



Decreto del Direttore Generale 2025

Oggetto: **Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Università Ca' Foscari Venezia – Aggiornamento del Massimario di selezione e scarto (allegato n. 6)**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e in particolare l'art. 68;

VISTO il D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, e in particolare l'art. 10 comma 2-b;

VISTO il Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali n. 679 del 27 aprile 2016;

VISTO il D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e in particolare l'art. 51;

VISTO il D.R. n. 1143 del 21.12.2018 con cui è stato emanato il "Manuale di Gestione del Protocollo informatico e degli archivi dell'Università Ca' Foscari Venezia";

VISTO il D.R. n. 1495 del 23.11.2021 di modifica del Manuale di cui alla precedente premessa, che ha inserito tra gli allegati il Massimario di selezione e scarto (allegato n. 6), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTO il "Massimario di selezione per gli archivi delle Università italiane", redatto dal Gruppo di lavoro di Procedamus, presentato a Roma il 12.04.2024 nell'ambito dell'8ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, approvato dalla Direzione Generale Archivi e trasmesso a tutte le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche dalla Direzione Generale Archivi, con Circolare n. 11848 del 04.06. 2024;

PRESO ATTO che il Massimario di cui sopra prevede, per alcune tipologie documentali, tempistiche diverse rispetto a quelle stabilite dal Massimario di selezione e scarto dell'Università Ca' Foscari Venezia;

RITENUTO opportuno aggiornare il Massimario alle previsioni di conservazione, di cui alla precedente premessa;

PRESO ATTO che la delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 novembre 2021 ha stabilito, tra l'altro, che gli allegati al "Manuale di Gestione del protocollo informatico e degli archivi" di Ateneo possano essere modificati con Decreto del Direttore Generale;

RICHIAMATO il D.D.G. n. 73/2025 del 30.01.2025, di modifica dell'articolazione funzionale dell'Area Affari Istituzionali/AAI e che ne esplicita le aree di responsabilità e il presidio organizzativo gestito dai singoli Uffici;

RITENUTO opportuno, a seguito della nuova articolazione sopra menzionata, intervenire con una modifica tecnica nelle Linee guida in oggetto, al fine di aggiornare il testo con la corretta indicazione dell'Ufficio competente a cui fanno capo le attività in esso elencate;

VISTA la necessità ed urgenza di procedere alla modifica del testo;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018;

PRESO ATTO che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1

1. Il Massimario di selezione e scarto (allegato n. 6) del "Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi dell'Università Ca' Foscari Venezia" è modificato così come segue:

- omissis -

- Il presidio delle attività di natura archivistica ~~vengono demandate~~ **viene demandato** (art. 68 del D.P.R. del 28 dicembre 2000) al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (nel nostro Ateneo individuato nell'Ufficio **Gestione Documentale** ~~Affari Generali~~ dell'Area Affari Istituzionali)

- omissis -

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

1) Documentazione eliminabile dopo 1 anno

- Richieste accesso ai documenti;
- Registrazioni contabili;
- Richiesta di pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo;
- **Prove scritte di esami.**

2) Documentazione eliminabile dopo 5 anni

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Anagrafe delle prestazioni: schede;
- Bollettari vari;
- Ricevute di pagamenti vari.

3) Documentazione eliminabile dopo 10 anni

- Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili;
- Ordinativi di pagamento;
- Concessione di contributi – a qualsiasi titolo - a strutture dell'Ateneo (conservando però illimitatamente la Delibera del Consiglio di Amministrazione o il provvedimento che ne fissa l'ammontare dell'importo);
- Quote associative dell'Università (conservando però illimitatamente la Delibera del Consiglio di Amministrazione di autorizzazione all'erogazione della quota);
- Solleciti di pagamento;
- Ricevute versamenti tasse iscrizione degli studenti;
- Certificati di iscrizione degli studenti; • Certificati dei piani di studio;
- Certificati di laurea;
- **Prove scritte di esami.**

2. È altresì autorizzata la modifica della tabella dei procedimenti:

- sub V. Studenti e Laureati, Tit. 05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni, con il seguente inserimento:

Istanza di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi	Illimitato per il vincitore, per la durata della graduatoria per gli idonei e 1 anno per gli altri
--	--

- sub V. Studenti e Laureati, Tit. 05/04, carriera studente:

Compito scritto esame di profitto	1 anno
-----------------------------------	--------

Art. 2

Le modifiche al Massimario (allegato n. 6), di cui al precedente art. 1, entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente Decreto all'Albo online di Ateneo.

