiva	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Comunicazione della banca-ente erogatore all'Ateneo delle quote in scadenza	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Contratto di mutuo	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Modello P (composizione dell'offerta economica)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Emissione nota di addebito	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Fatture e documenti contabili	10 anni	Il termine previsto dall'articolo 2220 del codice civile per la conservazione delle scritture contabili, pur non essendo riferito ai documenti delle amministrazioni pubbliche, d'accordo con gli organi di vigilanza, viene applicato a questi ultimi per analogia	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Incasso importo del mutuo	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Invio delle eventuali variazioni del Modello P (composizione dell'offerta economica) al Ministero dell'università e della ricerca - MUR	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Invio Modello 1 bis (manifestazione d'interesse) al Ministero dell'università e della ricerca - MUR	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Istanza di recupero spese delle strutture	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Istanza di verifica alle strutture dei crediti iscritti a bilancio	1 anno	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo") e nel Bilancio consuntivo	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Assenso dell'Istituto di credito	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
TÀ E BILANCIO				<b>erogatore</b>			
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Comunicazione delle modalità prescelte</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Delibera del Consiglio di Amministrazione</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Emissione del mandato di pagamento</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Indagine con enti erogatori</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Registrazione incasso</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Richiesta all'ufficio legale di inizio pratica per il recupero del credito</b>	<b>1 anno</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo") e nel Bilancio consuntivo	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Richiesta di disponibilità alla concessione di un mutuo</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Risposte dei servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture accentrate alla verifica crediti</b>	<b>1 anno</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo") e nel Bilancio consuntivo	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate rimosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi</b>	<b>1 anno</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						"Contabilità integrata di Ateneo") e nel Bilancio consuntivo	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Sollecito al debitore</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA e nel Bilancio consuntivo. L'eliminazione avviene dopo la verifica dell'estinzione del credito.	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	<b>Trasmissione del Modello P al Ministero dell'università e della ricerca - MUR</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Accettazione della banca</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Comunicazione del parere del servizio bilancio</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Istanza da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Richiesta del parere favorevole del servizio bilancio</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Comunicazione alla struttura dell'avvenuta assegnazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Decreto del Direttore Generale di assegnazione del budget alle diverse strutture autonome</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Istanza di finanziamento da parte delle strutture</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Autorizzazione-diniego proroga all'acquisto, comunicazione del servizio addetto che comunica sentita la competente commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Comunicazione ai responsabili dei progetti dei giudizi finali formulati dalla commissione</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Comunicazione al soggetto dell'avvenuta erogazione</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Comunicazione alla struttura</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						"Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione alla struttura della delibera del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture e ai servizi ed elenchi dei progetti finanziati	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del Presidente della Consulta dei Direttori di Dipartimento	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del Rettore al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del Rettore al servizio contabilità di dar corso all'istanza di contributo straordinario	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del Rettore con accoglimento o diniego	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione del servizio contabilità alle facoltà-scuola-dipartimento della quota di contributi studenteschi a loro spettante	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazione di abilitazione ai componenti della commissione per l'utilizzo della procedura informatica	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Comunicazioni alle ditte	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Delibera del Consiglio di Amministrazione che fissa l'ammontare annuo dell'importo a disposizione del Rettore	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Decreto Rettorale per erogazione del contributo	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Delibera del Consiglio di Amministrazione con rendicontazione dei contri-	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
TÀ E BILANCIO				<b>buti erogati, beneficiari, importi, finalità</b>			
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Delibera del Consiglio di Amministrazione e-o lettera di richiesta trasferimento fondi</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Delibera del Senato Accademico che approva gli atti</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Delibera del Senato Accademico che nomina la commissione</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Documenti di rendicontazione (pezze giustificative) dalle strutture: lettera di trasmissione</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Emissione del mandato di pagamento</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Erogazione dei fondi</b>	<b>Illimitato</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Istanza di contributo da parte dei soggetti esterni</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo - Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Eventuale richiesta al servizio bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Finanziamenti per arredi - Istanze di contributo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Approvazione dell'istanza di contributo straordinario da parte delle strutture</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura a gestione accentrata</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Invio comunicazione di sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale</b>	