

# **LINEE GUIDA PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA**

## **Principi generali**

Le Università sono enti autonomi di diritto pubblico dotate di personalità giuridica e come tali sono soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio che, in tale ambito, svolge anche funzione di consulenza tecnica.

Le Università hanno l'obbligo di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti.

Il patrimonio documentario dell'Università, ai sensi dell'art. 10, comma 2-b del D.lgs. 22 gennaio 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, è un bene culturale fin dall'origine, soggetto al regime del demanio pubblico ed è pertanto inalienabile.

Alla conservazione degli archivi delle Università si applicano il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*, e il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*. Il Regolamento getta una nuova luce sulla tutela dei dati personali e della privacy, obbligando le pubbliche amministrazioni a rivedere la relazione tra i documenti prodotti, trasmessi e conservati e i dati personali in essi contenuti.

Già l'art. 16 del D.P.R. 445/2000 richiama il principio in base al quale i documenti *“possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento e strettamente necessarie per le finalità per le quali vengono acquisite”*, proprio per garantire la riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni.

Più complesso poi, ai fini della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali, è l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati gestiti e conservati in sistemi gestionali. In questo senso, l'art. 51, comma 2, del D.lgs. 82/2005 dispone che *“i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta”*. I documenti, quindi, devono essere custoditi, controllati e conservati, tenendo conto anche dei dati riservati in essi contenuti e, come recita l'art. 13, comma 2, lett. a) del Regolamento Europeo, il titolare del trattamento è obbligato a fornire all'interessato *“il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo”*.

Alla luce delle norme appena citate, si può quindi meglio intendere quanto definito dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000, in cui si prevede che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un *“piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti”*.

Per l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, il piano di conservazione è l'elenco dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, i quali variano tenendo conto del periodo di prescrizione dei relativi diritti. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia a individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente.

Al fine di dare attuazione alla normativa nazionale e comunitaria sopra richiamata e favorire la selezione e lo scarto della documentazione, si allega un *Piano di conservazione*, d'ora in avanti *Massimario di selezione e scarto* (all.1), comprendente i tipi di documenti che devono essere conservati illimitatamente e quelli che possono essere proposti per lo scarto dopo una certa scadenza, senza dimenticare di indicare l'eventuale presenza di dati riservati e sottoposti a tutela. Lo scopo della conservazione dei documenti è di tutelare i diritti dell'Ateneo, del personale, degli studenti e dei cittadini titolari di interessi legittimi, nonché di conservarne la memoria storica.

### **Criteria per la selezione e lo scarto dei documenti**

Nessun documento d'archivio può essere scartato (distrutto) senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21, comma 1, lett. d del D.lgs. 42/2004).

Lo scarto di documenti d'archivio può essere proposto qualora si verificano due condizioni:

- esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa;
- mancanza di apprezzabile interesse come fonte storica.

Il *Massimario di selezione e scarto* è integrato con il piano di classificazione (Titolario) in uso presso l'Ateneo, conforme allo standard *Titulus 97*.

In taluni casi, lo scarto è condizionato alla conservazione di un campione, allo scopo di salvare almeno una parziale testimonianza dell'attività che ha prodotto quel tipo di documentazione.

Il *Massimario* va quindi considerato un'indicazione di massima, eventualmente suscettibile di integrazioni relative a documenti tipici dell'Ateneo, tenendo anche presente che le tipologie documentarie elencate non esauriscono tutte le tipologie di documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo.

Il *Massimario di scarto* è organizzato in una serie di voci denominate "tipologie documentarie", relative ad ogni titolo e classe del piano di classificazione, alle quali è associato un tempo di conservazione. Nello specifico, le tipologie elencate per i titoli V, VII, IX e X sono desunte dal "Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario", dal "Massimario di selezione e scarto del fascicolo di personale universitario" e dalla bozza del "Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio", elaborati dal gruppo di lavoro interuniversitario, cui ha aderito anche il nostro Ateneo costituito all'interno del Progetto UniDOC. Le tipologie di documenti elencati nelle classi dei titoli I, II, III, IV, VI, e VIII, sono invece desunte dalla documentazione prodotta dall'Ateneo e integrata con le tipologie di documenti selezionate per la conservazione permanente e per lo scarto nei *Massimari* di altri atenei e/o altri enti pubblici.

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la sigla "CONSERVAZIONE PERMANENTE" sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato di quella documentazione da versare nell'Archivio Storico dopo trent'anni, così come regolamentato dall'art. 41 del *Codice dei Beni culturali e del paesaggio*.

I termini di conservazione indicati nel *Massimario* devono essere considerati come tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I termini di conservazione decorrono dalla data di chiusura della trattazione dell'affare a cui si riferiscono i documenti e non dalla data degli stessi. I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.

E' bene evidenziare come la selezione ai fini della conservazione sia indipendente dal supporto dei documenti. Siano essi cartacei o digitali, i tempi indicati non subiranno variazioni e saranno ordinatori e non perentori (di massima, appunto), tanto in presenza di un documento cartaceo, quanto digitale.

Le proposte di scarto debbono essere giustificate indicando, per ogni tipo di documento, la motivazione che deve essere espressa con la massima chiarezza, in particolare nei casi di documenti che non compaiono nel *Massimario di scarto*. Motivo della eliminazione può essere l'esaurimento dell'interesse giuridico-amministrativo e la contestuale mancanza di apprezzabile interesse storico.

Una motivazione adeguata può inoltre essere quella in base alla quale si propone lo scarto di documenti che contengono informazioni riportate anche in altri documenti (da indicare espressamente) la cui conservazione è permanente.

Nel caso in cui si debba conservare un tipo di documento di cui esistono copie d'uso (semplici fotocopie prodotte per comodità di singole persone) queste ultime possono essere scartate. Qualora occorra selezionare tra più esemplari originariamente di pari valore documentale, potrebbe essere opportuno conservare la copia più completa (ad esempio perché munita di visti e approvazioni, oppure perché corredata da note istruttorie, minute ecc.). Ove, per circostanze sfortunate, l'archivio sia stato gravemente depauperato in passato, è necessario conservare anche tipi di documenti che normalmente si scarterebbero, in quanto gli stessi potrebbero contenere tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare altrimenti.

***Per quanto non previsto nelle presenti linee guida, si rinvia al Manuale di gestione del protocollo informatico, allegato 19.***

**Elenco per titolo e classe del Titolare delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione (allegato n. 1).**

ALLEGATO alle Linee guida per la conservazione e lo scarto dei documenti analogici e digitali

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE					
TIT.CL	DESCRIZIONE	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE (i documenti sono elencati a titolo indicativo e non esaustivo)	PERIODO CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI
I.1	<b>Normativa e relativa attuazione</b>	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa regionale, direttive, delibere di altri Enti). Vi rientrano anche le circolari, le direttive, i pareri i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità	Conservazione permanente	Tutta la normativa esterna all'Ateneo è comunque consultabile sulla diverse banche dati dedicate. Rientrano nella categoria anche interventi CRUI sullo stato giuridico dei docenti	-
I.2	<b>Statuto</b>	Statuto vigente – Decreto di emanazione dello Statuto	Conservazione permanente		-
	<b>Statuto</b>	Documentazione relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	-
	<b>Statuto</b>	Pareri emessi sulle varie materie nell'ambito dell'attività di consulenza	Conservazione permanente		
	<b>Statuto</b>	Richieste di pubblicazione in gazzetta ufficiale	Conservazione permanente		-
	<b>Statuto</b>	Statuto non vigente - Decreto di emanazione dello Statuto	Conservazione permanente		-
	<b>Statuto</b>	Statuto vigente e non vigente – Documentazione di corredo, istruttoria, comunicazioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	-
	<b>Statuto</b>	Documentazione istruttoria relativa all'attività di richiesta di pareri si conserva	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	-
I.3	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti vigenti - Decreti di emanazione	Conservazione permanente		-
	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti vigenti e non vigenti - Documentazione di corredo, materiale istruttorio e relative fasi procedurali	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	-
	<b>Regolamenti</b>	Documentazione istruttoria relativa all'attività di richiesta di pareri agli organi competenti	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	-
	<b>Regolamenti</b>	Pareri emessi dagli organi competenti sulla legittimità formale e sostanziale	Conservazione permanente		-
	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti non vigenti – Decreti di emanazione	Conservazione permanente		-
I.4	<b>Stemma, gonfalone e</b>	Decreti Rettorali di concessione uso logo Bicocca	Conservazione permanente		-
		Documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi (es: i programmi, gli interventi e le relazioni finali)	Conservazione permanente		personali

I.4		Documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, etc.	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
		Documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria	5 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
I.5	<b>Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico</b>	Forniture di beni e servizi (richieste di preventivo, documentazione di gara, assistenza, moduli di intervento di manutenzione e documenti di trasporto, etc.)	10 anni	2 anni moduli intervento 5 anni richieste di preventivo	personali
		Provvedimenti dirigenziali	Conservazione permanente		personali
		Convenzioni	Conservazione permanente		personali
		Buoni d'ordine per acquisto PC, stampanti, videoproiettori	5 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
I.6	<b>Protezione dei dati personali</b>	Decreti di nomina del DPO, Responsabili del Trattamento, Autorizzati al trattamento, Registri del Trattamento, Segnalazioni al Garante, etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Protezione dei dati personali</b>	Documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con l'Autorità Garante, la nomina di responsabile di Ateneo, la formazione degli incaricati al trattamento, etc.	Conservazione permanente	Cfr. Regolamento Europeo n. 679/2016	personali
I.7	<b>Archivio</b>	Registri di Protocollo giornaliero e annuale	Conservazione permanente		personali
	<b>Archivio</b>	Manuale di Gestione	Conservazione permanente		personali, perchè contiene le nomine del responsabile della Gestione Documentale d'Ateneo, del delegato e del responsabile dell'Albo
	<b>Archivio</b>	Massimario di selezione e scarto	Conservazione permanente		-
	<b>Archivio</b>	Documentazione relativa ai rapporti con la Soprintendenza Archivistica competente per territorio	Conservazione permanente		personali
	<b>Archivio</b>	Titolario di Classificazione	Conservazione permanente		-
	<b>Archivio</b>	Documentazione relativa a trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito, traslochi e spostamenti d'archivio	Conservazione permanente		personali
	<b>Archivio</b>	Documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico	Conservazione permanente		personali, se è indicato il nominativo di eventuali referenti dell'archivio
	<b>Archivio</b>	Documentazione relativa ai versamenti interni e esterni, i registri delle consultazioni e i provvedimenti di scarto	Conservazione permanente		personali
	<b>Archivio</b>	Strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, etc.)	Conservazione permanente		-
	<b>Archivio</b>	Documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa	Conservazione permanente		-
	<b>Archivio</b>	Documentazione relativa all'attività gestionale	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali

	<b>Archivio</b>	Registri di Protocollo giornaliero e annuale	Conservazione permanente		personali
I.7	<b>Archivio</b>	Documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio	5 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Archivio</b>	Richiesta di Pubblicazione all'Albo on Line	2 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
				Cfr. Gruppo di lavoro Agid – Redazione di Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei sito web delle PA - maggio 2016, art. 17. Le modalità di gestione e i documenti pubblicati e le richieste sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA	
<b>Archivio</b>	Elenco spedizioni posta	Conservazione permanente		personali	
I.8	<b>Trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	Istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. n.241/1990 ss.mm.	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	Risposte alle istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. n.241/1990 ss.mm.	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	Richiesta conferma veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasparenza e relazioni con il pubblico</b>	Risposta con cui si conferma o meno la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Conservazione permanente		personali
I.9	<b>Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma</b>	Decreti Rettorali o/e del Direttore Generale già Direttore Amministrativo relativi alla costituzione di gruppi di lavoro	Conservazione permanente		personali, se il funzionigramma riporta anche i nominativi dei responsabili

I.9	<b>Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma</b>	Valutazioni delle posizioni organizzative, il piano triennale del personale d'Ateneo	Conservazione permanente		personali, se il funzionigramma riporta anche i nominativi dei responsabili
	<b>Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma</b>	Decreti Rettorali o/e del Direttore Generale già Direttore Amministrativo relativi al procedimento di organizzazione amministrativo-gestionale	Conservazione permanente		personali, se il provvedimento riporta i nominativi dei responsabili
I.10	<b>Rapporti sindacali e contrattazione</b>	Rapporti di carattere generale, Decreti di costituzione delle rappresentanze del personale, Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata, provvedimenti di autorizzazione alle assemblee sindacali	Conservazione permanente		personali
	<b>Rapporti sindacali e contrattazione</b>	Documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali e agli accordi di contrattazioni nazionale e decentrata, ad esempio verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Rapporti sindacali e contrattazione</b>	Documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali, etc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Rapporti sindacali e contrattazione</b>	Documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, etc.	5 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
I.11	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (verbali audit ISO, certificati ISO, customer satisfaction, piani di qualità, etc.)	10 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Analisi economico statistica del sistema di controllo e reporting, certificazione di qualità dei servizi norme UNI EN ISO 9001:2015.	10 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	-
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Documenti generali annuali di controllo di gestione e piani operativi	Conservazione permanente		personali
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Documentazione di analisi, preparatoria, etc.	10 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Autocertificazioni	Le autocertificazioni seguono i tempi di conservazione del procedimento cui si riferiscono		personali
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Documenti relativi ai controlli interni (es: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, etc.)	10 anni Conservazione permanente se allegati a delibere o documenti di programmazione		personali
	<b>Controllo di gestione e sistema di qualità</b>	Documenti relativi ai controlli esterni (es: ispezioni e controlli effettuati da soggetti quali la Corte dei Conti, il Ministero della Salute, ANVUR)	Conservazione permanente		personali
I.12	<b>Statistica e auditing</b>	Richiesta dati statistici di Ateneo da parte di Enti esterni	Conservazione permanente	Vi rientra la documentazione relativa al progetto good practice	-
	<b>Statistica e auditing</b>	Documentazione relativa al progetto good practice	Conservazione permanente		personali

I.13	<b>Elezioni e designazioni (organi monocratici e collegiali)</b>	Decreti di indizione delle procedure elettorali	Conservazione permanente		personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Candidature	2 anni in caso di elezione relativa agli studenti 3 anni per mandati organi collegiali e monocratici	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico trascorso il mandato relativo alla procedura elettorale a cui si riferiscono fatti salvi i limiti temporali obblighi trasparenza	personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Decreti concernenti svolgimento della procedura elettorale	Conservazione permanente		personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Documentazione istruttoria relativa alla procedura elettorale e ai seggi	2 anni in caso di elezione relativa agli studenti 3 anni per mandati organi collegiali e monocratici	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico trascorso il mandato relativo alla procedura elettorale a cui si riferiscono.	personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Schede elettorali bianche e votate (nulle)	2 anni in caso di elezione relativa agli studenti 3 anni per mandati organi collegiali e monocratici	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico trascorso il mandato relativo alla procedura elettorale a cui si riferiscono. Le schede non votate possono essere scartate fin da subito	personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Ricorsi e decisioni sui ricorsi	Conservazione permanente		personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Decreti proclamazione eletti relative a organi collegiali dell'Ateneo	Conservazione permanente		personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Verballi dei seggi elettorali e dell'ufficio elettorale centrale	Conservazione permanente		personali
	<b>Elezioni e designazioni</b>	Decreti Costituzione Organi collegiali dell'Ateneo	Conservazione permanente		personali
I.14	<b>Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative</b>	Richieste di patrocinio e Decreti Rettorali di concessione patrocinio gratuito	10 anni		personali
	<b>Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative</b>	Costituzione/ adesione a associazioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative</b>	Documentazione e decreti istitutivi relativi a commissioni di supervisione delle attività culturali	Conservazione permanente		personali
I.15	<b>Editoria e attività informativo promozionale</b>	Campagna di comunicazione (piano della comunicazione, promozione dei corsi di studi, guida dello studente)	Conservazione permanente	.	personali
	<b>Editoria e attività informativo promozionale</b>	Annuario (redazione, stampa e diffusione) Contratti di edizione Merchandising di ateneo	Conservazione permanente		personali