Il Direttore Generale
Dott. Gabriele Rizzetto

VISTO: LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Massimiliana Equizi – Direttrice Ufficio Affari Generali

VISTO: IL DIRIGENTE DELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI
Dott. Patrik Sambo

**MASSIMARIO DI SELEZIONE E
SCARTO DELL'UNIVERSITÀ
CA' FOSCARI VENEZIA**

INTRODUZIONE AL MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

La compilazione del massimario di selezione e scarto costituisce uno degli atti più importanti della vita di un Ente: sarà questo documento a determinare gli atti che in futuro ne rappresenteranno la storia.

In questo senso va inteso l'art. 10, comma 2, lett. b) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) il quale individua tra i beni culturali *“gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico”*.

Il presidio delle attività di natura archivistica vengono demandate (art. 68 del D.P.R. del 28 dicembre 2000) al servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (nel nostro Ateneo individuato nell'Ufficio Gestione Documentale dell'Area Affari Istituzionali) il quale elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni). Tale regola vale tanto per gli archivi fisici che per quelli digitali, potendo inserire nella categoria “Documento” tutta la documentazione di cui si compone un archivio: siano anche essi documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, e non precipuamente atti di natura amministrativa nel senso più stretto del termine.

Applicato il massimario, sarà possibile per l'Ente determinare quali documenti debbano essere mantenuti e quali eliminati per il decorso del tempo stabilito dalla norma. Le variegate tipologie documentali, la quantità dell'attività amministrativa e la sempre maggiore produzione normativa specialistica non permettono che tale testo possa essere considerato statico: l'elenco sarà per definizione suscettibile di integrazioni.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata e non arbitraria posta in essere a cura dell'Ufficio competente seguendo l'iter procedurale previsto dalla normativa vigente. È opportuno ricordare, infatti, che tutti gli enti pubblici, comprese le Università, per poter effettuare lo scarto di documenti archivistici devono ottenere l'autorizzazione del Ministero della Cultura attraverso le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio. A tale riguardo, si fa presente che la distruzione non autorizzata dei documenti d'archivio è sanzionata penalmente ai sensi dell'art. 169, comma 1, lettera a) del Codice sopra citato. Lo scarto è quindi l'eliminazione fisica, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario per la ricerca storica.

Da un punto di vista dell'iter procedurale i documenti, concluso il procedimento amministrativo, dall'archivio corrente vengono versati periodicamente nell'archivio di deposito, dove - in attesa di essere versati nell'archivio storico (40 anni dalla chiusura della pratica/affare) - subiscono la selezione e lo scarto. Possono essere eliminati senza formalità le gazzette e bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni che non costituendo documenti d'archivio non necessitano di essere sottoposti a vaglio per la rispettiva eliminazione: in questi casi non è dunque necessario chiedere la prescritta autorizzazione.

Lo scarto dei documenti veri e propri può essere proposto quando si verifichino contemporaneamente due circostanze: l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa e la mancanza di apprezzabile interesse storico.

Il documento qui allegato costituisce il Massimario di selezione o "Piano di conservazione" così come definito dall'art. 68 del DPR n. 445/2000: è quel documento, anticipato sopra, che costituisce lo strumento che nelle mani dell'archivista permette di creare e fare vivere un archivio nel modo corretto, tanto per l'essere connesso e integrato con il sistema di classificazione quanto per la capacità di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella per la quale viene definita una conservazione limitata nel tempo (1, 5 o 10 anni).

Da un punto di vista redazionale il massimario si compone di due parti, strettamente dipendenti l'una dall'altra:

- a) massimario
- b) prontuario

La prima, il massimario di selezione vero e proprio, contiene i criteri di selezione, le disposizioni di massima ed è uno strumento quasi esclusivo dell'archivista, nel quale vengono delineate in una prima sezione le tipologie documentarie da conservare illimitatamente; tali tipologie documentarie sono fondamentali e qualificanti a ricreare lo stato giuridico e la storia istituzionale del soggetto produttore dell'archivio. In una seconda sezione vengono invece delineate le tipologie documentarie che possono essere proposte per lo scarto dopo una certa scadenza.