<b>10 anni</b>	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	<b>Istanza ai servizi dell'Amministrazione centrale e alle strutture accentrate</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				<b>di procedere alla verifica dei debiti iscritti a bilancio</b>		indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza al Rettore di contributo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza al servizio bilancio di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione della facoltà-scuola-dipartimento	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza alla banca di un'anticipazione di cassa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza da parte del servizio contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza da parte delle strutture accentrate al Rettore al fine di ricevere un contributo straordinario	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanza di trasmissione della relazione che dimostri l'utilizzo dell'attrezzatura, Servizio addetto trasmette la scheda per la relazione sull'utilizzo dell'attrezzatura	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Comunicazione alla struttura	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di contributi straordinari	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Comunicazione del servizio ricerca alle strutture, trasmissione del bando	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Delibera del Senato Accademico, approvazione dei criteri di ripartizione	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Richieste di finanziamento	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo che propone al Senato Accademico candidature per la nomina della commissione	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Istanze di proroga acquisto attrezzature, comunicazione del Direttore della struttura ai responsabili dei progetti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA	Comprese le fatture elettroniche in arrivo.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						(software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006) - Elenco delle strutture con relativi accantonamenti (art 22 223-2006)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006) - Trasmissione del modulo da parte delle strutture	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato -Tirocini formativi attivi - TFA - Mandati di pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Piattaforma certificazione crediti - Notifica dell'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Non vengono prodotti documenti ma si utilizza la Piattaforma - Via PEC viene notificato l'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Provvedimento di assegnazione della commissione arredi alle strutture	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Rendiconto di gestione dell'ente esterno	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione - Delibera del Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del fondo di dotazione delle strutture	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Richiesta da parte del servizio contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Richiesta di pagamento inviata dai servizi dell'Amministrazione centrale al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Circolare del servizio contabilità con le istruzioni operative alle facoltà	Illimitato	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Delibera della facoltà, scuola, dipartimento	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione della facoltà-scuola-dipartimento	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture accentrate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Segnalazioni al servizio bilancio: istanza di annullamento o modifica impegni registrati a bilancio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Sollecito di pagamento	10 anni	Le informazioni sono disponibili in CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Trasmissione relazioni alla commissione, il Servizio addetto trasmette le relazioni alla commissione per la verifica finale	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo - Proposta di criteri di ripartizione del budget stanziato	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Verbale della Commissione, relazione conclusiva dei lavori con elenco attrezzature finanziate	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	2	Costi e uscite	Verbale di verifica finale, redatto dalla commissione	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione alle strutture a gestione autonoma da parte del servizio della quota assegnata con Fondo sociale europeo - FSE; richiesta alle strutture autonome del prospetto delle spese sostenute nell'ambito delle spese con Fondo sociale europeo - FSE per la valutazione dei revisori	15 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione alle strutture a gestione autonoma e alla Consulta dei direttori di Dipartimento delle variazioni intervenute nel piano dei conti dell'esercizio successivo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione del Ministero degli affari esteri - MEF di superamento dell'obiettivo di fabbisogno finanziario programmato per annualità	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento della mobilità parziale del personale alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro dei collaboratori di ricerca alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro del personale a tempo determinato alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro	10 anni	Storicamente irrile-	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
TÀ E BILANCIO				straordinario del personale alle strutture a gestione autonoma		vante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili - Ricevimento della richiesta dei documenti da visionare; trasmissione e restituzione degli stessi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Copie del bilancio consolidato con relativi allegati	10 anni	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive - L'originale del Bilancio unico di Ateneo di esercizio è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Senato Accademico con parere sullo schema di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del bilancio consolidato con relativa nota integrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico e allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, elenco degli enti appartenenti all'area di consolidamento)	Illimitato		DL n 248 dell'11 aprile 2016
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione con approvazione dei criteri di distribuzione interna delle risorse	Illimitato		Al 1° ottobre viene inviata l'afferenza del fondo di dotazione ai dipartimenti
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione con prima approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione definitiva del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione di disposizione dell'assestamento al Bilancio di previsione annuale	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Dipartimento - CDD con approvazione Fondo	Illimitato		Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				<b>Unico Dipartimentale (FUD)</b>			dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Delibera del Consiglio di Dipartimento - CDD con modifica titolarità fondi</b>	<b>Illimitato</b>		Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Determinazione dirigenziale mensile della contabilità con variazioni di bilancio per maggiori entrate di risorse con vincolo di destinazione intervenute nel mese precedente</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione con approvazione modifica al Piano dei conti</b>	<b>Illimitato</b>		La delibera viene presentata nell'eventualità di modifiche intervenute a livello di categoria del piano dei conti - La definizione e le eventuali modifiche ai piani dei conti che intervengono a livello autorizzatorio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche o le integrazioni ai piani dei conti a fini gestionali sono autorizzate dal Dirigente competente per il Bilancio e la Contabilità.   L. 168/1989, artt. 6, 7