I.16	<b>Onorificenze, cerimoniale, attività di rappresentanza</b>	Richieste e atti di concessione onorificenze (professore emerito, laurea ad honorem, etc.)	Conservazione permanente	Atti relativi ad attività del cerimoniale e di rappresentanza dell'Ateneo	personali
	<b>Onorificenze, cerimoniale, attività di rappresentanza</b>	Inaugurazione anno accademico (lettere di invito, documentazione relativa a organizzazione, etc.)	3 anni	Valutare se alcuni documenti del decennale/ventennale siano da scartare dopo 2 anni La documentazione di carattere contingente, quale auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, etc. si conserva 5 anni. ORDINARIO, VENTENNALE, DECENNALE	personali
I.17	<b>Politiche e interventi per le pari opportunità</b>	Documentazione ufficiale relativa all'operato del CUG Atti relativi a Convegni, congressi, e giornate di studio organizzati dal CUG	10 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
		Documentazione relativa alla nomina della consigliera (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Politiche e interventi per le pari opportunità</b>	Documentazione di carattere contabile e gestionale	10 anni	Documentazione non più utile ai fine amministrativi e/o storico dopo il periodo indicato.	personali
I.18	<b>Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario</b>	Iniziativa specifiche, gemellaggi, promozione di comitati	Conservazione permanente		personali

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

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
II.1	<b>Rettore</b>	Provvedimenti di nomina del Rettore, eventuali surroghe, decadenza, rinnovo, cessazione etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Rettore</b>	Deleghe di funzioni/firma del Rettore	Conservazione permanente		personali
	<b>Rettore</b>	Autorizzazioni alla stipula protocolli d'intesa e convenzioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Rettore</b>	Decreti Rettorali relativi a nomina/designazione/rinnovo/dimissioni componenti commissioni dell'Ateneo	Conservazione permanente		personali
	<b>Rettore</b>	Decreti Rettorali relativi a nomina e designazione componenti delle commissioni degli organi di governo dell'Ateneo	Conservazione permanente		personali
	<b>Rettore</b>	Comunicazioni, proposte, richieste relative alla figura istituzionale/compiti del Rettore	20 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali

II.2	<b>Pro-Rettore</b>	Decreti rettorali di nomina del prorettore vicario e delegati/lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.3	<b>Direttore generale</b>	Documenti relativi a Direttore Generale (nomine, compiti, rinnovo, cessazione, e atti inerenti etc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Direttore generale</b>	Comunicazioni di servizio	5 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
II.4	<b>Direttore</b>	Decreti rettorali di designazione e cessazione/rinuncia	Conservazione permanente		personali
II.5	<b>Presidente</b>	Comunicazioni, proposte, richieste emesse dal presidente della Scuola; lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.6	<b>Senato Accademico</b>	Decreti di nomina /lettera di dimissioni/rinnovo commissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Senato Accademico</b>	Verbali/deliberazioni/estratti	Conservazione permanente		personali
	<b>Senato Accademico</b>	Verbali Senato Accademico Integrato/estratti/deliberazioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Senato Accademico</b>	Convocazione/ordine del giorno Senato Accademico e Senato Accademico Integrato	Conservazione permanente		personali
	<b>Senato Accademico</b>	Documenti istruttori relativi alla verbalizzazione sedute SA e SAI (convocazioni riunioni, bozze di allegati)	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
II.7	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Decreti di nomina/lettera di dimissioni/rinnovo commissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Convocazione/ordine del giorno/verbali/deliberazioni/ estratti	Conservazione permanente		personali
	<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Documentazione istruttoria verbali sedute	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
II.8	<b>Consiglio</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Consiglio</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio</b>	Documentazione istruttoria delle sedute	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.9	<b>Giunta</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali

II.9	<b>Giunta</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Giunta</b>	Documentazione istruttoria delle sedute	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Giunta</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.10	<b>Commissione Paritetica</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Commissione Paritetica</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Commissione Paritetica</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Commissione Paritetica</b>	Pareri (es: attivazione e soppressione corsi di studio; piani di studio etc..)	Conservazione permanente		personali
	<b>Commissione Paritetica</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.11	<b>Nucleo di valutazione</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Nucleo di valutazione</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Nucleo di valutazione</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Nucleo di valutazione</b>	Relazioni e pareri del nucleo	Conservazione permanente		personali
	<b>Nucleo di valutazione</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II.12	<b>Osservatorio per la didattica</b>	Proposte/pareri (es : metodologie e monitoraggio realizzazioni obiettivi strategici, miglioramento attività formative)	Conservazione permanente	non più attivo	personali
II.13	<b>Osservatorio per la ricerca</b>	Relazioni triennali (es: su attività scientifiche e di ricerca dell'Ateneo, pareri su attività scientifica dei professori a tempo indeterminato)	Conservazione permanente	non più attivo	personali
II.14	<b>Collegio dei revisori dei conti</b>	Nomine componenti/rinnovo/decadenza/dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Collegio dei revisori dei conti</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Collegio dei revisori dei conti</b>	Convocazione/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Collegio dei revisori dei conti</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
II. 15	<b>Collegio di disciplina</b>	Convocazioni/ordine del giorno/verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali

II. 15	<b>Collegio di disciplina</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Collegio di disciplina</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II. 16	<b>Consiglio degli studenti</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Consiglio degli studenti</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio degli studenti</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio degli studenti</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II. 17	<b>Consiglio del personale tecnico-amministrativo</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Consiglio del personale tecnico-amministrativo</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio del personale tecnico-amministrativo</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Consiglio del personale tecnico-amministrativo</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II. 18	<b>Comitato etico</b>	Pareri (es: sperimentazioni)	Conservazione permanente		personali
	<b>Comitato etico</b>	Convocazioni/ordine del giorno/verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Comitato etico</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Comitato etico</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
II. 19	<b>Comitati d'Area</b>	Convocazioni/ordine del giorno/verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		
	<b>Comitati d'Area</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
II. 20	<b>Comitato unico di garanzia</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Comitato unico di garanzia</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Comitato unico di garanzia</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali

	<b>Comitato unico di garanzia</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
<b>II.20</b>	<b>Comitato unico di garanzia</b>	Domande/avvisi di manifestazione di interesse	Conservazione permanente		personali
<b>II. 21</b>	<b>Comitato per lo sport universitario</b>	Verbali e estratto riunioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Comitato per lo sport universitario</b>	Convocazioni/ordine del giorno delle riunioni	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Comitato per lo sport universitario</b>	Documentazione istruttoria	10 anni	Documentazione non più utile ai fini amministrativi/storici dopo il termine indicato	personali
	<b>Comitato per lo sport universitario</b>	Lettera di dimissioni	Conservazione permanente		personali
<b>II. 22</b>	<b>Comitato ordinatore delle scuole di specializzazione di area medica</b>	Decreti istituzione scuola / decreto istitutivo comitato ordinatore scuola aggregata	Conservazione permanente		personali
<b>II. 23</b>	<b>Comitato regionale di coordinamento</b>	Documenti relativi a pareri inerenti la programmazione del sistema universitario, documenti su iniziative di orientamento e diritto allo studio, accesso all'istruzione universitaria, formazione professionale etc.	Conservazione permanente		personali
<b>II. 24</b>	<b>Conferenza dei rettori delle Università italiane - CRUI</b>	Comunicazioni e lettere formali in ingresso /in uscita con la CRUI	Conservazione permanente		personali

### TITOLO III - DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
<b>III.1</b>	<b>Ordinamento didattico</b>	Comunicazioni del Rettore, parere del CUN, decreti di approvazione da parte del MIUR	Conservazione permanente		-
	<b>Ordinamento didattico</b>	Modifica e integrazione degli ord. didattici dei corsi di studio	Conservazione permanente		-
<b>III.2</b>	<b>Corsi di studio</b>	Delibere/atti/documentazione relativa alla proposta di istituzione, attivazione, verifica dei requisiti, gestione, disattivazione, regolamenti corso di studio, piani didattici, offerta formativa etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di studio</b>	Documentazione relativa alla delocalizzazione delle sedi didattiche	Conservazione permanente		-
	<b>Corsi di studio</b>	Delibere e altri atti relativi a istituzione, attivazione, modifica, verifica requisiti minimi e disattivazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di studio</b>	Accordi per attivazione /disattivazione di corsi interdipartimentali	Conservazione permanente		-
	<b>Corsi di studio</b>	Trasmissione atti al Nucleo di Valutazione per pareri su attivazione/gestione/disattivazione	Conservazione permanente		-
	<b>Corsi di studio</b>	Proposte di convenzione con enti per il riconoscimento crediti formativi	Conservazione permanente		personali

III.4	<b>Corsi di specializzazione</b>	Proposta di istituzione/disattivazione, gestione scuole area medica e non medica; accordi per attivazione/disattivazione corsi di specializzazione interdipartimentali	Conservazione permanente		-
III.4	<b>Corsi di specializzazione</b>	Convenzionamento per il finanziamento di posti aggiuntivi	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di specializzazione</b>	Documenti relativi alla gestione scuole di specializzazione per l'insegnamento/sostegno/corsi abilitanti (Es: Tirocini formativi Attivi, Formazione Iniziale Tirocinio, PAS etc.)	Conservazione permanente		personali
III.5	<b>Master</b>	Proposta di istituzione/disattivazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Master</b>	Decreto rettorale di attivazione dei master I/II livello e relativa documentazione (allegati, schede tecniche dei corsi, obiettivi, schede finanziarie, incarichi per attività nell'ambito dei master, richiesta pagamento docenza master, etc.)	Conservazione permanente		personali
III.6	<b>Corsi di Dottorato</b>	Proposta di accreditamento e istituzione dei corsi	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Proposte di rinnovo dei corsi	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Consorzi con altri Atenei	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Convenzionamento con enti pubblici e privati	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Accordi/convenzioni di co-tutela tesi	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Comunicazioni del collegio docenti e del coordinatore del dottorato o della scuola di dottorato, verbali collegio docenti	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Trasmissione atti/relazioni al Nucleo di valutazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di Dottorato</b>	Trasmissione tesi dottorato alle Biblioteche Nazionali di Firenze e Roma	Conservazione permanente		personali
III.7	<b>Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>	Delibere di istituzione/attivazione/disattivazione/gestione etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>	Decreti istituzione corsi speciali post laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>	Decreti di istituzione/attivazione/accreditamento/disattivazione/gestione etc. di corsi di istruzione e formazione tecnico scientifica (es. IFTS)	Conservazione permanente		personali
	<b>Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>	Convenzioni/accordi per gestione corsi perfezionamento con enti esterni	Conservazione permanente		personali
III.8	<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>	Provvedimento di concessione spazi e richiesta utilizzo aule	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>	Delibere relative ai compiti didattici dei docenti/ricercatori etc.	Conservazione permanente		personali

<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>	Delibere relative alla retribuzione degli affidamenti didattici	Conservazione permanente		personali
--	---	--------------------------	--	-----------

III.8	<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>	Contratti per la didattica e per attività a supporto della didattica	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b>	Registri lezioni	Conservazione permanente		personali
III.9	<b>Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>	Nomina commissioni esami di profitto e di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>	Calendario esami di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>	Gestione esame finale di laurea, gestione prove di idoneità (es: idoneità linguistica/informatica)	Conservazione permanente		personali
	<b>Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>	Verbali d'esame	Conservazione permanente		personali
III.10	<b>Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari</b>	Comunicazioni del MIUR	Conservazione permanente		-
III.11	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Verbale di approvazione relativo ad approvazione ordinamenti didattici da parte del Senato Accademico	Conservazione permanente		-
	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Parere ANVUR	Conservazione permanente		-
	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Documentazione relativa alla valutazione dei nuovi corsi di studio	Conservazione permanente		-
	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Relazione sulla valutazione triennale della didattica	Conservazione permanente		-
	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Relazione sulla valutazione della ricerca (valutatori esterni)	Conservazione permanente		personali
	<b>Strategia e valutazione della didattica e della ricerca</b>	Relazione sulla valutazione triennale della ricerca	Conservazione permanente		personali
III.12	<b>Premi e borse di studio finalizzati e vincolati</b>	Documentazione e provvedimenti inerenti l'attribuzione di borse di studio/di ricerca/post dottorato su fondi d'Ateneo	Conservazione permanente		personali

III.12	<b>Premi e borse di studio finalizzati e vincolati</b>	Bando per assegni di ricerca, contratto, rinnovo e documentazione gestionale e amministrativa	Conservazione permanente		personali
III.13	<b>Progetti e finanziamenti</b>	Documenti inerenti Progetti Fondo Sociale Europeo (registri lezioni, rendiconti, piano finanziario, verbali dei controlli, ispezioni etc.) e FSE Like (fondi d'Ateneo)	10 anni dalla conclusione del progetto	<i>Cfr. Regolamento Cee 1083/2006</i> : la documentazione è ritenuta indispensabile in caso di verifiche amministrative/contabili presso il beneficiario che intervengono a diversi livelli.	personali
	<b>Progetti e finanziamenti</b>	Documenti Progetti Quadro Fondo Sociale Europeo (bando, documentazione avvio progetto, domanda di finanziamento, certificazione finale, verifiche ispettive, piano finanziario, graduatorie)	Conservazione permanente	<i>Cfr. Regolamento Cee 1083/2006</i> . Devono essere conservati illimitatamente i documenti fondamentali.	personali
	<b>Progetti e finanziamenti</b>	Documentazione istruttoria Progetti Quadro Fondo Sociale Europeo	10 anni dalla conclusione del progetto		personali
	<b>Progetti e finanziamenti</b>	Documentazione su cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca- PRIN, accordi relativi a finanziamenti della Regione, finanziamenti comunitari o di singole aziende per stipendiare personale ricercatore (domanda di finanziamento, assegnazione, rendicontazione etc.)	Conservazione permanente		personali
III.14	<b>Accordi per la didattica e per la ricerca</b>	Contratti/convenzioni/protocolli d'intesa di Ateneo che non prevedono finanziamenti	Conservazione permanente		personali
	<b>Accordi per la didattica e per la ricerca</b>	Convenzioni/accordi per stage pre-post laurea, accordi quadro con CNR	Conservazione permanente		personali
	<b>Accordi per la didattica e per la ricerca</b>	Contratti/convenzioni bilaterali/protocolli scientifici (es.: programmi internazionali, MIUR-Mae)	Conservazione permanente		personali
	<b>Accordi per la didattica e per la ricerca</b>	Convenzioni con atenei italiani/stranieri per rilascio titoli di studio conseguiti/doppio titolo	Conservazione permanente		personali
III.15	<b>Rapporti con Enti e Istituti di area socio-sanitaria</b>	Protocolli d'intesa regione/università	Conservazione permanente		personali
	<b>Rapporti con Enti e Istituti di area socio-sanitaria</b>	Convenzioni con aziende ospedaliere e strutture sanitarie a fini didattici/di ricerca	Conservazione permanente		personali
III.16	<b>Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca</b>	Documentazione: brevetti, contratti spin off etc.	Conservazione permanente		personali
	<b>Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca</b>	Documentazione relativa a gestione brevetti; deposito italiano, deposito internazionale, Patent Cooperation Treaty; PCT	Conservazione permanente		personali
III.17	<b>Piani di sviluppo dell'Università</b>	Comunicazioni MIUR su programmazione triennale e internazionalizzazione	Conservazione permanente		personali
III.18	<b>Cooperazione con paesi in via di sviluppo</b>	Documentazione relativa ad accordi di cooperazione e finanziamenti con paesi in via di sviluppo	Conservazione permanente		personali