La seconda parte, il prontuario di selezione, contiene nello specifico per ogni titolo e classe del titolare di classificazione l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Il prontuario di selezione, a differenza del massimario, è uno strumento che in prospettiva sarà utilizzato da tutti gli addetti al protocollo informatico e che presenta il seguente tracciato:

- a) procedimento amministrativo;
- b) documenti principali previsti (la cosiddetta tipologia documentaria o voce di indice);
- c) titolare di classificazione;
- d) unità organizzativa responsabile;
- e) tempo di conservazione;
- f) motivazione;
- g) normativa generale, normativa specifica e atti normativi secondari;
- h) annotazioni di eventuali elementi ostativi, prerequisiti, norme abrogate e indicazioni giurisprudenziali.

Volendo tentare di sintetizzare per macro categorie per tempi di conservazione quanto verrà riportato più nel dettaglio nel documento allegato, la distinzione è la seguente:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Verbalì: ovvero documenti contenenti la descrizione di un fatto quali ad esempio, verbalì di seduta dei vari organi collegiali, verbalì di gara, di commissioni d'esame, verbalì delle commissioni elettorali, etc.;

- 2) Registri: ovvero quei documenti sui quali vengono annotati in sequenza secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici come registri di protocollo, repertorio dei contratti, decreti, determinazioni, inventari, schedari, rubriche e in genere strumenti d'archivio come il titolario, manuale di gestione, etc.;
- 3) Statuti e regolamenti;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili;
- 5) Fascicoli del personale docente, del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 6) Bilanci e conti consuntivi;
- 7) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- 8) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 9) Documentazione inerente la didattica (programmi di studio, tesi di laurea).

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

1) Documentazione eliminabile **dopo 1 anno**

- Richieste accesso ai documenti;
- Registrazioni contabili;
- Richiesta di pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo.
- Prove scritte di esami.

2) Documentazione eliminabile **dopo 5 anni**

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Anagrafe delle prestazioni: schede;
- Bollettari vari;
- Ricevute di pagamenti vari.

3) Documentazione eliminabile **dopo 10 anni**

- Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili;
- Ordinativi di pagamento;
- Concessione di contributi – a qualsiasi titolo - a strutture dell'Ateneo (conservando però illimitatamente la Delibera del Consiglio di Amministrazione o il provvedimento che ne fissa l'ammontare dell'importo);
- Quote associative dell'Università (conservando però illimitatamente la Delibera del Consiglio di Amministrazione di autorizzazione all'erogazione della quota);
- Solleciti di pagamento;
- Ricevute versamenti tasse iscrizione degli studenti;
- Certificati di iscrizione degli studenti;

- Certificati dei piani di studio;
- Certificati di laurea.

Una volta determinata quale documentazione può essere eliminata, l'effettiva distruzione può avvenire solo al termine di un preciso iter procedurale, distinte in 4 fasi.

1) Il responsabile del servizio protocollo informatico trasmette, con lettera protocollata, l'elenco debitamente firmato in due copie delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. Tale elenco comprende:

- a) la quantità del materiale (numero delle unità archivistiche);
- b) la descrizione delle tipologie dei documenti;
- c) gli estremi cronologici (arrotondati all'anno);
- d) il peso approssimativo del materiale espresso in Kg.;
- e) i motivi della proposta di eliminazione.

2) La Soprintendenza Archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

3) L'Ateneo provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima a organizzazioni, anche di volontariato (ex art. 8 DPR n. 37/2001), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione, al fine di riciclare il materiale).