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Giornali di cassa</b>	<b>illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Omogenea redazione dei conti consuntivi Ministero degli affari esteri - MEF - Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: Compilazione dei conti delle entrate e delle spese in base ad un modello predisposto dal ministero da elaborare entro il 30-9 di ogni anno - Previsto con Decreto Interministeriale 1° marzo 2007 - Criteri per l'omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università</b>	<b>Illimitato</b>	Informazione contabile annuale rilevante per registrare il funzionamento dell'Ateneo	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Proposte di modifica del piano dei conti da parte della Consulta dei direttori di Dipartimento</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Proventi e costi del piano dei conti costituiscono l'oggetto elementare delle previsioni ai fini della predisposizione del bilancio unico di previsione autorizzatorio - A tal riguardo le singole strutture hanno impostato la proposta di budget declinando le risorse preventivamente comunicate dall'Amministrazione nelle diverse voci del piano dei conti. L. n 168-1989, artt 6, 7
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Richiesta a firma del Direttore Generale - DG di ampliamento del limite di</b>	<b>Illimitato</b>	La richiesta viene caricata sul portale	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
				<b>fabbisogno di cassa per annualità</b>		del Fondo finanziamento ordinario - FFO del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Riscontro Ministero dell'Università e della ricerca - MUR alla richiesta di ampliamento limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale dell'esercizio finanziario</b>	<b>Illimitato</b>	Determina dirigenziale del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR attraverso il portale del Fondo finanziamento ordinario -FFO	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Sollecito dell'Istituto Cassiere per la trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Periodicamente l'Istituto cassiere manda lo stato dell'arte dei sospesi e delle operazioni che la Pubblica Amministrazione - PA deve ancora regolarizzare
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	3	Bilancio	<b>Trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso - OPI (firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Contabilità) all'Istituto Cassiere</b>	<b>10 anni</b>		Illimitato se per gli anni corrispondenti non esistono i registri contabili
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	<b>Estratti conti bancari, rilascio delle carte di credito, alcuni servizi bancari telematici</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	<b>Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	<b>Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	<b>Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	<b>Richiesta di carte di credito, apertura-chiusura c-c, attivazione Point of Sale - POS</b>	<b>Illimitato</b>		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Imposta municipale propria - IMU - Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Agenzia delle entrate invio prospetto liquidazione annuale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Avviso di scadenza canone annuale</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Certificazioni rilasciate dall'Ateneo come sostituto di imposta 770</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Comunicazione all'ufficio di ragioneria di conferma concessione per il pagamento</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Comunicazione versamento bollo virtuale su convenzione da parte delle strutture decentrate e degli uffici dell'Amministrazione centrale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'Imposta sul valore aggiunto - IVA mensile</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA intracomunitaria</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Dichiarazione annuale Imposta sul Valore Aggiunto - IVA</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Dichiarazione dei redditi modello UNICO - Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Dichiarazione imposta di bollo assolta in modo virtuale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Dichiarazione mensile Imposta sul Valore aggiunto - IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Fatture relative ad acquisti da fornitori di paesi membri dell'Unione Europea - UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Mandati di pagamento dell'Imposta municipale propria - IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Mandati di pagamento dell'Imposta municipale propria - IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Mandati di pagamento della - Tassa comunale sui rifiuti - TARI intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento unico</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Modello F24 EP Imposta municipale propria - IMU versamento saldo</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	<b>Modello F24 EP - Tassa comunale sui rifiuti - TARI - Versamento unico</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello F24 EP Imposta municipale propria - IMU versamento acconto	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello INTRASTAT (operazioni intracomunitarie di vendita e acquisto effettuate da un titolare di partita IVA in un dato periodo di tempo)	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Modello pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Personale esterno - Certificazione Unica	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Registro Imposta sul Valore Aggiunto - IVA intracomunitaria in ambito istituzionale	Illimitato		
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Rendiconti alla Regione delle tasse regionali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile Imposta sul Valore Aggiunto - IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT (operazioni intracomunitarie di vendita e acquisto effettuate da un titolare di partita IVA in un dato periodo di tempo)	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Richiesta alle ditte dell'avvenuto pagamento della Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche - TOSAP per occupazione suolo e aree pubbliche per lavori appaltati dall'Università	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Richiesta numero istanze iscrizione studenti soggette a bollo virtuale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Richieste di consulenza fiscale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Tassa comunale sui rifiuti - TARI - Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche - TOSAP - Comunicazione-denuncia di variazione	Illimitato		