III.19	<b>Attività per conto terzi</b>	Documentazione inerente alla ricerca commissionata all'ateneo da enti e strutture a fronte di un compenso	Conservazione permanente		personali
	<b>Attività per conto terzi</b>	Accordi, documenti relati alla ripartizione dei proventi	Conservazione permanente		personali

#### TITOLO IV - ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

TIT.CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
IV.1	<b>Contenzioso</b>	Contenzioso civile	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Contenzioso penale	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Contenzioso amministrativo	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Contenzioso giuslavoristico	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Procedimenti per riscossione crediti	10 anni	Da passaggio in giudicato della sentenza (tempo di prescrizione del recupero del credito eventuale)	personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Documentazione istutoria relativa al recupero crediti	se pagano fattura, 3 mesi da pagamento, se non pagano, si va al punto precedente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Decreti Rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Contenzioso</b>	Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivi	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
IV.2	<b>Atti di liberalità</b>	Comunicazioni relative a lasciti/donazioni anche di archivi privati	Conservazione permanente		personali giudiziari
IV.3	<b>Violazioni amministrative e reati</b>	Documentazione relativa a comportamenti antiggiuridici, liberi e volontari punibili per legge (es: multe, contravvenzioni)	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
	<b>Violazioni amministrative e reati</b>	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
IV.4	<b>Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale</b>	Documentazione inerente danno a terzi, incidenti, infortuni (es: lettera di denuncia, certificati medici, trasmissione documentazione per apertura pratica con compagnia assicurativa, dichiarazioni, decreti di nomina periti o legali), segnalazioni e richieste da corte conti, richieste risarcimento danni, atti della procura o autorità di PS	Conservazione permanente		personali sensibili giudiziari
IV.5	<b>Pareri, informative giuridiche, consulenze e attività tecnico-legali</b>	Pareri legali e relazioni tecniche (compresi quelli che la struttura predispone per altri uffici) e consulenze	15 anni (in caso di raccolta autonoma) se inserito in un fascicolo per il tempo del procedimento		personali sensibili giudiziari

IV.5	<b>Pareri, informative giuridiche, consulenze e attività tecnico-legali</b>	Informative giuridiche	Conservazione permanente		personali
------	---	------------------------	--------------------------	--	-----------

### TITOLO V – STUDENTI E LAUREATI

Evidenziate in fucsia le parti aggiunte - Piani di conservazione consultati: Unidoc, Napoli Federico II, UniFG

TIT.CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
V.1	<b>Orientamento, informazioni e tutorato</b>	Comunicazione ad/da altri Uffici/strutture dell'Ateneo inerenti l'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Orientamento, informazioni e tutorato</b>	Comunicazioni con utenza esterna inerenti l'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Orientamento, informazioni e tutorato</b>	Comunicazioni con l'interessato inerenti l'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
V.2	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domande di Pre-immatricolazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di immatricolazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Foglio matricolare	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Libretto universitario	Conservazione permanente	Nel caso di mancanza del libretto nel fascicolo, deve essere conservata la documentazione comprovante lo smarrimento/furto	personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Dichiarazione di valore in loco del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore per gli studenti stranieri	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di iscrizione a singole attività formative (corsi singoli)	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Tessera di iscrizione a corsi singoli	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di immatricolazione dei vincitori per i dottorandi	Conservazione permanente		personali

	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di immatricolazione per gli specializzandi	Conservazione permanente		personali
V.2	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Libretto di iscrizione per gli specializzandi	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di iscrizione per Master	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di immatricolazione per i corsi di perfezionamento	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di immatricolazione per i Tirocini Formativi Attivi	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Comunicazioni con utenza esterna inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Ricevuta versamento tassa iscrizione	10 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento e TFA	Conservazione permanente per la domanda del vincitore e idonei 5 anni per le domande dei non idonei		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Elaborati delle prove di ammissione ai corsi di studio e connesse buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati etc.	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Graduatoria delle prove di ammissione	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Comunicazione di nomina commissione di concorso per accesso corsi di studio a numero programmato	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Rinuncia alla Nomina Commissione di concorso o Commissione vigilanti per Accesso Corsi di studio a numero programmato	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Comunicazione della Nomina vigilanti ai concorsi per Accesso Corsi di studio a numero programmato	1 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Pagamento dei compensi alle Commissioni di concorso	10 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Eventuale accesso agli atti su procedure concorsuali di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Eventuale contenzioso su procedure concorsuali (convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato)	5 anni dal passato in giudicato		personali

	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Dati statistici – richieste e trasmissione	5 anni		-
V.2	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Organizzazione dell'esame della lingua italiana, sostenuto da studenti stranieri	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Richieste di certificato di iscrizione (anche per singoli esami)	1 anno		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Comunicazione esito iscrizione a singole attività formative	1 anno		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Autocertificazioni o Attestazione di handicap	Conservazione permanente		*dati sensibili
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Autocertificazioni del diploma di maturità	Fino a esito positivo del controllo		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Conservazione permanente o restituito a richiesta	In seguito a DPR 403/98 si presentano solo le autocertificazioni dei titoli	personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Copia – (ove presentato) del certificato di laurea, di tirocinio, di iscrizione all'ordine, di abilitazione triennale, di iscrizione al dottorato estero	5 anni	In seguito a DPR 403/98 si presentano solo le autocertificazioni dei titoli	personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Istanza di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) e delega per ritiro	1 anno da avvenuta ricezione		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Istanza e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/ tesserino universitario	5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Conservazione permanente		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Provvedimento di abbreviazione corso	Conservazione permanente		personali

	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni		personali
V.2	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	<u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u> Domande di partecipazione alla prova di ammissione (*escluse quelle dei vincitori) e documentazione allegata per la valutazione dei titoli (CV, copie attestati, copia carta d' identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi laurea rilegate, pubblicazioni, etc.).	Conservazione permanente vincitore e idonei - non idonei 5 anni		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	<u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u> Verballi della commissione giudicatrice, elenchi nominativi dei candidati e vincitori, <sup>domande di partecipazione all' esame</sup> , comunicazioni, appunti.	Conservazione permanente per verbali		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	<u>Master</u> Domande di iscrizione e documentazione allegata, domande di ammissione all'esame finale, elenchi dei partecipanti, lettere di incarico per attività di docenza e documentazione allegata, verbali del comitato scientifico didattico	10 anni dalla conclusione del master (conservazione permanente con dati in Esse3)		personali
	<b>Selezioni, immatricolazioni, ammissioni</b>	<u>Master</u> Richieste di ammissione e documentazione allegata per la valutazione titoli (CV, copie attestati, copia carta di identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi di laurea rilegate, pubblicazioni, etc.)	10 anni dal conseguimento titolo		personali
V.3	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Domanda di trasferimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Foglio di congedo	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Domanda riconoscimento crediti	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Provvedimento sul riconoscimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Ricevuta domanda di trasferimento per trasferimento verso altra sede (in uscita)	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento e comunicazioni con l'interessato inerenti passaggi e trasferimenti	5 anni		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Nulla osta al trasferimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Ricevuta pagamento tassa iscrizione	10 anni		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Richiesta di certificato iscrizione per trasferimento da altra sede (in entrata)	1 anno		personali
	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Comunicazione esito delibera per passaggi interni	1 anno		personali
<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Richiesta di certificato iscrizione al nuovo corso	1 anno		personali	

	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente alla convalida degli esami di studente passato da altro CDL o trasferito da altro Ateneo	5 anni, se i dati sono riportati in carriera	*il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale	personali
<b>V.3</b>	<b>Trasferimenti e passaggi</b>	Certificato di iscrizione al nuovo corso	Conservazione permanente (estrazione da banca dati)	*se non completato il ciclo di studi, si crea il cartaceo e si conserva copia	personali
<b>V.4</b>	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento di annullamento esami studenti	Conservazione permanente	N.B. Il provvedimento di annullamento esami è a conservazione permanente mentre la comunicazione del provvedimento allo studente si può scartare	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Nota di trasmissione provvedimento di annullamento esami allo studente	1 anno	Motivazione scarto: Documentazione non più utile ai fini amministrativi	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Domanda di iscrizione (anni successivi al primo)	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Piano individuale di studio	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Certificazioni attività formative presso altro Ateneo	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Istanza di ricognizione delle tasse	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Relazione del Rettore per procedimento disciplinare	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento finale di Procedimento Disciplinare	Conservazione permanente ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Domanda di riconoscimento carriera pregressa (abbreviazione corso)	Conservazione permanente	Sono presenti i titoli formativi in copia conforme	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Richiesta di riconoscimento, comunicazione raccomandata con cartoline A/R, curriculum vitae, diplomi e certificati di titoli di studio (copie)	Conservazione permanente		personali
<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazione esito riconoscimento carriera pregressa allo studente	Conservazione permanente		personali	

	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (per corso di laurea)	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus	Conservazione permanente		personali
V.4	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Libretto di iscrizione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Convenzione delle tesi in co-tutela	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Conservazione permanente	L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Richieste di sospensione dal corso	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Conservazione permanente	Non è previsto per i medici strutturati o militari	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Conservazione permanente	Verbali originali a repertorio	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Domanda di sospensione della formazione specialistica	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Provvedimento di sospensione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Domanda di ripresa della formazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista.	Conservazione permanente	Verbali originali a repertorio	personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo e con utenza esterna inerenti ai cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Attestato di frequenza a singole attività formative	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Certificati d'esame in inglese	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Istanza e autorizzazione e domanda per iscrizione ad anni successivi al primo	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Certificato di iscrizione in inglese	Conservazione permanente		personali

	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Registri di ritiro dei certificati – richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	5 anni		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazione approvazione piano di studio	Conservazione permanente		personali
V.4	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Richiesta di certificato piano di studio	1 anno		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Certificato piano di studio	Conservazione permanente (estrazione da banca dati)		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento di Sospensione degli studi	*conservazione permanente nella raccolta cronologica 5 anni, per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Ricevuta tasse per sospensione studi (ripresa)	10 anni (UNIFG)		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Richieste di certificati di stato di famiglia per controlli a campione. Documenti in copia relativi alle facoltà, alle pratiche docenti, estratti del verbale dei Consigli di Facoltà, appunti, materiale informativo e normativo, circolari (copie).	5 anni		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazioni per lo svolgimento degli esami finali, elenchi nominativi, richieste di accesso all'esame. Registri per la verbalizzazione dei voti (non compilati-modulistica in bianco) elenchi nominativi dei partecipanti agli esami e relativo voto. Compiti scritti, fogli firma, appunti.	6 anni dall'esito per le prove prove finali 1 anno dalla verbalizzazione dell'esame per le prove intermedie		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Elenchi delle sedute di laurea, disposizioni normative	1 anno		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Questionario studenti per la valutazione dei corsi di insegnamento e moduli non compilati – in bianco	Elaborazione dati statistici e modello questionario conservazione permanente. Questionari compilati vengono scartati dopo un anno dalla compilazione.		-
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	10 anni		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazioni relative ai candidati iscritti	10 anni dal conseguimento titolo		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Copia di certificato o certificati richiesti ma non ritirati	1 anno		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Delega per il ritiro di certificato	1 anno		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Certificazioni relative allo stato della carriera	Conservazione permanente		personali

	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Richiesta sospensione dal corso agli organi competenti	Conservazione Permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione della rinuncia al Direttore/Coordinatore	1 anno (conservazione permenete dati Esse3)		personali
V.4	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione del Direttore/Coordinatore	1 anno dalla chiusura del dottorato		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente	1 anno dalla chiusura del dottorato		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	1 anno dalla chiusura del dottorato		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Badge magnetico	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Richiesta di certificato di iscrizione	5 anni		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Comunicazione presa di servizio all'Amministrazione (per le scuole dell'area medica)	10 anni dalla conclusione del corso		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Comunicazione presa di servizio dell'Azienda Ospedaliera	10 anni dalla conclusione del corso		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Libretto	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Domanda di sospensione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Provvedimento di sospensione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Domanda di ripresa della formazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Situazione tasse	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Lettera di sollecito al pagamento delle tasse	5 anni dal pagamento tassa		personali
<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Lettera al Servizio Amministrazione del personale con cui si chiede la ripresa dei pagamenti	5 anni dalla conclusione della specialità		personali	

	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Comunicazione dell'avvenuta rinuncia all'Amministrazione	5 anni documento (dati conservazione permanente se contenuti in esse3)		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	5 anni dal conseguimento titolo		personali
V.4	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione	5 anni dal conseguimento titolo		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Badge magnetico, informazioni e PIN	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite	10 anni dalla comunicazione di esclusione dal corso		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione	10 anni dalla comunicazione dall'adozione del provvedimento di esclusione		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Master</u> Statino dell' esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Conservazione permanente		personali
	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>	Richieste di certificazione per corsi di perfezionamento e di formazione permanente	5 anni		personali
V.5	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo o con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Comunicazioni con utenza esterna inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	5 anni		-
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Autocertificazione della condizione economica – Istanza di esonero tasse	10 anni		personali *possibilità dati sensibili (se presenti familiari con handicap)
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Certificato di invalidità per esonero tasse	10 anni		personali *dati sensibili
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni		personali *possibilità dati sensibili (se presenti familiari con handicap)

	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Certificato di reddito del consolato dello studente straniero iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	10 anni		personali *possibilità dati sensibili (se presenti familiari con handicap)
V.5	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle Imposte/Agenzia delle Entrate etc.	10 anni		personali *possibilità dati sensibili (se presenti familiari con handicap)
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Assicurazione per studenti e tirocinanti	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Istanza di rimborso del pagamento delle tasse	10 anni Conservazione permanente		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Istanza di assegno di studio	5 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	5 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	<u>Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)</u> Richiesta di pagamento da parte dello studente per svolgimento attività	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Decreto di autorizzazione a pagamento borsa di studio	Conservazione permanente		personali
	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>	Decreto Rettorale di rimborso al pagamento delle tasse	Conservazione permanente		personali

V.6	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Attestati tirocini curriculari	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Attestati di tirocini extra-curriculari	Conservazione permanente		personali
V.6	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Libretto – diario per i corsi di laurea che ne usufruiscono	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Domanda di tirocinio per Psicologia (inserito nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato)	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Diploma	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Libretto di tirocinio per i Tirocini Formativi Attivi (TFA)	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Attestati di partecipazione a seminari	Conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Rendiconto ore pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	10 anni		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Istanza e rilascio di certificato di tirocinio, copie di certificati di tirocinio	5 anni / dati conservazione permanente		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	5 anni		personali
	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>	Documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Conservazione permanente per la documentazione originale, 5 anni per le copie i cui contenuti sono riportati nella carriera dello studente iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream		personali
	V.7	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>	Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia	5 anni	
<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>		Certificazione su istanza a studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore	5 anni		SI *dati sensibili
<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>		Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	5 anni		SI *dati sensibili
<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>		Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli Studenti disabili	5 anni		SI *dati sensibili