4) Infine l'Ateneo trasmette alla Soprintendenza Archivistica, copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
I. Amministrazione	1.	Normativa e relativa attuazione
I. Amministrazione	2.	Statuto
I. Amministrazione	3.	Regolamenti
I. Amministrazione	4.	Stemma, gonfalone e sigillo
I. Amministrazione	5.	Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
I. Amministrazione	6.	Protezione dei dati personali
I. Amministrazione	7.	Archivio
I. Amministrazione	8.	Trasparenza e relazioni con il pubblico
I. Amministrazione	9.	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
I. Amministrazione	10.	Rapporti sindacali e contrattazione
I. Amministrazione	11.	Controllo di gestione e sistema qualità
I. Amministrazione	12.	Statistica e auditing
I. Amministrazione	13.	Elezioni e designazioni
I. Amministrazione	14.	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
I. Amministrazione	15.	Editoria e attività informativo-promozionale
I. Amministrazione	16.	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
I. Amministrazione	17.	Politiche e interventi per le pari opportunità
I. Amministrazione	18.	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1.	Rettore
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2.	Prorettori e delegati
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3.	Senato Accademico
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4.	Consiglio di amministrazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5.	Direttore Generale
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6.	Direttore di Dipartimento, Scuola, Centro
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7.	Giunta di Dipartimento e Scuola
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8.	Consiglio di Dipartimento, Scuola, Centro
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9.	Collegi Didattici
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10.	Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11.	Nucleo di valutazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12.	Collegio dei Revisori dei conti
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13.	Collegio di disciplina (per i docenti)
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14.	Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15.	Assemblea dei rappresentanti degli studenti
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17.	Consulta dei dottorandi
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18.	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19.	Consigliere di fiducia
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20.	Comitato per lo sport universitario
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	22.	Comitato regionale di coordinamento
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1.	Ordinamento didattico
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2.	Corsi di studio
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	3.	Corsi ad ordinamento speciale

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4.	Corsi di specializzazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5.	Master
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6.	Corsi di dottorato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7.	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8.	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9.	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	10.	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11.	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12.	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13.	Progetti e finanziamenti
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14.	Accordi per la didattica e per la ricerca
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	15.	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16.	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	17.	Piani di sviluppo dell'università
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	18.	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	19.	Attività per conto terzi
IV. Attività giuridico-legale	1.	Contenzioso
IV. Attività giuridico-legale	2.	Atti di liberalità
IV. Attività giuridico-legale	3.	Violazioni amministrative e reati
IV. Attività giuridico-legale	4.	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
IV. Attività giuridico-legale	5.	Pareri e consulenze
V. Studenti e laureati	1.	Orientamento, informazione e tutorato
V. Studenti e laureati	2.	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
V. Studenti e laureati	3.	Trasferimenti e passaggi
V. Studenti e laureati	4.	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
V. Studenti e laureati	5.	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
V. Studenti e laureati	6.	Tirocinio, formazione e attività di ricerca
V. Studenti e laureati	7.	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
V. Studenti e laureati	8.	Conclusione e cessazione della carriera di studio
V. Studenti e laureati	9.	Esami di stato e ordini professionali
V. Studenti e laureati	10.	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	1.	Poli
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	2.	Scuole e strutture di raccordo
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	3.	Dipartimenti
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	4.	Strutture ad ordinamento speciale
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	5.	Scuole di specializzazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	6.	Scuole di dottorato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	7.	Scuole interdipartimentali
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	8.	Centri
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	9.	Sistema bibliotecario

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	10.	Musei, pinacoteche e collezioni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	11.	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	12.	Fondazioni
VII. Personale	1.	Concorsi e selezioni
VII. Personale	2.	Assunzioni e cessazioni
VII. Personale	3.	Comandi e distacchi
VII. Personale	4.	Mansioni e incarichi
VII. Personale	5.	Carriera e inquadramenti
VII. Personale	6.	Retribuzione e compensi
VII. Personale	7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
VII. Personale	8.	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VII. Personale	9.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VII. Personale	10.	Servizi a domanda individuale
VII. Personale	11.	Assenze
VII. Personale	12.	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
VII. Personale	13.	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
VII. Personale	14.	Formazione e aggiornamento professionale
VII. Personale	15.	Deontologia professionale ed etica del lavoro
VII. Personale	16.	Personale non strutturato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1.	Ricavi ed entrate
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2.	Costi e uscite
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3.	Bilancio
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4.	Tesoreria, cassa e istituti di credito
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5.	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
IX. Edilizia e territorio	1.	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
IX. Edilizia e territorio	2.	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
IX. Edilizia e territorio	3.	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
IX. Edilizia e territorio	4.	Telefonia e infrastruttura informatica
IX. Edilizia e territorio	5.	Programmazione territoriale
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1.	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2.	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	3.	Alienazione di beni immobili e di beni mobili
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4.	Acquisizione e fornitura di beni mobili di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	5.	Manutenzione di beni mobili
X. Patrimonio, economato e provveditorato	6.	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	7.	Partecipazioni e investimenti finanziari
X. Patrimonio, economato e provveditorato	8.	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	9.	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10.	Gestione dei rifiuti