## IX Edilizia e territorio

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

- **Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti:** contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'ateneo e alla relativa impiantistica. Inoltre contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
- **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).

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>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>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Assegnazione Codice unico di progetto (CUP) e Codice identificativo di gara (CIG)</b>	<b>Illimitato</b>		Il Codice unico di progetto - CUP - accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice identificativo di gara - CIG - si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Attestati e documenti autorizzatori - Stato di avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento</b>	<b>Illimitato</b>		Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Attestazione di conformità alla normativa - Validazione progetto</b>	<b>Illimitato</b>		Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art 112 del Codice dei Contratti e art 45 del Regolamento DPR 207-2008 DPR 207-2010
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atti aggiuntivi - Perizia suppletiva e di variante</b>	<b>Illimitato</b>		Documenti predisposti dal Direttore dei lavori e approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni e i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art 132 del Codice dei Contratti
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atti di affidamento lavori - Procedure per la scelta del contraente</b>	<b>Illimitato</b>		Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi	<b>Atti di notifica dell'interesse culturale dell'immobile</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			impianti				
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atti formali di nomina dei Coordinatori della sicurezza nella fase di progettazione (CSP) e nella fase di esecuzione (CSE) e del Direttore dei Lavori (DL)</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 81-2008 art 90 - Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atti per la messa a norma degli impianti</b>	<b>Illimitato</b>		Contratti e regolamenti per la messa a norma degli impianti, intesi come gli atti per interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>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 DLgs n 163-2006</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 163-2006
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto di chiusura affidamento lavori</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 163-2006
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto di risoluzione contenzioso</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Trattasi di copia in fascicolo, l'originale va in IV-1
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto di risoluzione del contratto - Rescissione del contratto</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 163-2006
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto formale di nomina - Nomina progettista</b>	<b>Illimitato</b>		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

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							dell'Amministrazione o a soggetto esterno DLgs n 163-2006 art 91
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto formale di nomina - Nomina Responsabile unico del Procedimento - RUP</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 163-2006 art 10 – L n 241-1990 art 4 e ss
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Atto formale di nomina del collaudatore</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 163-2006 art 91
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Autorizzazione - Proroga dei lavori</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art. 159 del Regolamento DPR 207/2010
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Autorizzazione amministrazione locale</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Certificato di agibilità</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Certificato di regolare esecuzione</b>	<b>Illimitato</b>		Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art 141 DLgs n 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 approva-

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							to. Nei limiti previsti dall'art 141 comma 3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Compensi per commissioni di collaudo e procedimenti arbitrali</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Comunicazione del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR - concernente le somme assegnate - Fondi ministeriali</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Comunicazioni dati cantiere - Notifica preliminare</b>	<b>Illimitato</b>		Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (Azienda sanitaria locale - ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi a un cantiere; è prevista dall'art 99 del DLgs n 81-2008
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...)</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Contabilità lavori</b>	<b>10 anni</b>	I 10 anni si calcolano dalla fine dei lavori. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Contratti - Subappalto</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Contratti - Volture allacciamento pagamento utenze</b>	<b>Illimitato</b>		Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche,