	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>	Istanza di ausili informatici, tecnologici etc. per disabili	5 anni		SI *dati sensibili
V.7	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>	Istanza di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri sportivi)	5 anni		SI *dati sensibili
	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>	Istanza di tutela della salute e sorveglianza sanitaria	5 anni		SI *dati sensibili
V.8	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Relazione finale tirocinio	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato attestante il curriculum dello studente	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Copia delibera del Senato Accademico	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Attestato alla memoria degli studi compiuti	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Domanda di rinuncia	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Conservazione permanente	Comprende la richiesta di restituzione del diploma di scuola secondaria di II grado	personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta dell'interessato per equiparazione di titoli accademici italiani vecchio ordinamento	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Delibera del Consiglio di Corso	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato di equiparazione titolo accademico	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Domanda di ammissione all'esame finale	Conservazione permanente		personali

	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Tesi di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Processo verbale	Conservazione permanente	A repertorio	personali
V.8	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Conservazione permanente	Atto preparatorio per la Commissione di laurea	personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Diploma di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Domanda di ritiro diploma di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta duplicato diploma originale di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Verballi di esame finale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Rilascio del titolo di dottore di ricerca – Diploma di dottore di ricerca	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Corsi di dottorato</u> Tesi	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Istanza di rinuncia	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Provvedimento di esclusione	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Scuole di specializzazione</u> Verbale dell' esame di diploma	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Tesi di specializzazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Diploma di specialista	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Master</u> Istanza di rinuncia	Conservazione permanente		personali

	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Master</u> Provvedimento di esclusione	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Master</u> Provvedimento di decadenza	Conservazione permanente	Non è prodotto, di norma, per il singolo studente.	personali
V.8	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	<u>Master</u> Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Diploma di master	Conservazione permanente	Resta traccia solo nei registri di consegna	personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Dichiarazione di fine corso	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Delibera del consiglio dei Dipartimenti sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato/Statino attestante il curriculum dello studente	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Delibera del Senato Accademico	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Pergamena di laurea alla memoria	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Titolo finale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Domanda di riconoscimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Dichiarazione di valore in loco del titolo accademico rilasciata dalla rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Attestato di riconoscimento	Conservazione permanente	Copie della delibera del Dipartimento del Senato Accademico e del decreto rettorale	personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Diploma di laurea	Conservazione permanente	Si conserva copia	personali

	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla sulla cessazione carriera e stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	5 anni	Motivazione scarto: Documenti non più utili ai fini amministrativi	personali
V.8	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Istanza/rilascio di conferma di conseguimento del titolo accademico	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Comunicazioni con Ditte esterne inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Tesi rilegate – *volumi in copia	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta autorizzazione a far predisporre l'attestato alla memoria degli studi compiuti	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Comunicazione di avvio di procedimento di decadenza	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore in seguito a decadenza	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta certificato curriculum progresso	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta certificato titolo per equiparazione titoli accademici	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Riepilogo questionario Alma Laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta certificato piano di studio finale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Certificato piano di studio finale	10 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta certificato di laurea	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo per titoli di studio congiunti o doppi	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Ricevuta versamento tassa per riconoscimento del titolo accademico straniero	10 anni		personali

	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Master Predisposizione e consegna del diploma finale	Conservazione permanente		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Comunicazioni ai diplomati della consegna diplomi	5 anni		personali
	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Scuole di specializzazione Esame finale per il conseguimento del diploma	Conservazione permanente		personali
<b>V.8</b>	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>	Avviso agli specialisti	5 anni		personali
<b>V.9</b>	<b>Esami di stato e ordini professionali</b>	Diploma di abilitazione	Conservazione permanente	I diplomi sono inviati direttamente dal Ministero. Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedurali. Precedentemente nei fascicoli erano raccolti anche i libretti del tirocinio propedeutico all'esame.	personali
	<b>Esami di stato e ordini professionali</b>	Comunicazioni con enti diversi, circolari ministeriali e materiale informativo e normativo	10 anni		-
	<b>Esami di stato e ordini professionali</b>	Comunicazioni con l'interessato sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
<b>V.10</b>	<b>Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b>	Comunicazioni ad/altri Uffici Strutture dell'Ateneo su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni		-
	<b>Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b>	Comunicazioni con utenza esterna su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni		personali
	<b>Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b>	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti	5 anni		personali
	<b>Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b>	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	10 anni		personali

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

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
VI.1	<b>Poli</b>	Istituzione e organizzazione?	-	-	-
VI.2	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Formulazione di pareri, coordinamento - Delibera della Scuola o del Consiglio struttura di raccordo	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Consiglio Corso di Laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	Conservazione permanente		personali
VI.2	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Facoltà - Istituzione	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Facoltà - Organizzazione - Verballi dei Consigli di Facoltà	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Facoltà - Regolamenti - Adozione e modifica	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Preside e Vicario - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Preside e Vicario - Compiti	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Preside e Vicario - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Consiglio Corso di Laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Corso di Laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>	Facoltà - Verballi dei Consigli di Facoltà	Conservazione Permanente		personali
VI.3	<b>Dipartimenti</b>	Istituzione dei Dipartimenti	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Organizzazione - Verballi dei Consigli di Dipartimento	Conservazione permanente	"	personali
	<b>Dipartimenti</b>	Regolamenti - adozione e modifica	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Direttore e Vicario - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Direttore e Vicario - Compiti	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Direttore e Vicario - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Costituzione della Giunta di Dipartimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Rinnovo Giunta di Dipartimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Dipartimenti</b>	Formulazione di proposte o di pareri - Delibera del Consiglio di Dipartimento	Conservazione permanente		personali
<b>Dipartimenti</b>	Bandi per posti di scambio di studenti nell' ambito di accordi universitari	5 anni		personali	
VI.4	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>	Scuole di Specializzazione - Direttore e Vicario- Nomina e dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>	Scuole di Specializzazione - Istituzione	Conservazione permanente		peronali
	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>	Organizzazione delle strutture	Conservazione permanente		peronali
	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>	Scuole di Specializzazione -Rappresentanti degli studenti - Nomina e dimissioni	Conservazione permanente		peronali
	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>	Rappresentanti degli studenti - Dimissioni	Conservazione permanente		peronali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	<u>Istituzione, attivazione, gestione</u> Nota del MIUR (scuole mediche)	Conservazione permanente		peronali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Nota della Regione	Conservazione permanente		peronali

VI.5	<b>Scuole di specializzazione</b>	Convenzione per il finanziamento borse di studio (scuole mediche)	Conservazione permanente		peronali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Comunicazione posti aggiuntivi al MIUR (scuole mediche)	Conservazione permanente		peronali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Autorizzazione del MIUR all' attivazione di posti aggiuntivi (scuole mediche)	Conservazione permanente		peronali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Decreto ministeriale (scuola di specializzazione per le professioni legali)	Conservazione permanente		peronali
VI.5	<b>Scuole di specializzazione</b>	Bando di concorso	Conservazione permanente		-
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Decreto di attivazione posti aggiuntivi per le scuole mediche (ove già previsti nel bando di concorso)	Conservazione permanente		-
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Domanda dei candidati	Conservazione permanente domande vincitori e idonei. 5 anni domande non idonei		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Designazione membri della Commissione esaminatrice	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Trasmissione domanda alla Commissione esaminatrice	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Estrazione quiz (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Verbale della Commissione esaminatrice	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Decreto rettorale approvazione graduatoria	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Convocazione dei vincitori	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Istanze di accesso agli atti	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Comunicazione al MIUR su strutturati ed extracomunitari (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Autorizzazione del MIUR all' iscrizione dei soprannumerari (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Richiesta del MIUR su soprannumerari	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Convocazione dei soprannumerari	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Comunicazione al MIUR di eventuali borse residue (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Ridistribuzione borse per scuole mediche	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Decreto rettorale di attivazione nuovi posti (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Convocazione degli idonei aventi titolo per l' assegnazione delle ulteriori borse (scuole mediche)	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Convocazione degli idonei che hanno titolo a subentrare	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Elenco iscritti all' Azienda Ospedaliera	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di specializzazione</b>	Scuole di specializzazione - Verbali dei Consigli della Scuola	Conservazione permanente		personali
		<b>Scuole di Dottorato</b>	Scuole di Dottorato di ricerca - Istituzione	Conservazione permanente	

VI.6	<b>Scuole di Dottorato</b>	Organizzazione delle scuole di dottorato	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di Dottorato</b>	Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole di Dottorato</b>	Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori	Conservazione permanente		personali
VI.7	<b>Scuole interdipartimentali</b>	Istituti - Direttore e vicario - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole interdipartimentali</b>	Direttore e vicario - Compiti	Conservazione permanente		personali
VI.7	<b>Scuole interdipartimentali</b>	Direttore e vicario - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole interdipartimentali</b>	Istituti - Regolamenti, adozione e modifica	Conservazione permanente		personali
	<b>Scuole interdipartimentali</b>	Proposte di attivazione dottorati di ricerca - Verbale del Consiglio della Scuola di dottorato	Conservazione permanente		personali
VI.8	<b>Centri</b>	Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Rinnovo dei centri	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Adesione	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Rinnovo	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Adesione	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Centri - Direttore e Vicario - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Direttore e Vicario - Compiti	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Direttore e Vicario - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Centro di servizio interdipartimentale - Direttore tecnico - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Direttore tecnico - Compiti	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Direttore tecnico - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Centri - Regolamenti, adozione e modifica	Conservazione permanente		personali
	<b>Centri</b>	Proposte di attivazione dottorati di ricerca - Verbale del Consiglio della Scuola di dottorato	Conservazione permanente		personali
VI.9	<b>Sistema bibliotecario</b>	Costituzione organi	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Rinnovo organi	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Direttore tecnico - Nomina	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Direttore tecnico - Compiti	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Direttore tecnico - Dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	<u>Servizi di reference</u> - Moduli richiesta libri e riviste	2 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Moduli registrazione materiale per consultazione/prestito giornaliero	2 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Moduli registrazione nominativi studenti e numero chiavi cassettera	2 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali

	<b>Sistema bibliotecario</b>	Moduli registrazione utente	10 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Moduli non possesso libri	10 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
VI.9	<b>Sistema bibliotecario</b>	Moduli frequenza biblioteca	10 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Schedoni amministrativi vari	5 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Accessi postazioni multimediali	10 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Registro consultazione	5 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Registro accessi sala lettura	5 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Richieste document delivery e prestito interbibliotecario	5 anni	Motivazione scarto: Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Verbali Consiglio del Sistema Bibliotecario d' Ateneo	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Verbalizzazioni riunioni - Verbali Giunta biblioteca	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Decreti del Rettore o del Direttore Generale riguardanti personale dell' area biblioteche o l' intera area	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Regolamenti approvati	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Convenzioni con la CRUI	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Schede Progetti	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Contratti software	Conservazione permanente		personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Documentazione (richiesta d' acquisto, preventivi, ordine) per l' acquisto di risorse bibliografiche)	Conservazione permanente		personali
<b>Sistema bibliotecario</b>	Contratti per banche dati	Conservazione permanente		personali	

	<b>Sistema bibliotecario</b>	Richiesta d'acquisto docenti	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Documentazione relativa al servizio ed alle attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
	<b>Sistema bibliotecario</b>	Documentazione relativa al servizio ed alle attività di tirocinanti, volontari del Servizio Civile Nazionale e di altre tipologie di collaboratori	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
<b>VI.9</b>	<b>Sistema bibliotecario</b>	Corrispondenza varia e comunicazioni di docenti riguardo collaboratori, cultori della materia da abilitare ai servizi bibliotecari	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	personali
<b>VI.10</b>	<b>Musei, pinacoteche e collezioni</b>	Collezioni scientifiche	-	-	-
	<b>Musei, pinacoteche e collezioni</b>	Pinacoteche	-	-	-
	<b>Musei, pinacoteche e collezioni</b>	Sistema museale di ateneo - documentazione relativa al sistema museale d' ateneo, ove costituito	-	-	-
<b>VI.11</b>	<b>Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b>	Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione - composizione e variazione degli organi	Conservazione permanente		personali
	<b>Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b>	Adesioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b>	Designazione rappresentanti	Conservazione permanente		personali
	<b>Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b>	Convocazioni	Conservazione permanente		personali
<b>VI.12</b>	<b>Fondazioni</b>	Partecipazioni a soggetti giuridici terzi (fondazioni)	Conservazione permanente		personali

## TITOLO VII – PERSONALE

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Domande di partecipazione dei candidati	Conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Provvedimenti di esclusione dalla selezione	Conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Decreto di nomina commissione giudicatrice	Conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Comunicazione di rinuncia a membro commissione esaminatrice	Conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Decreto di modifica commissione esaminatrice	Conservazione Permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Verbali della Commissione giudicatrice???	Conservazione Permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Approvazione atti selezione	Conservazione Permanente		personali

VII.1	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Procedure di valutazione comparativa personale docente</u> - Domande di partecipazione dei candidati al concorso, curricula vitae, documenti e pubblicazioni presentati (vincitore), verbali della commissione di valutazione e allegati, lettere di trasmissione degli atti approvati, schede di riepilogo e materiali, comunicazioni	Conservazione permanente (per le domande dei candidati) 1 anno (per documenti finalizzati all'assunzione)		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Elezioni per la costituzione delle Commissioni giudicatrici dei concorsi dei docenti</u> - Decreti rettorali, disposizioni ministeriali, esiti delle votazioni, elenchi dell' elettorato attivo e/o passivo	Conservazione permanente (Decreto di nomina commissione, comunicazione rinuncia a membro commissione, decreto di modifica commissione)		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Ricorso procedura di valutazione comparativa	10 anni dal passaggio in giudicato		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Ufficio Concorsi</u> - Decreti del Direttore Generale relativi ad atti concorsuali e gestione del personale (Bandi di concorso)	Conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Bando di concorso -domanda</u>	conservazione permanente	Una copia in originale è conservata nel fascicolo del personale	personali
VII.1	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Rinuncia a domanda di partecipazione bando</u>	conservazione permanente		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Concorsi pubblici</u> - Domande di partecipazione dei candidati non idonei e assenti, copie attestati e autocertificazione titoli di studio e professionali, curricula vitae	10 anni		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	<u>Concorsi pubblici</u> - Istanze dei candidati non idonei	10 anni		personali
	<b>Concorsi e selezioni</b>	Elaborati prove concorsuali	conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Contratto di lavoro per assunzione -	Conservazione Permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Decreto rettorale di nomina	Conservazione Permanente	Originali nel fascicolo e a repertorio	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Conservazione Permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazione del responsabile della struttura di afferenza della presa di servizio	Conservazione permanente	Da conservarsi a fini storici A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano investire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine.	personali

VII.2	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Documenti finalizzati all' assunzione - Attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	Conservazione permanente	*Da conservarsi a fini storici  A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine.	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Assunzione chiamata diretta Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)	Conservazione permanente	L. 230/2005 art. 1, c.9	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Nulla osta del Ministero	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Provvedimento (decreto rettorale di nomina)	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Assunzione per mobilità	Conservazione permanente	Viene trasmessa copia del fascicolo dalla amministrazione di provenienza	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	<u>Assunzione per mobilità esterna</u> - Istanza di parte	Conservazione Permanente	Trasferimenti (L. n. 210/1998, Convenzione (ex. Art. 6, comma 11, L. n. 240/2010) Scambio contestuale ( ex. Art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Provvedimento di trasferimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	<u>Mobilità interna</u> Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/inquadramento al settore scientifico-disciplinare	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità	Conservazione permanente	Originali nel fascicolo e a repertorio	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Istanza di cessazione per volontarie dimissioni	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	<u>Cessazione</u> - Provvedimenti di cessazione sia per limiti di età che di servizio (pensionamento)	Conservazione permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	personali