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
XI. Oggetti diversi		(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	non destinate alla conservazione
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		illimitato
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		Illimitato
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni		10 anni
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti e relativi allegati		Illimitato
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		10 anni
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti e relativi allegati		Illimitato
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		10 anni
I. Amministrazione	01/04. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione		Illimitato
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca ecc.	Richieste di intervento e consulenza	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per per la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente	Richieste di intervento e consulenza	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sito web e informazione online	Informazione online		conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante		1 anno
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		illimitato
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali		Norme attuative del Garante: illimitato. Documentazione a stampa o copie 1 anno
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Massimario di conservazione e selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		Illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi gara		1 anno
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Registro delle ricerche	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza archivistica		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Protocollo informatico	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Trasferimenti	Spostamento della documentazione degli archivi		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Trasferimenti	Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Trasferimenti	Prestito di documenti d'archivio per eventi		illimitato
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Trasferimenti	Traslochi e Spostamento della documentazione degli archivi		illimitato
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi	Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti	Illimitato
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio		Illimitato
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		Illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Comprese conferme su di titoli di studio richieste da terzi	Illimitato
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazione su qualsiasi supporto delle Gare di appalto bandite dall'Ateneo	10 anni
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo		10 anni
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		Vedi Fascicolo personale per i dipendenti
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Programmazione	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organigramma	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organigramma	Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Deleghe	Poteri di firma per i documenti amministrativi e deleghe di firma		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Orari	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Richieste di assegnazione e provvedimenti di ripartizione/assegnazione monte ore alle strutture		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari		Illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale T.A.	Dati e ricerche		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale T.A.	Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato		Illimitato
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione delle posizioni organizzative		Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro	Applicazione nell'ateneo	Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		Illimitato
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi		Illimitato
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	illimitato
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente.
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Statistiche su studenti e laureati	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati personale T.A	Lavoro straordinario; Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne		Indicazione generale. Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Statistiche	Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni		10 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali		Illimitato
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali	Procedure elettorali (dall'indizione alla proclamazione), candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	Procedure elettorali (dall'indizione alla proclamazione), candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali	Procedure elettorali (dall'indizione alla proclamazione), candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali (dall'indizione alla proclamazione), candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Associazioni	Costituzione e adesione		illimitato
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo	Richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie	10 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo	Compreso visite ai locali	Illimitato solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		Illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti l'attività istituzionali dell'Ateneo	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	La conservazione illimitata a cura del SBA
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Richieste e concessioni di documenti, immagini, video	illimitato
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Portale di Ateneo		illimitata
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Rassegna stampa		10 anni

I. AMMINISTRAZIONE

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

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	01/18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato

II. ORGANI DI GOVERNO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/02. Prorettore e delegati	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Senato accademico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Consiglio di amministrazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05. Direttore Generale	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Direttore di Dipartimento, Scuola, Centro	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Giunta di Dipartimento e Scuola	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Consiglio di Dipartimento, Scuola, Centro	Rappresentanti personale TA nel Consiglio di Dipartimento, Giunta della Scuola	Provvedimento di nomina		illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Collegi didattici	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Consiglio di corso di laurea	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Nucleo di valutazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12. Collegio dei revisori dei conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato

II. ORGANI DI GOVERNO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Assemblea dei rappresentanti degli studenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/16. Consulta dei dottorandi	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/20. Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/21. Comitato regionale di coordinamento	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		Illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero	Compresa la modifica	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento da parte degli organi collegiali dell'Ateneo	Compresa la modifica	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	Compreso i CdS triennali e biennali e a dRichiesta	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a dRichiesta	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Nomina del Direttore	Delibera		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Nomina del coordinatore	Delibera della struttura		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Convenzioni per dottorati industriali		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Convenzioni di finanziamento		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Dottorati: organizzazione	Ordinamento		illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Decreto		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di ateneo	Delibere degli organi competenti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Orario delle lezioni	Elaborazioni della struttura competente	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (illimitato) di ogni docente e nei siti web.	1 anno