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
							idriche e altre utenze - Procedure contabili per il pagamento delle utenze
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Contratti di fidejussioni e polizze assicurative</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Contratti di prestazione professionale</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Denuncia per lavori relativi a opere in conglomerato cementizio</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Dichiarazione Imposta sul Valore aggiunto - IVA agevolata</b>	<b>10 anni</b>	I 10 anni si calcolano dall'erogazione dei pagamenti. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota Imposta sul Valore aggiunto IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Dichiarazioni di conformità - Impianti e apparecchiature</b>	<b>Illimitato</b>		Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e-o dalla legge; le Dichiarazioni di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il DM del 22 gennaio 2008 n 37
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Dichiarazioni di inizio e fine lavori</b>	<b>Illimitato</b>		Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Disposizioni e istruzioni - Ordini di servizio</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e	<b>Documento che quantifica le opere realizzate; viene redatto generalmente</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			costruzione di opere con relativi impianti	<b>in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile</b>			
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Documento unico di regolarità contributiva - DURC</b>	<b>1 anno</b>	L'anno si calcola dalla data di emissione. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Indagini e prove di carico, monitoraggio e idoneità statica dell'edificio</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Istanze e comunicazioni con enti locali o statali</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Istanze permessi a costruire</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Nomina e atti di commissioni giudicatrici</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Perizie estimative per acquisizione e vendita di immobili</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Perizie estimative per concessione di mutui</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Perizie tecniche</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di	<b>Piani di sicurezza nei cantieri edili (DLgs n 494-1996)</b>	<b>Illimitato</b>		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			opere con relativi impianti				
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Piani triennali di interventi manutentivi (L 109-1994)	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre - Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Procedure autorizzative	Illimitato		Con Soprintendenze e amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, Nullaosta Azienda sanitaria locale - ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Processo verbale - Consegna e fine lavori	Illimitato		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Processo verbale - Sospensione e ripresa dei lavori	Illimitato		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 DLgs n 163-2006
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Progetto impianto e opere edilizie	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e	Redazione dei progetti - Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) -	Illimitato		Autorizzazione rilasciata dal respon-

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			costruzione di opere con relativi impianti	<b>Architettonico-strutture-impianti</b>			sabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art 159 del regolamento DPR 207-2010
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei Piani operativi di sicurezza - POS</b>	<b>10 anni</b>	I 10 anni si calcolano dalla fine delle opere. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Secondo le disposizioni degli artt 100 e 17 del DLgs n 81-2008
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Registrazioni al catasto</b>	<b>Illimitato</b>		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>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Relazione di valutazione di impatto ambientale - VIA</b>	<b>Illimitato</b>		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; DLgs n 152-2006 Codice dell'ambiente
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Relazioni tecniche</b>	<b>Illimitato</b>		
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Segnalazioni e certificazioni - Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco</b>	<b>Illimitato</b>		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>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Segnalazioni provenienti da esterni di danni o degrado degli edifici</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	<b>Trasferimenti di fondi da Ministero dell'Università e della ricerca - MUR e altri enti</b>	<b>Illimitato</b>		Disponibilità finanziaria che l'Ateneo destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate
<b>IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>IX</b>	<b>1</b>	Progettazione e	<b>Verbale di collaudo</b>	<b>Illimitato</b>		Procedura conseguente agli atti di

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			costruzione di opere con relativi impianti				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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere con relativi impianti	Verifiche attestazioni	Illimitato		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 Società Organismo di Attestazione - SOA secondo quanto stabilito dall'art 90 del Regolamento DPR 200-2008 DPR 207-2010
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni e informative - Appalti gestiti da Enti terzi	5 anni		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure di autorizzazione - Autorizzazioni e titoli abilitativi	Illimitato		Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta Azienda sanitaria locale - ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Selezione dei partecipanti - Affidamento lavori	Illimitato		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

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verbale - Accertamento urgenza	Illimitato		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verbale di aggiudicazione appalto	Illimitato		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 DLgs n 163-2006
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifica attestazioni - Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione - SOA	Illimitato		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 Società Organismo di Attestazione - SOA secondo quanto stabilito dall'art 90 del regolamento DPR 207-2010
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Contratti e regolamenti per la messa a norma degli impianti, intesi come gli atti per interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Gestione delle procedure - Emergenze	Illimitato		Procedura che definisce i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Indagini e prove di carico - Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Illimitato		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Misure obbligatorie per contrastare emergenze sanitarie	Illimitato		