VII.2	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Modello PA04	Conservazione permanente	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell' iscritto.  Presso alcuni atenei si produce il provvedimento della certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l' immissione dei dati nel db dell' INPS	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Nulla osta dall' ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Conservazione permanente		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Conservazione permanente	D. Lgs. 165/2001 - CCNL 9/02/18	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Avvisi ed istanze di <u>mobilità esterna</u> all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità	5 anni	D. Lgs. 165/2001 - CCNL16/10/08 - CCNL 9/02/18	personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Invito al vincitore della selezione a prestare servizio per assunzione	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Richiesta di proroga del contratto a tempo determinato	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Autorizzazione all' attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	5 anni		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazione al Centro per l' impiego del provvedimento di cessazione / anche cessazione per dimissioni / per mobilità	5 anni		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l' impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	5 anni		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Certificato di idoneità fisica all' impiego	1 anno		personali
VII.2	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazione rientro in servizio	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Convocazione per la visita medica periodica	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Nulla osta all' ente di destinazione/dall' ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Comunicazione di avvenuto trasferimento e di presa servizio del dipendente all' ente di provenienza o di ingresso	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Trasmissione del contratto al lavoratore e copia al responsabile della struttura presso la quale presta servizio	1 anno		personali
	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Scheda informativa – Scheda profilo risorse umane	1 anno		personali

	<b>Assunzioni e cessazioni</b>	Trasmissione del provvedimento di cessazione anche per volontarie dimissioni	1 anno		personali
<b>VII.3</b>	<b>Comandi e distacchi</b>	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando distacco-Provvedimento (Decreto Rettorale) o atto di intesa tra atenei	Conservazione permanente	L. 401/1990 D. Lgs. 297/1998	personali
		Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	5 anni	DPR 3/1957 D. Lgs. 165/2001	personali
<b>VII.4</b>	<b>Mansioni e incarichi</b>	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, part time, telelavoro)	Conservazione permanente	D. Lgs. 61/2000 - D.Lgs. 100/2000 - D. Lgs.165/2001 - CCNL 09/02/18 - L.185/2010 - Originali conservati nel fascicolo	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno	Conservazione permanente	art. 53 D. Lgs. 165/2001 art. 6, comma 10, L. 240/2010, L. 190/2012	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede	Conservazione permanente	art. 9 L. 311/1958, art. 6, comma 12 L. 240/2010 Minuta nel fascicolo Originale a repertorio	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Nulla osta/autorizzazione rettorale all' attività didattica fuori sede	Conservazione permanente	art. 9 L. 311/1958, art. 6, comma 12 L. 240/2010	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Deliberazione /struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Conservazione permanente	Minuta nel fascicolo, Originale a repertorio	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	Conservazione permanente	Minuta nel fascicolo, Originale a repertorio	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Conservazione permanente		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Avvisi ed istanze di <u>mobilità interna</u> all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità	5 anni	CCNL16/10/08 - CCNL 9/2/18	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Comunicazione assegnazione di servizio	conservazione permanente		personali
<b>VII.4</b>	<b>Mansioni e incarichi</b>	Anagrafe delle prestazioni - Schede per la compilazione dei dati, liste controllo conguagli, prospetti riassuntivi dei compensi da erogare, comunicazioni, minute di raccomandate e cartoline	5 anni	D. Lgs. 165/2001, art. 53	personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Richiesta/Autorizzazione allo svolgimento dell' incarico esterno retribuito	5 anni		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Comunicazione da parte di soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico , previa autorizzazione, dei compensi erogati	5 anni		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Comunicazione al Centro per l' Impiego per modifica del contratto di lavoro	5 anni		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Richiesta/Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	5 anni		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	1 anno		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Incarico di docente interno per corso di formazione	1 anno		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro	1 anno		personali
	<b>Mansioni e incarichi</b>	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità del dipendente	1 anno		personali
<b>Mansioni e incarichi</b>	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell' indennità sulla base dell' approvazione del fondo per il salario accessorio	1 anno		personali	
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Conservazione permanente		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all' art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	Conservazione permanente		personali

VII.5

<b>Carriera e inquadramenti</b>	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede	Conservazione permanente	art. 9 L. 311/1958, art. 6, comma 12 L. 240/2010	personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es. da B1 a B2) e succ. modifiche ed integrazioni; Accordo integrativo	Conservazione permanente	*attualmente non è più emanato un provvedimento individuale.  Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amministrazione delibera sull'argomento, in seguito gli uffici di competenza avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto	personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Nuovo contratto di lavoro con inquadramento nella categoria superiore a seguito di concorso con riserva (ex PEV)	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Progressione economica orizzontale – PEO - Provvedimento di approvazione della graduatoria degli aventi diritto	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore – PEO	conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa – Comunicazioni agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali del' Ateneo	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Opzione per il regime di impegno, deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Conservazione permanente	DPR 382/1980 L. 158/1987 L. 240/2010	personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Opzione per il regime di impegno, il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Lettera rettorale per il regime ex L. 230/2005	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Decreto rettorale di immissione in servizio	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Deliberazione del CDA per la riammissione in servizio	Conservazione permanente	DPR 382/1980 art. 103, L. 370/1999 art. 8	personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Decreto rettorale di ricostruzione carriera	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Ricostruzione carriera - Istanza interessato	Conservazione permanente		personali
<b>Carriera e inquadramenti</b>	Ricostruzione carriera - parere CUN servizi svolti all' estero	Conservazione permanente		personali

VII.5	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Ricostruzione carriera - Decreto interministeriale	Conservazione permanente		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Istanza interessato per richiesta classe triennale stipendiale	Conservazione permanente		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale	Conservazione permanente		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Richiesta applicazione benefici stipendiali	5 anni	Art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980	personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Certificato di servizio	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Comunicazione di variazione dei dati bancari	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Comunicazione di variazione di residenza	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Richiesta del dipendente di cambio area e trasmissione al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	1 anno		personali
	<b>Carriera e inquadramenti</b>	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica orizzontale – PEO	1 anno		personali
VII.6	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Certificazione posizione assicurativa	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Comunicazione del responsabile di struttura per l' indennità di rischio radiologico o generico	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Provvedimento di valorizzazione dell' incarico di posizione EP	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Conservazione permanente		-
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex L. "De Maria"	Conservazione permanente	L. 200/1974, c.d. "De Maria"	personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"	Conservazione permanente	L. 200/1974, c.d. "De Maria"	personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Dichiarazione/attestazione di svolgimento di attività assistenziale	Conservazione permanente	L. 200/1974, c.d. "De Maria"	personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio presso strutture convenzionate con ASL	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"	Conservazione permanente		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	<u>Equiparazione al personale sanitario</u> Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato	Conservazione permanente	L. 200/1974, c.d. "De Maria"	personali

VII.6	Retribuzioni e compensi	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	Conservazione permanente		personali	
	Retribuzioni e compensi	Comunicazione del responsabile di struttura per l' indennità di rischio radiologico o generico	20 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	<u>Stipendi personale</u> - Serie mensili degli stipendi: cedolini per compensi e - retribuzioni (copie), cedolini riepilogativi, CUD, cartoline - raccomandate A/R, autorizzazioni alla delega per il ritiro del CUD, fogli firma, prospetti riepilogativi degli importi - liquidati, fotocopie carte d'identità, elenchi nominativi, - comunicazioni	Cedolini fino alla cessazione del rapporto di lavoro, 5 anni retribuzioni (copie), cedolini riepilogativi, CUD, cartoline - raccomandate A/R, autorizzazioni alla delega per il ritiro del CUD, fogli firma, prospetti riepilogativi degli importi liquidati, fotocopie carte d'identità, elenchi nominativi, - comunicazioni	CCNL 16/10/2008 - CCNL 9/2/18 - Personale tecnico amministrativo		personali
	Retribuzioni e compensi	<u>Incarichi di missione (indennità di missione)</u> - Richieste di autorizzazione e di rimborso spese, note - nominative, mandati di pagamento (copie), pezze - giustificative, prospetti dettaglio spese e diaria, prospetti di - liquidazione delle spese, stampe da gestionale per travaso da bancadati	10 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	<u>Straordinari</u> - Richieste di pagamento ore di lavoro straordinario - (comunicazioni e moduli), stampe cartellini di timbratura - giornalieri - mensili e cedolini (estratti da gestionale), note - nominative (copie) e liste di controllo degli accrediti, prospetti riassuntivi, comunicazioni	10 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	<u>CCNL: adeguamenti retributivi</u> - Cedolini e cedolini riepilogativi (copie), elenchi nominativi, - materiale normativo e informativo. Schede personali per il computo del nuovo stipendio (CCNL 2005 e 2008), prospetti di calcolo e liquidazione dell'indennità perequativa, liste di - controllo e riepilogo degli accrediti	Conservazione permanente	CCNL 2005 e 2008 e ss - CCNL 9/2/18		personali
	Retribuzioni e compensi	<u>Compensi per la partecipazione a commissioni diverse e a concorsi in qualità di esaminatori</u> - Relazioni finali e decreti rettorali (copie), moduli per la - liquidazione del compenso, prospetti riassuntivi dei membri di commissione, schede di attività individuale, dichiarazioni - di attività, comunicazioni	5 anni		personali	
VII.6	Retribuzioni e compensi	Decreto del Direttore Generale per pagamento rimborso telelavoro	Conservazione permanente		personali	
	Retribuzioni e compensi	Decreto del Direttore Generale per pagamento indennità lavoro disagiato	Conservazione permanente		personali	
	Retribuzioni e compensi	<u>Modelli 770</u>	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex L. "De Maria"	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Delega del sindacato di trattenuta dello stipendio	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Disdetta dell' iscrizione al sindacato	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Elenco del personale convenzionato con indennità ex L. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	5 anni		personali	
	Retribuzioni e compensi	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	5 anni		personali	

	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	5 anni		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Rirenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza – Riscatto buonuscita ENPAS	5 anni	Riscatto ex L.29/1979	personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare	1 anno		personali
	<b>Retribuzioni e compensi</b>	Rinuncia a proventi da dozzinanti ex L. "De Maria"	1 anno		personali
VII.7	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Comunicazione di avvenuto infortunio	Conservazione permanente	Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell' infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Comunicazione d' integrazione della documentazione per infortunio con referto, verbali, etc. e rilevazione dei dati retributivi	Conservazione permanente	Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Riconoscimento di malattia professionale – certificato medico per la malattia professionale	Conservazione permanente		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Certificato medico per la malattia professionale	Conservazione permanente		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Denuncia all' INAIL per la malattia professionale	Conservazione permanente		personali
VII.7	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Comunicazione di avvenuto infortunio ed integrazione della documentazione con referto, verbali etc.	20 anni		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Comunicazione dell' elenco somme da versare per i contributi	5 anni		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)	5 anni		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Comunicazione dell' elenco somme da versare per i contributi INPDAP	5 anni		personali
	<b>Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b>	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	5 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Attribuzione del trattamento di quiescenza – Modelli PA04 e PL1	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Conservazione permanente	L. 29/1979 - L. 45/1990	personali

VII.8	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanza per ottenere la pensione di inabilità	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Attribuzione della pensione di inabilità - Modelli PA04 e PL1	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	<u>Provvedimento di cessazione</u> ai fini della certificazione d' indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservazione permanente	Conservare copia idel modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine dell' invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell' INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello (modello PL1)	personali
VII.8	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservazione permanente	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine dell' invio del calcolo di riliquidazione) . Da luglio 2005 è competenza dell' INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello PL2, dall' Ateneo	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di conferimento indennità “una tantum” (cessati entro il 30.06.2005)	Conservazione permanente	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio - Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine dell' invio dei dati per la determinazione dell'“una tantum”	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa	Conservazione permanente		personali

	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo (ai fini della quiescenza-computo/riscatto)- Istanza documentata dell' interessato	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Pareri e attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche,ecc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimenti di valutazione pre-ruolo ai fini del riconoscimento dei servizi	Conservazione permanente		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimenti di ricongiunzione di posizione assicurativa in gestioni previdenziali diverse	conservazione permanente	Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse	conservazione permanente	Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Dichiarazione di accettazione/rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Dichiarazione di accettazione/rinuncia alla ricongiunzione	10 anni		personali
VII.8	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanza per la ricongiunzione dei servizi	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Richiesta alle casse previdenziali di contributi versati	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	10 anni		personali

	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Riliquidazione del trattamento di fine servizio – TFS o del trattamento di fine rapporto - TFR	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	10 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	<u>Pensioni e riscatti</u> - Prospetti e comunicazioni per competenze accessorie	conservazione permanente	L. 335/1995	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Istanze per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	5 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Modello TFR/1 dell' INPDAP	5 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	5 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	5 anni		personali
VII.8	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	5 anni		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Conferma di contributi versati	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Convocazione all' interessato per il trattamento di quiescenza	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Modello TFR/1 dell' INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto- TFR	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	1 anno		personali

	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	1 anno		personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b>	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza	1 anno		personali
<b>VII.8</b>	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Documentazione non più prodotta causa ius superveniens (attuazione dell' art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare")</b>	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Conservazione permanente	- L. 335/1995 - A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l' INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall' Ateneo - Conservare i modelli PA/04 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall' INPS	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Documentazione non più prodotta causa ius superveniens (attuazione dell' art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare")</b>	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Conservazione permanente	A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l' INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall' Ateneo - Conservare i modelli PA/04 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall' INPS	personali

VII.8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Documentazione non più prodotta causa ius superveniens (attuazione dell' art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare")	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Conservazione permanente	A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l' attribuzione della pensione lo emette l' INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall' Ateneo - Conservare i modelli PA/04 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall' INPS	personali
	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Documentazione non più prodotta causa ius superveniens (attuazione dell' art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare")	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Conservazione permanente	A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l' attribuzione della pensione lo emette l' INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall' Ateneo - Conservare i modelli PA/04 (stampa dei dati immessi nel data base dell' INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall' INPS -	personali
VII.8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 -	personali
	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 -	personali
	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 - Minuta nel fascicolo, originale a repertorio -	personali
	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 - Minuta nel fascicolo, originale a repertorio -	personali

	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata</b>	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 -	personali
	<b>Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - * Equo indennizzo e pensione privilegiata</b>	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (cessati entro 01.05.2005)	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 - Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	personali
VII.9	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio (relativo a cause ante L. 214/2011)	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 - Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell' ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio.	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta (equo indennizzo)	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo per causa di servizio	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214 - Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell' ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Provvedimento di equo indennizzo per infermità dipendente da fatti di servizio	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	20 anni		personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	20 anni		personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Istanza per il riconoscimento dell' infermità per l' equo indennizzo	10 anni		personali
	<b>Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo.</b>	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	10 anni		personali