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria	I dati sono riportati nelle guide dello studente e nei siti web dell'offerta formativa.	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Sessioni di esami di profitto	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Sessioni di esame di laurea	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Sessioni di prove di idoneità	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento		Atti ministeriali non sono da conservare
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione	Piani triennali, piano strategico. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Relazione e report	Piani triennali, piano strategico.	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione		1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione	Es. Moduli professionalizzanti.	1 anno

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report	Es. Moduli professionalizzanti	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'ateneo	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'ateneo	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream e borsa di ricerca (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti	Tutte le fasi di indizione del bando, selezione contrattualizzazione sono a carico dei Dipartimenti	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Comprese attestazioni, autocertificazioni, comunicazioni.	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria		1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti		Illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista	assegno di ricerca	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	Compresa la comunicazione del risultato della selezione	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione		1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Provvedimento di approvazione	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate. comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate (le schede di valutazione non vengono gestite dall'Ateneo ma dall'ente finanziatore, su sua piattaforma. Comunque i documenti sono gestiti dai dipartimenti)	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione		1 anno

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione		1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Provvedimento di approvazione (a carico dei dipartimenti)	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio		illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	Spin-off, start-up	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up.	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del brevetto	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni.	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali	Contratti, autorizzazioni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	Contratti, autorizzazioni	Illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Approvazione	Illimitato

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO
ISTITUZIONALE**

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

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO
ISTITUZIONALE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Lettera di accettazione o atto notarile	Si comunica l'accettazione del bene, come richiesto dalla legge/regolamento.	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà.	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/03. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato.	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/03. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio,, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		Illimitato

**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO
ISTITUZIONALE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	non afferenti ad uno specifico procedimento	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

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

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni		Illimitato per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione		Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione		Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

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

V. STUDENTI E LAUREATI

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

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		1 anno
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)		illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente internazionale		5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione		illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Istanza di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi		Illimitato per il vincitore, per la durata della graduatoria per gli idonei e 1 anno per gli altri
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia		5 anni

V. STUDENTI E LAUREATI

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

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente		L'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami		5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo		5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: Richiesta e provvedimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni		Illimitato, per l'ultimo documento in ordine di tempo - presentato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento		Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame		5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verballi o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti internazionali provenienti da altri Atenei		Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Compito scritto esame di profitto		1 anno
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo		illimitato. L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera		10 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore		5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego		illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni		5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni		5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse		illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento		5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbale commissione selezione: ammessi e riserve		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbali esame intermedi		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni		Illimitato, per l'ultimo documento in ordine di tempo - presentato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Compresa le memorie difensive dello studente e la Relazione dell'organo competente		Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione		Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti		Illimitato. Oppure: scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera ed esperienze pregresse		illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne		illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino delle attività didattiche		illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione	Bando		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia		Illimitato, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio		10 anni

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Domanda		5 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS		5 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione		5 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione collaborazioni studentesche o per studente part-time		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.		5 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione di pagamento delle tasse		10 anni

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità/fragilità/disabilità per esonero tasse		10 anni, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse		5 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Manifesto degli studi		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento		Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc.

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente part-time: Certificazione della condizione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente part-time: domanda di esonero tasse		10 anni
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei		illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando		Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post laurea: domanda di ammissione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo (copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera)		5 anni
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda		5 anni, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili e fragili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato		5 anni, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili e fragili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti con disabilità: domanda		5 anni, dati sensibili
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili e fragili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per studenti con disabilità e DSA: domanda		5 anni, dati sensibili