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio</b>	<b>Illimitato</b>		Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18-09-2002 - Regola tecnica di prevenzione incendi
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Personale addetto alle emergenze - Nomina</b>	<b>Illimitato</b>		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 DLgs n 81-2008
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezioni, designazioni, dimissioni, rapporti sulla sicurezza e verbali</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Rilevazione dei rischi</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Rilevazione emissioni - Monitoraggio campi elettromagnetici</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Interventi previsti</b>	<b>Illimitato</b>		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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	4	Telefonia e infrastruttura informatica	<b>Attivazione, disattivazione e modifica di collegamenti di rete e Wi-Fi</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione apparecchiature, ecc)
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	4	Telefonia e infrastruttura informatica	<b>Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, etc)</b>	<b>Illimitato</b>		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	4	Telefonia e infrastruttura informatica	<b>Gestione della telefonia</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione apparecchiature, ecc)
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	4	Telefonia e infra-	<b>Utenze telefoniche - Attivazione, disattivazione, modifica</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrile-	Compresa la documentazione

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
			struttura informatica			vante dopo il termine indicato	relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature, ecc) - Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	4	Telefonia e infrastruttura informatica	Verbali di installazione	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Certificazione impianti	Illimitato		Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti) per i quali sono previsti normativi
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Commissione edilizia - Comunicazioni e pareri - Verbale di seduta della Commissione	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi - Verbale di seduta	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Conformità urbanistica - Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale - Verbale seduta	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso - Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Documentazione preliminare di affidamento lavori	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi - Regole	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	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)
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Illimitato		Piano economico finanziario che accompagna l'istanza di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti, Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Piano edilizio - Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito dal regolamento di attuazione
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	Programma annuale e triennale dei lavori - Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
						indicato	ne; 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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	<b>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</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	<b>Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni - Studio di fattibilità</b>	<b>Illimitato</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	<b>Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	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
IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	5	Programmazione territoriale	<b>Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione - Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni</b>	<b>Illimitato</b>		Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile

## X Patrimonio, economato e provveditorato

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

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

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1
- **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.

Titolo est.	Titolo n.	classe	attività - item - funzioni	tipologia del documento	tempo di conservazione	motivazione	note
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Apertura della pratica da parte della compagnia assicuratrice	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Atto notarile	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Comunicazione della chiusura della pratica e del risarcimento	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Contratto di affidamento incarico al perito e/o legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Contratto di assicurazione (polizze assicurative)	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Contratto di mutuo	illimitato		Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa Depositi, 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
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Contratto di servizi (pulizia, guardiania, sicurezza, manutenzione)	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Convocazioni di assemblee condominiali relativamente agli immobili in proprietà e/o in uso dell'Ateneo	1 anno	Sono esclusi dallo scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi. Storicamente irrile-	

						vante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Delibera di assegnazione spazi	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione catastale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Visure catastali e del Registro immobiliare
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione istruttoria per acquisizione di servizi per beni immobili	1 anno	Sono esclusi dallo scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Documentazione relativa al sinistro ricevuta e trasmessa alla compagnia assicuratrice	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Documenti istruttori per assicurazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Offerte
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Decreto di nomina di un perito e/o un legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Indagine con enti erogatori	1 anno	Sono esclusi dallo scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari enti erogatori per definire le migliori offerte
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Istruttoria di acquisto	1 anno	Sono esclusi dallo scarto i documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni	Lettere di denuncia del danno pervenute e trasmesse all'assicurazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	

TO			immobili e relativi servizi			indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Quietanza dell'assicurazione del rimborso danno	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Valutazione dello stato immobiliare	Illimitato		Indagini di mercato, relazioni peritali
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Verbale assemblea condominiale	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Verbali di consegna-restituzione o trasferimento d'uso spazi	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Contratti di locazione attivi e passivi	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Contratto di noleggio attivo e passivo	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Pratica di sfratto	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Provvedimenti di sfratto agli occupanti "sine titolo" di immobili in proprietà e/o in uso all'Ateneo	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Avviso per procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Bando per Asta Pubblica per Individuazione contraente per contratti attivi	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Comunicazione per dismissione inventariale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni	Contratti di vendita	Illimitato		