VII.10	<b>Servizi a domanda individuale</b>	Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali	5 anni		personali
	<b>Servizi a domanda individuale</b>	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni		personali
	<b>Servizi a domanda individuale</b>	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	conservazione permanente		personali
VII.11	<b>Assenze</b>	Gestione del personale d' ufficio - Fogli firma, prospetti personali del piano di lavoro, richieste ferie, permessi, riposi compensativi e congedi	i dati contenuti in Geripweb conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	<u>Congedi sabbatici</u> - Istanza del Rettore e alla struttura di afferenza	Conservazione permanente		personali
VII.11	<b>Assenze</b>	Deliberazione sull' istanza di congedo sabbatico della struttura di afferenza	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	Provvedimento (decreto rettorale) di concessione o lettera di diniego del congedo sabbatico	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	<u>Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico</u>	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	<u>Aspettativa istanza</u>	Conservazione permanente	Art. 14, DPR 382/1980, art. 33 d.lgs. 5/2012, art. 7, l. 240/2010, art. 18 L. 183/2011, art. 12, DPR 382/1980	personali
	<b>Assenze</b>	<u>Aspettativa delibera strutture di afferenza</u>	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	<u>Aspettativa parere del CUN</u>	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	<u>Aspettativa provvedimento rettorale</u>	Conservazione permanente		personali
	<b>Assenze</b>	Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale	Conservazione permanente	Abolito D.L. 06.12.2011, n. 201 convertito nella L. 22.12.2011, n. 214	personali
	<b>Assenze</b>	Comunicazione d' idoneità/inidoneità del dipendente	Conservazione permanente	E' conservato nell' archivio dell' ASL (Medicina del lavoro) copia viene inviata al lavoratore e all' Università	personali
	<b>Assenze</b>	Certificato o autocertificazione di nascita, di gravidanza	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Certificato per diverse tipologie di assenze, donazione del sangue, partecipazione seggio elettorale etc.	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Comunicazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell' aspettativa per incarico sindacale	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Comunicazione di concessione congedo per gravi motivi di famiglia	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Comunicazione dell'adeguamento stipendiale per aspettativa	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Dichiarazione di effettiva permanenza all' estero per aspettativa	1 anno		personali
<b>Assenze</b>	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	1 anno		personali	
<b>Assenze</b>	Domanda di concessione aspettativa per coniuge all' estero	1 anno		personali	
<b>Assenze</b>	Istanza per congedo per motivi di studio	1 anno		personali	
<b>Assenze</b>	Istanza di congedo per adozione internazionale	1 anno		personali sensibili	

	<b>Assenze</b>	Istanza di congedo per figli con handicap	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Istanza per passaggio ad altra amministrazione	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Lettera di autorizzazione, diniego per la formazione	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all' ASL di competenza	1 anno		personali sensibili
	<b>Assenze</b>	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Domanda/Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno		personali
<b>VII.11</b>	<b>Assenze</b>	Istanza al Responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Istanza di collocamento in aspettativa	1 anno		personali
	<b>Assenze</b>	Richiesta del dipendente o dell' organizzazione sindacale di concessione dell' aspettativa per incarico sindacale	1 anno		personali
<b>VII.12</b>	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>	Provvedimento di idoneità/inidoneità del dipendente	Conservazione permanente		personali sensibili
	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	Conservazione permanente	E' conservato nell' archivio dell' Asl (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all' Università	personali sensibili
	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>	Radiazioni ionizzanti – Giudizio di idoneità	Conservazione permanente		personali
	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>	Certificati medici	*10 anni (visite mediche)		personali sensibili
	<b>Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>	Convocazione per la visita medica periodica	1 anno		personali
<b>VII.13</b>	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Valutazione – Elogi ed encomi	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Scheda di valutazione del dipendente	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing	Conservazione permanente		personali sensibili
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento finale relativo al mobbing	Conservazione permanente	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/5	personali sensibili
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	<u>Provvedimenti disciplinari</u> Provvedimento di censura	Conservazione permanente		personali

	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Controdeduzioni dell' interessato	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Proposta d' irrogazione sanzione disciplinare al Direttore Generale	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento irrogazione sanzione	Conservazione permanente		personali
VII.13	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Eventuale comunicazione per recupero assegni	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Verbale commissione	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Comunicazione all' interessato	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Nota contestazione addebito	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Istanza dell' amministrazione per avvio procedimento disciplinare	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina"	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Decreto rettorale di destituzione dal servizio	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Conservazione permanente		personali
	<b>Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b>	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	5 anni		personali

VII.14	<b>Formazione e Aggiornamento Professionale</b>	Piano della Formazione	*10 anni		personali
	<b>Formazione e Aggiornamento Professionale</b>	Attestato di corso di formazione manageriale – Crediti formativi	1 anno		personali
	<b>Formazione e Aggiornamento Professionale</b>	Attestato di corso di formazione o aggiornamento – Crediti formativi	1 anno		personali
VII.15	<b>Deontologia professionale ed etica del lavoro</b>	Provvedimenti disciplinari per mobbing - Acquisizione perizie	Conservazione permanente		personali
	<b>Deontologia professionale ed etica del lavoro</b>	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing	Conservazione permanente		personali
VII.16	<b>Personale non strutturato</b>	Stipendi per contratti coordinati continuativi - COCOCO per incarichi amministrativi, tecnici e generici - Mandati di pagamento (copie), prospetti di riepilogo degli accrediti, prospetti di rendiconto, fogli firme, comunicazioni)	5 anni		personali

### TITOLO VIII - FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
VIII.1	<b>Ricavi ed entrate</b>	<u>Recupero spese da strutture di Ateneo.</u> Emissione nota di addebito; ricevute di pagamento	10 anni		
	<b>Ricavi ed entrate</b>	<u>Registrazioni contabili</u> Reversali ordinativi di incasso	25 anni (registrazione illimitata )		personali
	<b>Ricavi ed entrate</b>	<u>Registrazioni contabili</u> Sollecito di pagamento al debitore	10 anni		personali
	<b>Ricavi ed entrate</b>	<u>Registrazioni contabili</u> Richiesta all'Ufficio affari legali di inizio pratica di recupero crediti	10 anni		personali
	<b>Ricavi ed entrate</b>	Riduzioni ed estinzioni fidejussioni	10 anni		
VIII.2	<b>Costi e uscite</b>	<u>Pagamento fatture</u> Lettere di autorizzazione al pagamento di titoli di debito da parte di Dipartimenti/strutture /Uffici	10 anni		personali
	<b>Costi e uscite</b>	Solleciti di pagamento	10 anni		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Registrazioni contabili</u> Fondo economale	10 anni		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Registrazioni contabili</u> Cartelle di pagamento	10 anni		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richieste di pagamento</u> Mandati/ ordinativi di pagamento	10 anni 2 anni dall'approvazione del bilancio (copie dei mandati)		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi</u> Richiesta di variazione modalità mandati di pagamento ed eventuali richieste di annullamento mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni		personali

	<b>Costi e uscite</b>	<u>Trasferimento alle strutture di Ateneo</u> Delibera del Consiglio di Amministrazione e/o lettera di richiesta trasferimento fondi	Conservazione permanente		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Trasferimento alle strutture di Ateneo</u> Decreto del Rettore di erogazione fondi	Conservazione permanente		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Trasferimento alle strutture di Ateneo</u> Eventuale richiesta al Settore Bilancio di variazioni di bilancio	Conservazione permanente		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Trasferimento alle strutture di Ateneo</u> Lettera di erogazione del contributo	10 anni	Con il bilancio unico non c'è mandato/nome responsabile fondo	personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Trasferimento alle strutture di Ateneo</u> Rendicontazione dei contributi erogati tramite delibera del Consiglio di Amministrazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo</u> Richiesta di contributo da soggetti esterni	10 anni		personali
<b>VIII.2</b>	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo</u> Delibera del Consiglio di Amministrazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo</u> Comunicazione di avvenuta erogazione contributo	10 anni		personali
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo</u> Richiesta da parte delle strutture	10 anni		-
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo</u> Delibera del Consiglio di Amministrazione	Conservazione permanente		-
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo</u> Comunicazione alla struttura	10 anni		-
	<b>Costi e uscite</b>	<u>Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo</u> Variazione budget di struttura	10 anni		-
<b>VIII.3</b>	<b>Bilancio</b>	<u>Redazione ed approvazione bilanci di previsione, di esercizio e rendiconto finanziario di Ateneo</u> Trasmissione dati per la redazione del bilancio di previsione	10 anni		-
	<b>Bilancio</b>	<u>Redazione ed approvazione bilanci di previsione, di esercizio e rendiconto finanziario di Ateneo</u> Bilancio unico di previsione autorizzatorio annuale e triennale, bilancio preventivo unico non autorizzatorio, relazione a corredo dei documenti di previsione e relazione dettagliata; bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato	Conservazione permanente		-
	<b>Bilancio</b>	<u>Redazione ed approvazione bilanci di previsione e di esercizio, rendiconto finanziario di Ateneo</u> Comunicazione alle strutture delle correzioni da eseguire sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni		-
	<b>Bilancio</b>	<u>Redazione ed approvazione bilanci di previsione e di esercizio, rendiconto finanziario di Ateneo</u> Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie riscontrate nel corso dei controlli	10 anni		-

	<b>Bilancio</b>	<u>Pubblicazione dati contabili di Ateneo</u> Invio bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato al nucleo di valutazione	Conservazione permanente		-
	<b>Bilancio</b>	<u>Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere</u> Elaborati di pagamento/riscossione	10 anni		personali
	<b>Bilancio</b>	<u>Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere</u> Verbali e verifiche di cassa	Conservazione permanente		personali
VIII.4	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Registrazioni di cassa</u> Giornale di cassa	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali)</u> Comunicazione all'Istituto tesoriere dei nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati e reversali	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali)</u> Comunicazione all'Istituto tesoriere della revoca del potere di firma	Conservazione permanente		personali
VIII.4	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali)</u> Decreto del Direttore Generale alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere</u> Distinte di trasmissione di mandati e reversali	10 anni		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere</u> Mandati di pagamento e reversali d'incasso	10 anni	quietanzati	personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Tenuta conto corrente</u> Estratti conto corrente	10 anni		-
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Delibera del Consiglio di Amministrazione	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Contratto con l'Istituto aggiudicatario	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Richieste all'Istituto tesoriere ed accettazioni da parte dell'istituto tesoriere	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Contratti di fideiussione o delegazioni di pagamento	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Richiesta di attivazione c/c e punti POS, attivazione carte di credito	10 anni		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione</u> Chiusura c/c, disattivazione punti POS, disattivazione carte di credito	10 anni		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Fidejussioni, deleghe irrevocabili</u> Richiesta del soggetto terzo	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Fidejussioni, deleghe irrevocabili</u> Delibera del Consiglio di Amministrazione o Decreto rettorale	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Fidejussioni, deleghe irrevocabili</u> Richiesta alla banca	Conservazione permanente		personali
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Fidejussioni, deleghe irrevocabili</u> Accettazione della banca	Conservazione permanente		personali

	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Anticipazioni di cassa</u> Delibera del Cda o del Decreto rettorale	Conservazione permanente		-
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Anticipazioni di cassa</u> Richiesta alla banca	10 anni		-
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Anticipazioni di cassa</u> Accettazione della banca	10 anni		-
	<b>Tesoreria, cassa e Istituti di credito</b>	<u>Anticipazioni di cassa</u> Contratto di fideiussione o delegazione irrevocabile di pagamento	Conservazione permanente		personali
VIII.5	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamenti per prestazioni di lavoro autonomo e assimilato</u> Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Versamenti mensili all'INPS ex INPDAP</u> Elenchi relativi ai versamenti mensili all'INPS	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture</u> Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati inerenti alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni		personali
VIII.5	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture</u> Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevate ai fini IVA e per quelle non rilevante ai fini IVA	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Richiesta dei dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Università	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Invio dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Università	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia delle entrate	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Dichiarazione modello UNICO e assimilati	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Dichiarazione dei redditi</u> Ricevuta trasmissione modello UNICO e assimilati	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento imposte locali sugli immobili</u> Richiesta all'area infrastrutture di eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento imposte locali sugli immobili</u> Mandati di pagamento imposta comunale	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale</u> Riepilogo delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisti	10 anni		personali

	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale</u> Delega di pagamento (modello F24) e mandati di pagamento per il versamento mensile dell'IVA	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale</u> Dichiarazione annuale IVA	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA intracomunitaria</u> Comunicazione dell'elenco aggiornato dei paesi membri dell'U.E.	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA intracomunitaria</u> Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA intracomunitaria</u> Modello INTRASTAT	10 anni		personali
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA intracomunitaria</u> Ricevuta della trasmissione modello INTRASTAT	10 anni		-
<b>VIII.5</b>	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Pagamento IVA intracomunitaria</u> Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo</u> Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura stipendi	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo</u> Deleghe per il mandato pagamento e mandato di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali	10 anni		-
	<b>Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali</b>	<u>Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo</u> Comunicazione all' Area Risorse Finanziarie dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi	10 anni		-

## TITOLO IX EDILIZIA E TERRITORIO

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina RUP</u> nomina per ogni contratto pubblico del Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	Conservazione permanente	D. Lgs.163/2006 art. 10	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Fondi MIUR e fondi di Enti terzi</u> Disponibilità finanziaria che l' Ateneo destina alla realizzazione di un progetto, al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate Rendiconti MIUR- Modelli P- Modello 1 bis e assimilati	Conservazione permanente		personali

IX.1	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Assegnazione CUP e CIG</u> Assegnazione del Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara, quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto per lavori, forniture o servizi	Conservazione permanente		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina Progettista</u> affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera	Conservazione permanente	D. Lgs.163/2006 art. 10	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina DL</u> - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (l'interno della PA o a soggetto esterno)	Conservazione permanente	D. Lgs.163/2006 art. 91	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina CSP</u> - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera /all'interno della PA o a soggetto esterno)	5 anni dal collaudo	D. Lgs. 81/2008 art. 90	personali
IX.1	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina CSE</u> - Affidamento incarico di coordinatore per l' esecuzione dei lavori, (all'interno della PA o a soggetto esterno)	Conservazione permenente	D. Lgs. 81/2008 art. 90	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Nomina Collaudatore - Affidamento collaudo di un'opera (all' interno della PA o a soggetto esterno)</u>	Conservazione permanente	D. Lgs.163/2006 art. 91	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Indagine e valutazione ambientale</u> Procedimento di valutazione tra progetto e componenti ambientali, per progetti di possibile impatto ambeintale	Conservazione permanente	D. Lgs. 152/2006 Codice dell' ambiente	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Indagine geognostica e geotecnica</u> - Documento contenuto nel progetto definitop dall' articolo del Codice. La relazione geologica/geotecnicadefinisce il modello di terreno per le scelte progettuali	Conservazione permanente	DPR 207/2010 art.26	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico</u> - Analisi dell' impianto strutturale di un edificio, delle caratterisitiche dei materiali e del loro degrado,verifiche visive e indagini sperimentali, che possono essere integrate co nprove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da norme vigenti	Vita dell' immobile		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Verifiche sismiche</u> - Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto, verifiche secondo prescrizioni di legge.	Vita dell' immobile	DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio</u> invio di dati relativi a contratti e lavori, servizi e forniture, alla sezione centrale dell' Osservatorio, versamento contribuzioni, richiesta pareri relativi alle procedure di gara	10 anni del collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti</u> Redazione dei progetti secondo i livelli indicati nel Codice dei Contratti	Vita dell' immobile	D. Lgs. 163/2006 art.93	personali