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili e fragili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per studenti con disabilità e DSA: Organizzazione e acquisti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili e fragili	Sostegno per studenti con disabilità e DSA: domande e concessioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti con disabilità e DSA: approvazione atti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di con disabilità e DSA: contratto ai tutor		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di con disabilità e DSA: domande		5 anni
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di con disabilità e DSA: Nomina commissione esaminatrice		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: provvedimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: Certificato curriculum pregresso		10 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Documentazione originale: richiesta di restituzione per cessazione carriera		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato		Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza e conclusione corso: attestazione		illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma		illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: borsa di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato ecc.: domanda		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di conseguimento titolo		10 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di conseguimento titolo		illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Conferimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	memoria degli studi compiuti	Attestato		Illimitato

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	memoria degli studi compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ditte esterne		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro Ateneo: Certificazione		10 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: originale		Da consegnare all'interessato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: duplicato esemplare		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma		5 anni

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio		5 anni
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni		10 anni
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Elenco abilitati		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		5 anni
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Verballi e prove d'esame		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia		5 anni
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti		10 anni

V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti		Illimitato
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti		5 anni

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

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/01. Poli	Poli	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Verbali del Consiglio della scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Afferenze docenti alla Scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Verbali della Giunta di Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Verbali del Consiglio della Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alla Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimento: organizzazione	Verbali della Giunta di Dipartimento		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/04. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/04. Strutture ad ordinamento speciale	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Provvedimento di nomina		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Provvedimento di nomina		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti		illimitato

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

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/07. Scuole interdipartimentali	Scuole: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/07. Scuole interdipartimentali	Scuole: organizzazione	Verballi del Consiglio della scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/07. Scuole interdipartimentali	Scuole: organizzazione	Afferenze docenti alla Scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Verballi	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
06/09. Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Istituzione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Organi di gestione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Verballi e deliberazioni		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/12. Fondazioni	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Copia messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Archivio bandi in altri titoli	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Chiamata		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Valutazione comparativa		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Ricercatore universitario: Valutazione comparativa		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Ricercatori a tempo determinato	Selezione		Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe		5 anni
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Originali nel fascicolo e a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori)		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Decreto rettorale di nomina		illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine	illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato. 5 anni per l'autorizzazione della proroga
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di parte	Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010), Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato		5 anni
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti di età che per servizio	5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS. Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Scarto al momento della cessazione del servizio
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto. Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS	Scarto al momento della cessazione del servizio
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni		Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti di età che per servizio	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità		5 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartmentale		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Conferma di ricezione dell'Richiesta di mobilità intercompartmentale	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartmentale		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartmentale		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartmentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartmentale		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei		1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzione e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso		1 anno
VII. Personale	07/02. Carriera e inquadramenti	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)		1 anno
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comadi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	illimitato
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comadi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comadi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco		1 anno
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comadi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14	1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		Illimitato
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53,D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		illimitato
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		illimitato
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale		5 anni
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale		5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro		5 anni
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro		1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amm.ne delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di Competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto.	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa	1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980		5 anni
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica		Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica		Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Originali nel fascicolo e a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto		Illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV		1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO		5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Regime pensionistico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato		illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare		1 anno
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		Illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	Vanno tenuti i riepilogativi mensili	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti		1 anno
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Verificare con Servizio Sicurezza	20 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	Il documento contiene dati sensibili	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale		1 anno
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie		10 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento		10 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie		10 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente		1 anno
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture convenzione con l'ASL		Illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzioni e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1	Illimitato
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte		5 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP		5 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali		5 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni

VII. PERSONALE

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

VII. PERSONALE

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

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL		5 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata, Richiesta per ottenere la pensione di inabilità		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 21	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		illimito
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP		5 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR		5 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL/1)	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/ INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL1)	10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR		5 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione		10 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione.		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	L. 45/1990	10 anni

VII. PERSONALE

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

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR		10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR		1 anno
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta		Illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo		20 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		Illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo		20 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale		1 anno
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	10 anni
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	1 anno
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali		5 anni
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP		5 anni
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP		5 anni
VII. Personale	07/10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	Il documento contiene dati sensibili	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		Illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		Illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	Contiene in allegato autocertificazione	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	20 anni
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa		illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa		illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa	Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980	illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico		illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico		illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza		illimitato
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio		1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili.	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili.	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili.	1 anno
VII. Personale	07/11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili.	1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica		1 anno
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica		1 anno
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita		illimitato
VII. Personale	07/12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		Illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali		5 anni
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	scheda di valutazione del dipendente		illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in 07/15	illimitato