MATO E PROVVEDITORATO			immobili e di beni mobili				
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Demolizione veicoli	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Documentazione relativa al bene immobile alienato (variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, certificati dei vigili del fuoco)	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	3	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Permuta di beni immobili	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Aggiudicazione: provvedimento di approvazione della proposta, provvedimento di aggiudicazione definitiva, provvedimento di efficacia e provvedimento di revoca	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Assistenza auto: richieste pagamento tassa di possesso (Bollo)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti del Responsabile del procedimento: comunicazione della sussistenza o meno di convenzioni Consip attive	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti di gara: bando, norme di gara, capitolato, facsimile modelli allegati al bando	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Atti tecnici predisposti dal responsabile del procedimento: relazione istruttoria, capitolato ed allegati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Autorizzazioni per utilizzo aule	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali	Avvisi di seduta di gara pubblicati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

			e attrezzature non tecniche e di servizi				
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Bando per l'assegnazione di posti auto e/o moto gratuiti presso le autorimesse dell'Amministrazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazione di rilascio pass	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazione di sinistro da parte delle strutture o da parte di soggetti esterni danneggiati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazione tra Uffici interni all'eventuale pagamento per l'utilizzo dei locali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni ai concorrenti esclusi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni ai non aggiudicatari	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Comunicazioni all'affidatario nell'ambito del quinto d'obbligo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Con il termine quinto d'obbligo (o sesto quinto) si fa riferimento alla previsione di legge in forza della quale, nel corso dell'esecuzione di un contratto di appalto, l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire le variazioni apportate dalla stazione appaltante in aumento o in diminuzione

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Comunicazioni all'aggiudicatario della documentazione da produrre per la stipula contrattuale</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Comunicazioni all'aggiudicatario relative alla stipula del contratto</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Comunicazioni di avvenuta nomina al Responsabile del procedimento</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Comunicazioni di nomina ai componenti</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Contratti stipulati con relativa documentazione</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Copia in fascicolo procedimentale della fattura emessa dal fornitore</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Corrispondenza con le compagnie assicurative relative alla gestione dei sinistri</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Corrispondenza relativa all'esecuzione contrattuale</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Corrispondenza tra Uffici inerente alla programmazione biennale per acquisti beni e servizi</b>	<b>5 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

			tecniche e di servizi				
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione della programmazione biennale per acquisti beni e servizi</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Delibere dell'Organo Collegiale competente di autorizzazione alla spesa</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Denuncia di sinistro alle competenti compagnie assicurative</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Determinazioni a contrattare</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Dichiarazioni anticorruzione da parte dei componenti del seggio e delle commissioni di gara</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC, resa dai soggetti partecipanti per ciascuna fase di svolgimento della procedura</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Dichiarazioni relative al rispetto delle norme di sicurezza</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni conseguenti alla pubblicazione del bando previste ex lege: invio alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea - GUUE, alla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - GURI, pubblicazione sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti - MIT, pubblicazioni sui quotidiani, pubblicazioni sul sito di Ateneo</b>	<b>10 anni</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali	<b>Documentazioni presentate dai concorrenti non vincitori in sede di gara: dichiarazioni di partecipazione incluse le integrazioni documentali a seguito di soccorso istruttorio, garanzie, contratto di avalimento, documenta-</b>	<b>5 anni</b>		