	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Piano di sicurezza e POS</u> - Redazione del piano di sicurezza e coordinamento dei piani operativi di sicurezza	5 anni dal collaudo	D.Lgs. 81/2008 artt. 100 e 17	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Validazione progetto</u> - Atto del Resp. del Procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto	Vita dell' immobile	Codice dei Contratti art. 112 e Regolamento DPR 207/2008 art. 45	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco</u> -, Segnalazioni certificate di Inizio Attività, rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell' immobile	DPR 151/2011	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Autorizzazioni e Titoli abilitativi (Soprintendenze, Provveditorato, DIA, SCIA, permesso di costruire, nullaosta ASL, autorizzazione paesistica e VIA)</u> - Procedure autorizzative per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali, alle normative igienico-sanitarie etc.	Conservazione permanente	DPR 380/2001 e D. Lgs. 42/2004	personali
IX.1	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Procedure per la scelta del contraente</u> per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti Capo III e IV	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Commissioni giudicatrici - nomina- atti</u> - La Commissione è istituita ai sensi dell' art. 84 del Codice dei Contratti	10 anni dal collaudo	art 84 del Codice dei Contratti artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2008	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Verifica attestazioni SOA</u> Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo	art. 48 del Codice dei Contratti; art. 90 del Regolamento DPR 207/2008	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Aggiudicazione appalto</u> Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 11, comma 4,5,7 e 8; art. 12, comma 1D. Lgs. 163/2006	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Affidamento lavori</u> Procedura 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 nel Codice dei Contratti	Conservazione permanente	Codice dei Contratti	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Documento unico di regolarità contributiva</u> certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Fidejussioni e polizze assicurative</u> Contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l' adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell' appalto	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Subappalto</u> Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell' opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 118	personali

	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Dichiarazione di IVA agevolata</u> - attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l' aliquota IVA AGEVOLATA AL 10% nei lavori di ristrutturazione, restuaro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o eliminazione delle barrier architettoniche	Conservazione permanente		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Notifica preliminare</u> con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (asl, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	10 anni dal collaudo	D. Lgs. 81/2008 art. 99	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Dichiarazione di inizio e fine lavori</u> - documento depositato presso lo Sportello unico del comune attestante la data effettiva di inizio e di fine lavori	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Denuncia cementi armati</u> che l' Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell' inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso o a struttura metallica	Vita dell' immobile	DPR 380/2001 art. 65	personali
IX.1	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Processo verbale di consegna e fine lavori</u> - atto con cui il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l' Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell' appalto, dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera.	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 154 ed art. 199	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Autorizzazione occupazione suolo pubblico</u> - permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l' occupazione temporanea di suolo pubblico per l' occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori</u> - atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l' imputabilità, la data di ripresa dei lavori, cessate le cause che determinano la sospensione	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 art. 158	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Proroga dei lavori</u> - autorizzazione rilasciata dal Resp. del procedimento, sentito il Direttore dei Lavori, su istanza dell' Appaltatore, viene fissato un nuovo termine entro il quale l' Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 art. 159	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Ordini di servizio</u> con cui vengono impartite all' esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Resp. del procedimento ovvero del direttore dei lavori	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 152	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>SAL e certificati di pagamento</u> documenti attestanti l' avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l' emissione della fattura che consente all' Amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 194 e 195	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante</u> -atti predisposti dal Direttore dei Lavori ed approvati dall' Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 132	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Consegna dell' opera ultimata</u> Effettuati i controlli e le verifiche sulla regolare esecuzione dell' opera, l' Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo		personali

IX.1	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza</u> - Redazione tecnica che quantifica le opere realizzate, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	10 anni		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Collaudo statico</u> redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni	Vita dell' immobile	DM 14/11/2014; DPR 380/2001 art.67	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Dichiarazioni di Conformità e certificazioni</u> - con cui si certifica che un impianto o un' apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	Vita dell' immobile	D.M. 22 gennaio 2008 n. 37	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione</u> Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un Certificato di Collaudo, ha lo scopo di certificare che l' opera sia stata eseguita a regola d'art, secondo il progetto approvato. o certificato di regolare esecuzione dei lavori	Conservazione Permanente	D. Lgs. 163/2006 art.141	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Accordo bonario</u> - strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione, riguarda le domande dell' Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Rescissione del contratto</u> - atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 134 e 140	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Contratti vulture allacciamento pagamento utenze</u> procedure amministrative relative a intestazione, subentro cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche etc. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Vita dell' immobile		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Accatastamento</u> 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	Conservazione permanente		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Domanda e rilascio agibilità</u> - il certificato attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati	Vita dell' immobile	DPR 380/2001 art. 25	personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Compensi collegi arbitrali e collaudi</u> - Verifica e liquidazione dei compensi dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi</u> Comunicazioni tra l' Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all' Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	5 anni dal collaudo		personali
	<b>Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>	<u>Accesso agli atti</u> - Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi	5 anni dal collaudo	Legge 241/1990 artt. 22 e succ.	personali

IX.2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Nomina RUP</u> Atto formale con cui viene nominato - per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico - un Resp. del Procedimento, unci per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione ai sensi dell' art. 10 del D. Lgs. 163/2006	10 anni dalla liquidazione saldo finale	D. Lgs. 163/2006 art. 10	personali
	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi</u> Disponibilità finanziaria che l' Ateneo destina alla realizzazione di un progetto, al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate	conservazione permenete		personali
IX.2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Assegnazione CUP e CIG</u> Il Codice Unico di Progetto accompagan ciascun progetto, dall' approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori, il Codice Identificativo di Gara si assegna per la stipula di un contratto per lavori, forniture o servizi	conservazione permenete segue i documenti (fatture		personali
IX.2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Elenco fornitori e professionisti</u> - Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi istituito presso l' Università, come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	conservazione permente	D. Lgs. 163/06 art. 125 c.12	personali
	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Nomina Progettista</u> affdamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera	conservazione permente	Codice art. 91	personali
	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<u>Nomina DL</u> - Affidamento incarico di direzione lavori per la progettazione dell' opera (ll'interno della PA o a soggetto esterno)	conservazione permente	Codice art. 91	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Nomina CSP</u> - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera /all'interno della PA o a soggetto esterno)	5 anni dal collaudo	D. Lgs.vo 81/2008 art. 90	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Nomina CSE</u> - Affidamento incarico di coordinatore per l' esecuzione dei lavori, (all'interno della PA o a soggetto esterno)	conservazione permanente	D. Lgs.vo 81/2008 art. 90	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Nomina Collaudatore</u> - Affidamento incarico di collaudo di un' opera (all' interno della PA o a soggetto esterno)	conservazione permanente	Codice art. 91	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico</u> Analisi dell' impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali e eventualmente prove di carico	durata di vita edificio		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Verifiche sismiche</u> - Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche da progetto	durata di vita edificio	DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio</u> invio di dati relativi a contratti e lavori, servizi e forniture, alla sezione centrale dell' Osservatorio, versamento contribuzioni, richiesta pareri relativi alle procedure di gara	10 anni dal collaudo		personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>(preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti -</u> Redazione del progetto	conservazione permanente	D.Lgs. 163/2006 art. 93	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Validazione progetto -</u> Atto del Resp. del Procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l' appaltabilità di un progetto	Vita dell' immobile	Codice dei Contratti art. 112 e Regolamento DPR 207/2008 art. 45	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Verbale di accertamento urgenza</u> viene redatto in cui l' esecuzione dei lavori ha carattere d'urgenza, il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all' Amministrazione per la copertura della spesa e l' autorizzazione dei lavori	conservazione permanente	Regolamento DPR 207/2010 ARTT. 175 E 176	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco</u> Valutazione dei progetti, presentazioni di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti, rinnovo periodico di conformità antincendio	conservazione permanente	DPR 151/2011	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Autorizzazioni e Titoli abilitativi (Soprintendenze, Provveditorato, DIA, SCIA, permesso di costruire, nullaosta ASL, autorizzazione paesistica e VIA) -</u> Procedure autorizzative per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali, alle normative igienico-sanitarie etc.	conservazione permanente	DPR 380/2001 e D. Lgs. 42/2004	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Procedure per la scelta del contraente</u> per l' affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione con procedure aperte, ristrette e negoziate	10 anni dalla regolare esecuzione del bene o servizio o opera	Codice dei Contratti Capo III e IV	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Convenzioni CONSIP</u> - Accordi quadro con cui le imprese fornitrici-aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura da parte delle PA	10 anni dalla chiusura del contratto	Legge 488/99 art. 26	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Commissioni giudicatrici - nomina atti</u>	10 anni dalla chiusura del contratto	Codice dei Contratti art. 84 Regolamento DPR 207/2008	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Verifica attestazioni SOA</u> - Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 48 Regolamento DPR 207/2008 art. 90	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Aggiudicazione appalto</u> Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Conservazione Permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 11, comma 4,5,7 e 8; art. 12, comma 1D. Lgs. 163/2006	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Affidamento lavori</u> Procedura 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 nel Codice dei Contratti	Conservazione Permanente	Codice dei Contratti	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti</u> - Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	conservazione permenete		personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Documento unico di regolarità contributiva</u> certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Fidejussioni e polizze assicurative</u> Contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l' adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell' appalto	10 anni dal collaudo		personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Dichiarazione di IVA agevolata</u> - attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l' aliquota IVA AGEVOLATA AL 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o eliminazione delle barriere architettoniche	Conservazione permanente		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Notifica preliminare</u> con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (asl, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	10 anni dal collaudo	D. Lgs. 2008 art. 99	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Dichiarazione di inizio e fine lavori</u> - documento depositato presso lo Sportello unico del comune attestante la data effettiva di inizio e di fine lavori	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Denuncia cementi armati</u> che l' Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell' inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso o a struttura metallica	Vita dell' immobile	DPR 380/2001 art. 65	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Processo verbale di consegna e fine lavori</u> - atto con cui il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l' Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell' appalto, dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 154 e art. 199	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Subappalto</u> Contratto con cui l' appaltatore affida ad un terzo l' esecuzione parziale dell' opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 118	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Autorizzazione occupazione suolo pubblico</u> - permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l' occupazione temporanea di suolo pubblico per l' occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori</u> - atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l' imputabilità, la data di ripresa dei lavori, cessate le cause che determinano la sospensione	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 ART. 158	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Proroga dei lavori</u> - autorizzazione rilasciata dal Resp. del procedimento, sentito il Direttore dei Lavori, su istanza dell' Appaltatore, viene fissato un nuovo termine entro il quale l' Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 art. 159	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Ordini di servizio</u> con cui vengono impartite all' esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Resp. del procedimento ovvero del direttore dei lavori	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 artt.. 194 e 195	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>SAL e certificati di pagamento</u> documenti attestanti l' avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l' emissione della fattura che consente all' Amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante</u> -atti predisposti dal Direttore dei Lavori ed approvati dall' Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 132	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Consegna dell' opera ultimata</u> Effettuati i controlli e le verifiche sulla regolare esecuzione dell' opera, l' Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza</u> - Redazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	10 anni		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Collaudo statico</u> redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni	Vita dell' immobile	DM 14/11/2014 DPR 380/2001 art. 67	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Dichiarazioni di Conformità e certificazioni</u> - con cui si certifica che un impianto o un' apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	<u>Vita dell' immobile</u>	D.M. 22 gennaio 2008 n.37	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione</u> Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un Certificato di Collaudo, ha lo scopo di certificare che l' opera sia stata eseguita a regola d'art, secondo il progetto approvato. o certificato di regolare esecuzione dei lavori	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 141	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Accordo bonario</u> - strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione, riguarda le domande dell' Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	10 anni dal collaudo		personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Rescissione del contratto</u> - atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 artt..da 134 a 140	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Contratti voltare allacciamento pagamento utenze</u> procedure amministrative relative a intestazione, subentro cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche etc. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	<u>Vita dell' immobile</u>		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Accatastamento denuncia</u> 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	Conservazione permanente		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Domanda e rilascio agibilità</u> - il certificato attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati	<u>Vita dell' immobile</u>	DPR 380/2001 art.25	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Compensi collegi arbitrali e collaudi</u> - Verifica e liquidazione dei compensi dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi</u> . Comunicazioni tra l' Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all' Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	5 anni dal collaudo		personali
<b>IX.2</b>	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>	<u>Accesso agli atti</u> - Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi	5 anni dal collaudo	Legge 241/1990 art.. 22	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Nomina RUP</u> Atto formale con cui viene nominato - per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico - un Resp. del Procedimento, unci per le fasi della progettazione, dell' affidamento, dell' esecuzione ai sensi dell' art. 10 del D. Lgs. 163/2006	*5 anni massimario Comuni	D. Lgs. 163/2006 art. 10	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Assegnazione CUP e CIG</u> Assegnazione del Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara, quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto per lavori, forniture o servizi	Conservazione permanente		personali
<b>IX.2</b>	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Nomina Progettista</u> - affdamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 91	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Nomina DL</u> - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (l'interno della PA o a soggetto esterno)	Conservazione permanente		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio</u> invio di dati relativi a contratti e lavori, servizi e forniture, alla sezione centrale dell' Osservatorio, versamento contribuzioni, richiesta pareri relativi <u>alle procedure di gara</u>	10 anni dal collaudo		personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza</u> - Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	10 anni		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)</u> Opere edili/impianti elettrici/meccanici/antincendio/antintrusione/ Opere da fabbro ed affini/ opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica	Vita dell' immobile	D. Lgs. 163/2006 art. 93	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Piano di sicurezza e POS</u> - Redazione del piano di sicurezza e coordinamento dei piani operativi di sicurezza	5 anni dal collaudo	D. Lgs. 81/2006 artt. 100 e 17	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Validazione progetto</u> - Atto del Resp. del Procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l' appaltabilità di un progetto	Vita dell' immobile	Codice dei Contratti art. 112 e Regolamento DPR 207/2008 art. 45	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Procedure per la scelta del contraente</u> per l' affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l' individuazione degli operatori economici per l' affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate	10 anni dal collaudo	Capo III e IV del Codice dei Contratti	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Commissioni giudicatrici - nomina- atti</u> - La Commissione è istituita ai sensi dell' art. 84 del Codice dei Contratti	10 anni dal collaudo		personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Indagine di mercato</u> Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all' affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio, si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie all' individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	5 anni		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Verifica attestazioni SOA</u> Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 112 Regolamento DPR 207/2008 art. 90	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Verifica attestazioni SOA</u> Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 48 Regolamento DPR 207/2008 art. 90	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Aggiudicazione appalto</u> Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 art. 11, comma 4,5,7 e 8; art. 12, comma 1D. Lgs. 163/2006	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Affidamento lavori</u> Procedura 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 nel Codice dei Contratti	Conservazione permanente	Codice dei Contratti	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Documento unico di regolarità contributiva</u> certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	10 anni dal collaudo		personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Fidejussioni e polizze assicurative</u> Contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l' adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell' appalto	10 anni dal collaudo		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Contratto manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e venriciatura</u> Contratto d' appalto per l' esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Vita dell' immobile		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Contratto Conduzione e Manutenzione impianto elettrico, meccanico antincendio antintrusione elevatore, regolazione automatica</u> Contratto d' appalto per la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l' esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti , il contratto ha durata annuale o pluriennale	Vita dell' immobile		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Subappalto</u> Contratto con cui l' appaltatore affida ad un terzo l' esecuzione parziale dell' opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 118	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori</u> - atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori, cessate le cause che determinano la sospensione	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 art. 158	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Proroga dei lavori</u> - autorizzazione rilasciata dal Resp. del procedimento, sentito il Direttore dei Lavori, su istanza dell'Appaltatore, viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali	10 anni dal collaudo	Regolamento DPR 207/2010 art. 159	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Processo verbale di consegna e fine lavori</u> - atto con cui il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto, dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera. Certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 154 e art. 199	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Verbale accertamento urgenza</u> - 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	conservazione permanente	Regolamento DPR 207/2010 artt. 175 e 176	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Interventi di messa in sicurezza opere edili ed impianti</u> - Insieme degli interventi eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	conservazione permanente durata vita edificio		personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Autorizzazione occupazione suolo pubblico</u> - permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni		personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Ordini di servizio</u> con cui vengono impartite all' esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Resp. del procedimento ovvero del direttore dei lavori	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 152	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>SAL e certificati di pagamento</u> documenti attestanti l' avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l' emissione della fattura che consente all' Amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo	DPR 207/2010 art. 194 e 195	personali
IX.2	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante</u> -atti predisposti dal Direttore dei Lavori ed approvati dall' Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato	10 anni dal collaudo	Codice dei Contratti art. 132	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Rescissione del contratto</u> - atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Conservazione permanente	D. Lgs. 163/2006 artt. Da 134 a 140 del D. Lgs. 163/2006	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Dichiarazioni di Conformità e Certificazioni</u> - con cui si certifica che un impianto o un' apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	Vita dell' immobile	DM 22 gennaio 2008 n. 37	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Certificato regolare esecuzione</u> - Il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori, che ha lo scopo di certificare che l' opera sia stata eseguita a regola d' arte, secondo il progetto approvato	conservazione permanente durata vita edificio	Codice dei Contratti art. 141 c.3	personali