			e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>zione relativa al subappalto</b>			
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni presentate dall'aggiudicatario in sede di gara: dichiarazioni di partecipazione incluse le integrazioni documentali a seguito di soccorso istruttorio, garanzie, contratto di avvalimento, documentazione relativa al subappalto</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni presentate dai concorrenti non vincitori in sede di gara: offerta economica</b>	<b>5 anni</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni presentate dall'aggiudicatario in sede di gara: offerta economica</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni presentate dai concorrenti non vincitori in sede di gara: offerta tecnica</b>	<b>5 anni</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Documentazioni presentate dall'aggiudicatario in sede di gara: offerta tecnica</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Eventuale atto aggiuntivo conseguente all'estensione del quinto d'obbligo</b>	<b>Illimitato</b>		Con il termine quinto d'obbligo (o sesto quinto) si fa riferimento alla previsione di legge in forza della quale, nel corso dell'esecuzione di un contratto di appalto, l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire le variazioni apportate dalla stazione appaltante in aumento o in diminuzione
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Gare con pubblicazione del bando: documentazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti in capo al concorrente aggiudicatario, Documento unico di regolarità contributiva - DURC</b>	<b>Illimitato</b>		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	<b>Istanze annuali per l'assegnazione posti auto e moto gratuiti nelle autorimesse nell'Amministrazione</b>	<b>1 anno</b>	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Lettere contratto affitto inerenti all'utilizzo di aule e spazi dell'ente	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Note di esclusione dal beneficio del permesso di sosta gratuita nelle autoremesse dell'Amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Note di richiesta al fornitore di approvvigionamento dei buoni pasto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di esclusione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di esecuzione in via d'urgenza della prestazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di estensione nell'ambito del quinto d'obbligo	Illimitato		Con il termine quinto d'obbligo (o sesto quinto) si fa riferimento alla previsione di legge in forza della quale, nel corso dell'esecuzione di un contratto di appalto, l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire le variazioni apportate dalla stazione appaltante in aumento o in diminuzione
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di nomina commissione di gara	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Provvedimenti di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni	Provvedimenti di nomina del Responsabile del Procedimento	Illimitato		

			mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi				
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Regolare esecuzione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Relazioni a cura del responsabile del procedimento in ordine alla congruità dell'offerta	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Report bimestrale di controllo nell'ambito dell'autorimessa sorteggiata	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Report giornaliero degli accessi alle autorimesse dell'Amministrazione previsto dal Piano Triennale di previsione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Report inerenti ai soggetti aventi diritto ai buoni pasto	1 anno		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Report presenze personale per calcolo dei buoni pasto spettanti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Richiesta cancelleria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Richiesta di acquisto bene-servizio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e	Richiesta utilizzo locali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

TO			fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi			indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Richieste di utilizzo aule	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verbale delle operazioni di sorteggio delle autorimesse previsto dal Piano triennale di previsione della corruzione e della trasparenza - PTPCT	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verbale di sorteggio della lettera per l'assegnazione dei posti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verbali di gara e di aggiudicazione provvisoria	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verifica anomalia con documentazione giustificativa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Verifica di regolare esecuzione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi - Contratti di assistenza e manutenzione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Bando di gara	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Certificati di garanzia delle apparecchiature	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Contratti	Illimitato		

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Decreto di aggiudicazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Documentazione di gara dell'aggiudicatario	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Proposte di spesa	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Verbale di aggiudicazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	5	Manutenzione di beni mobili	Verballi d'asta	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Adeguamenti tecnico-normativi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Illimitato		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
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Bando di gara	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Certificazione di impianti e/o materiali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Contratto di fornitura	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Decreto di aggiudicazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica	Documentazione di gara aggiudicatario	Illimitato		

			e adempimenti tecnico-normativi				
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Verbale di aggiudicazione	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	Illimitato		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)
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Stesura inventario	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Autorizzazione allo scarico dei beni	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Comunicazioni tra uffici e/o strutture relative ai beni mobili - Buoni di carico e scarico	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Comunicazioni tra uffici e/o strutture relative al carico-scarico di beni immobili	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Contratto di comodato e relativi registri dei beni	illimitato		I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I/7
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Documentazione istruttoria per la stipula del contratto di comodato	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I/7
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Integrazione ai registri inventariali	Illimitato		

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Registro inventario generale beni mobili, immobili - Situazione patrimoniale consolidata	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Selezione periodica definitiva di smaltimento del bene	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Contratti assicurativi	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Illimitato		Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.) - Art 20 comma 1 lettere c, b,c, art 21 comma 1 c, b, c
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Inventario, registro	Illimitato		Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Lasciti di beni culturali	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Attestazione di avvenuto conferimento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Autorizzazione all'uso di animali da esperimento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Certificato di classificazione - Catalogo europeo dei rifiuti - CER	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Corrispondenza interna relativa alla gestione dei rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Documentazione di analisi dei rifiuti prodotti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Documentazione inerente alla gestione differenziata dei rifiuti	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Documentazione relativa al DLgs 26-2014 in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - RAEE	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Manuale operativo gestione rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Modello unico di dichiarazione ambientale - MUD	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti	Illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Nomina responsabile del benessere animale	Illimitato		
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Richiesta acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	10	Gestione dei rifiuti	Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta	Illimitato		