	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Registro di manutenzione periodica</u> Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate, gli interventi di controllo periodici	conservazione permanente durata vita edificio	D. Lgs. 81/2008 art. 71	personali
	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Compensi collegi arbitrali e collaudi</u> - Verifica e liquidazione dei compensi dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo		personali
<b>IX.2</b>	<b>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso - MANUTENZIONE ORDINARIA</b>	<u>Accesso agli atti</u> - Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi	5 anni dal collaudo	Legge 241/1990 artt. 22 e succ.	personali
<b>IX.3</b>	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Gestione delle emergenze</u> - 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	conservazione permanente durata vita edificio		personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Interventi di messa in sicurezza</u> - Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e gli impianti	Vita dell' immobile		personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico</u> - Analisi dell' impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali, che possono essere integrate con prove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da norme vigenti	Vita dell' immobile		personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Monitoraggio campi elettromagnetici</u> - 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 da campo elettrico	conservazione permanente durata vita edificio		personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Nomina Personale addetto all' Emergenze</u> - Atto di nomina del lavoratore incaricato dell' attestazione 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	conservazione permanente durata vita edificio	D. Lgs. 81/2008 art. 18	personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio</u> - Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell' adeguamento antincendio	conservazione permanente	Decreto 18/9/2002 Regole tecniche di prevenzione incendi	personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</u> - Richiesta di messa a norma degli ambienti di lavoro	Conservazione permanente		personali

	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</u> - Comunicazione di avvio procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	Conservazione permanente		personali
	<b>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b>	<u>Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</u> - Comunicazione di conclusione procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	Conservazione permanente		personali
IX.4	<b>Telefonia e infrastruttura informatica</b>	<u>Acquisizione e gestione di beni mobili</u> /generi di consumo e di servizi Documentazione relativa all' acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi- aggiudicazione contratti per telefonia	10 anni		personali
	<b>Telefonia e infrastruttura informatica</b>	<u>Acquisizione e gestione di beni mobili/generi di consumo e di servizi</u> /generi di consumo e di servizi - Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	10 anni		personali
IX.4	<b>Telefonia e infrastruttura informatica</b>	<u>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso</u> - Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti	Conservazione Permanente - 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria		personali
	<b>Telefonia e infrastruttura informatica</b>	<u>Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso</u> - Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (anche fax, scanner etc.) compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria		personali
	<b>Telefonia e infrastruttura informatica</b>	<u>Sistema informatico, reti e sicurezza</u> - Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature degli impianti di rete, etc.) nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 anni		personali
IX.5	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Accesso agli atti</u> Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi. Richiesta di accesso in carta libera o con modulo predefinito.	2 anni	Legge 241/1990, artt. 22 e succ.	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Accordi, intese e convenzioni con Amministrazioni ed Enti terzi</u> Accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con Enti terzi pubblici e privati. Atto sottoscritto dalle parti.	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Approvazioni Consiglio di Amministrazione</u> - Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione immediatamente esecutive che approvano un atto e la relativa spesa. Verbale della seduta	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Assegnazione e gestione Fondi di Bilancio</u> - Fondi determinati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione. Lettera di comunicazione da parte dell'Ente assegnatore	Conservazione permanente		personali

	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Assegnazione e gestione fondi FIP</u> - Fondi Immobili Pubblici promossi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - MEF relativi a immobili utilizzati dalle Amministrazioni dello Stato in locazione passiva per le loro finalità istituzionali. Lettera di comunicazione da parte dell'Ente assegnatore	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Assegnazione spazi alle strutture dell'Università</u> -Attuazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'assegnazione degli spazi in coerenza con i programmi di sviluppo dell'Ateneo.	Conservazione permanente		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Commissione edilizia: comunicazioni e pareri</u> Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio ed istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo. Verbale di seduta della Commissione	10 anni		personali
IX.5	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Conferenza dei servizi</u> Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti. Verbale di seduta.	conservazione permanente	Legge 241/90, art. 14	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Conformità urbanistica</u> - Atto che attesta la corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale; Atto che attesta la corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale; Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza	3 anni	DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Contributi alla formazione del PGT e del Piano dei Servizi/Regole</u> - Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi all'Amministrazione comunale per la formazione del PGT; Nota del Rettore inviata al Sindaco del Comune	durata del PGT	Legge Regionale 12/05 e s.m.i. art. 13	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Destinazione d'uso</u> - Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università; Verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Conservazione Permanente		personali

	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Finanziamenti, gestione e rendicontazione</u> Fondi MIUR e fondi di Enti terzi -Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate. Note e rendiconti scambiati tra l' Ente erogatore e l' Amministrazione univesitaria	Conservazione Permanente		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi</u> 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) Verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti</u> Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti. Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	Conservazione permanente		personali
IX.5	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Piano edilizio</u> Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito del Regolamento di Attuazione. Verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	DPR 207/2008 Regolamento di attuazione art. 13	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Programma Triennale dei Lavori</u> - Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse; Verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Conservazione permanente	D.lgs. 163/2006 Codice dei Contratti art. 128	personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio</u> - Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria	10 anni		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati.</u> Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione. Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento	10 anni		personali

	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Studio di fattibilità</u> - 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. Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	10 anni		personali
	<b>Programmazione territoriale</b>	<u>Valore dell' immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione.</u> Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile. Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Conservazione permanente		personali

#### TITOLO X - PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

TIT/CL	DESCRIZIONE	DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE	NOTE	DATI PERSONALI SI/NO
X.1	<b>Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>	Documentazione relativa all'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili e alla gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche (es: contratto di compravendita, trasferimento della proprietà etc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>	Documentazione tecnica e atti di interesse (es: ricerche di mercato, esame condizioni statiche, agibilità, idoneità degli spazi alle destinazioni d'uso, documentazione tecnica e catastale, autorizzazioni varie etc.)		Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
X.1	<b>Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>	Relazione tecnica inerente le opere esistenti	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>	Verbale di consegna inerente lo stato dell'immobile e degli impianti a servizio (a seguito di sopralluogo)	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>	Documentazione relativa alle gare pubbliche * può rientrare nella documentazione generale relativa alle gare?	Conservazione permanente per la documentazione del vincitore (10 anni per la documentazione istruttoria e le offerte pervenute dai non aggiudicatari)		personali
	<b>Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>	Contratti di locazione attiva e passiva e comodati d'uso	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali

X.2	<b>Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>	Documentazione e atti propedeutici alla locazione (es: ricerche di mercato, esame condizioni statiche, agibilità, idoneità degli spazi alle destinazioni d'uso, documentazione tecnica e catastale, autorizzazioni varie etc.)	10 anni dalla fine della locazione	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>	Relazione tecnica inerente le opere esistenti, stato di conservazione etc.	10 anni	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>	Documentazione relativa a beni in comodato d'uso (es: contratti di comodato relativi ad attrezzature)	Conservazione permanente		personali
	<b>Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>	Documentazione relativa a noleggio di beni mobili	5 anni dalla fine del noleggio		personali
X.3	<b>Alienazione di beni immobili e beni mobili</b>	Documentazione relativa alla alienazione di beni mobili/immobili mediante gara pubblica o trattativa privata (es: verbale aggiudicazione)	Conservazione permanente	NB: nel caso fosse indetta dall'Ateneo asta pubblica la stessa dovrà essere trattata sotto questo titolo	personali
	<b>Alienazione di beni immobili e beni mobili</b>	Documentazione relativa alla permuta di beni immobili	Conservazione permanente		personali
X.4	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Documentazione relativa a aggiudicazione appalto di servizio/fornitura beni tramite procedura aperta/ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando (es: bando, verbale di gara, decreto/determina di aggiudicazione, contratto/rescissione contratto)	Conservazione permanente		personali
X.4	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Documentazione relativa alle offerte pervenute	10 anni per le offerte NON aggiudicatarie; conservazione permanente per le offerte aggiudicatarie		personali
	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Contratti di subappalto	10 anni dal collaudo	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Nomina/sostituzione RUP	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Fidejussioni e polizze assicurative	10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Convenzioni Consip	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali

	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Documentazione unica di regolarità contributiva	10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
	<b>Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b>	Dichiarazione di conformità/certificazioni/regolare esecuzione di impianti/attrezzature etc.	Conservazione permanente	Cfr. Massimario di selezione del fascicolo edilizio - Fonte Procedamus dicembre 2015	personali
<b>X.5</b>	<b>Manutenzione di beni mobili</b>	Documentazione riferita a assistenza/manutenzione/riparazione di attrezzature (es: PC, fotocopiatrici, arredi scanner etc.) compresi i collaudi relativi ai collaudi e i contratti di manutenzione ed esiti delle manutenzioni	20 anni (salvo contenzioso in atto)		personali
	<b>Manutenzione di beni mobili</b>	Documentazione riferita a interventi di piccole entità	5 anni dalla chiusura dell'intervento		personali
	<b>Manutenzione di beni mobili</b>	Documentazione relativa a rimozione/posizionamento cartelli indicatori e segnaletica (es. divieto di fumo, cartellonistica varia)	10 anni		personali
	<b>Manutenzione di beni mobili</b>	Documentazione relativa a interventi di rimozione barriere architettoniche	20 anni		personali
<b>X.6</b>	<b>Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi</b>	Documentazione relativa alla gestione di materiali/attrezzature/ impiantistica particolarmente complessa che richiede adempimenti normativi specifici (es: documentazione tecnica degli impianti, degli arredi tecnici da laboratorio, rischio nucleare, rischio sorgenti radiogene etc.) e relativa corrispondenza con enti di controllo nazionale e internazionale	Conservazione permanente		personali
<b>X.7</b>	<b>Partecipazioni e investimenti finanziari</b>	Documentazione relativa a compravendita di azioni, obbligazioni, etc.	10 anni dalla vendita		personali
<b>X.8</b>	<b>Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato</b>	Documentazione relativa a inventariato (es: scarico di beni patrimoniali, registri inventariali etc.)	Conservazione permanente		personali
	<b>Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato</b>	Documentazione inerente alla situazione patrimoniale consolidata	Conservazione permanente		personali
<b>X.9</b>	<b>Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione</b>	Documentazione per salvaguardia e valorizzazione beni dei Dipartimenti/biblioteca (es. beni librari/museali)	Conservazione permanente		personali
	<b>Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione</b>	Documentazione relativa a prestiti concessi a terzi per realizzazione di mostre	20 anni		personali
	<b>Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione</b>	Documentazione relativa a prestito di beni culturali	20 anni		personali
<b>X.10</b>	<b>Gestione dei rifiuti</b>	Nomine incaricati/responsabili laboratori per smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (stabulari)	Conservazione permanente		personali
	<b>Gestione dei rifiuti</b>	Incarico a ditte terze per smaltimento rifiuti	Conservazione permanente		personali
	<b>Gestione dei rifiuti</b>	Documentazione per gestione/smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (es: sorgenti radiogene/radioattive/rifiuti tossici-nocivi-speciali - da sperimentazione animale)	Conservazione permanente		personali

Direzione Generale  
Settore Gestione Documentale

**IL DIRETTORE GENERALE**  
su proposta del Responsabile della Gestione Documentale

VISTO l'art. 68, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 4, comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;

VISTO il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità ed efficienza del sistema universitario";

VISTO l'art. 5, comma 2, lett. m del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

RICHIAMATA la deliberazione del C.d.A. n. 686 del 16 dicembre 2014 avente ad oggetto "Approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca";

VISTO il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca", adottato con Decreto del Direttore Generale rep. n. 3493/2014 del 18 dicembre 2014 e, in particolare, il punto 14.2 che dispone la modifica e l'integrazione degli allegati con provvedimento separato;

VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca emanato con Decreto Rettorale rep. n. 592/2015 del 3 marzo 2015 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 67 del 21 marzo 2015;

PRESO ATTO che il Massimario di selezione e scarto in vigore, allegato n. 15 del Manuale di gestione, non è esaustivo di tutte le tipologie documentarie dell'Ateneo in quanto comprende il "Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario" e il "Massimario di selezione dei documenti inerenti il fascicolo di personale universitario", realizzati dal gruppo di lavoro interuniversitario costituito all'interno del Progetto UniDOC cui ha partecipato anche questo Ateneo;

- PRESO ATTO** della proposta di modifica dell'allegato n.15 al Manuale di gestione comprensiva delle "Linee guida per lo scarto dei documenti conservati nell'archivio dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca" e della tabella allegata con l'elenco, per titolo e classe, delle tipologie documentarie e del relativo periodo di conservazione;
- CONSIDERATO CHE** è necessario modificare il Manuale di selezione e scarto con l'obiettivo di dotare l'Ateneo di uno strumento operativo completo e aggiornato per la corretta conservazione e custodia di tutta la documentazione, nonché di tutelare il patrimonio documentario;
- ATTESO CHE** il Responsabile del Settore proponente, in qualità di Responsabile del Procedimento, attesta la regolarità e la legittimità del presente provvedimento;

### **DECRETA**

Per le motivazioni indicate nelle premesse del presente provvedimento e che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare la modifica all'allegato n. 15 del Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca recante il "Massimario di selezione e scarto dell'Ente", allegato n. 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che pertanto sostituisce l'allegato n.15 al Manuale di gestione;
- di disporre l'applicazione del Massimario di selezione e scarto all'intero sistema di gestione documentale dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca;
- di disporre la pubblicazione del Manuale di gestione così come aggiornato dal presente provvedimento sul sito istituzionale di Ateneo, nonché all'albo on line;
- di trasmettere, per gli atti di competenza, il presente provvedimento alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia;
- di incaricare il Settore Gestione Documentale all'esecuzione del presente provvedimento.

Milano, 15 maggio 2018

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Loredana Luzzi  
(firmato digitalmente)

Elenco allegati:  
Allegato n. 1 - Massimario di selezione e scarto

Il Responsabile del Procedimento: Gilberto De Simone  
L'Incaricato dell'Istruttoria: Paola Giorgini