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in 07/15	illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	illimitato
VII. Personale	07/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di “richiamo verbale” del dipendente	Nel fascicolo procedimentale	illimitato
VII. Personale	07/14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	1 anno
VII. Personale	07/14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi		1 anno

VII. PERSONALE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/14. Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione		Illimitato
VII. Personale	07/15. Deontologia professionale ed etica del lavoro				Non risultano informazioni su Titulus: si tratta di corsi per abilitazioni all'insegnamento
VII. Personale	07/16. Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali		Volontari del Servizio Civile Nazionale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in 07/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale	Illimitato

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Richieste di contributi straordinari	Richieste di contributi straordinari	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	Competenza ASIA	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Gestita a livello di singola struttura che anticipa la spesa sul proprio budget (che quindi genera e custodisce la documentazione necessaria). Non viene conservata copia c/o ABiF	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	Normalmente viene operata dalla struttura sul cui budget il credito risulta iscritto	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle Strutture accentrate.	Normalmente viene operata dalla struttura sul cui budget il credito risulta iscritto	1 anno

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	permanente?
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta di sollecito del pagamento al debitore		1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità	Gestita a livello di singola struttura. Non viene conservata copia c/o ABiF	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ordinativi di pagamento	Ordinativi di pagamento	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	La disposizione viene operata mediante provvedimento (decreto/determina) : conseguentemente se ne trae la durata	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture	ABiF di norma esegue provvedimenti. In alcuni casi la comunicazione avviene tramite email e viene recepita in provvedimenti di variazione di bilancio	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, di esercizio e verifiche contabili	Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile		Permanente in quanto allegato alle delibere degli OO.AA. Maggiori
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, di esercizio e verifiche contabili	allegati, Nota Integrativa di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali		Permanente in quanto allegato alle delibere degli OO.AA. Maggiori
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'asestamento di bilancio		Illimitato

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, di esercizio e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, di esercizio e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	Di competenza ASIA e strutture autonome	Illimitato

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Le strutture inviano richiesta prima di effettuare le operazioni di chiusura dell'esercizio	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Rendiconto di gestione dell'ente esterno		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni – Richiesta presentata al Rettore o al Direttore Generale		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa		10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità	La disposizione viene operata mediante decreto/determina, che ha quindi i termini di conservazione di decreti e determine	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca	Sottoscrizione di contratto specifico.	Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	Invio della richiesta specifica alla Banca. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, ecc.)		10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	La ricevuta viene scaricata dal sito dell'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IMU	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IMU	Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e ordinativo di pagamento per il versamento dell'IVA mensile		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA		10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e ordinativo per il versamento dell'IVA intracomunitaria		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT		10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello F24EP) e ordinativi di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali		10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Accatastamento: Denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Documento che quantifica le opere realizzate; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contezioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione e espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs.163/2006	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie.	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001.	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione		Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti		10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni e rapporti con ANAC e Osservatorio	Comunicazioni e rapporti con ANAC e Osservatorio	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto. 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
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D.lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice. La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni D.Lgs. 163/2006 art.91	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera.	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera.	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico/spazio acqueo, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	2 anni
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione e che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni nel Codice dei Contratti D.lgs. 163/2006 art. 93	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

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

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti DPR 207/2010 art. 170. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR	Rendiconti MIUR - Modelli P	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR	Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di Legge DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dagli artt.175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	2 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione e espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie.	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il Codice Unico di Progetto accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice Identificativo Gara si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 DLgs 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, l'Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi di cui al c.12 art. 125 del D.lgs. 163/06 istituito presso l'Università; l'elenco è utilizzato dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata al 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione Opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate; gli interventi di controllo periodici sono prescritti dall'art. 71 del D.Lgs. 81/2008	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 81/2008; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui l'Amministrazione nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006 – L. 241/90 art. 4 e ss.	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Atti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione e che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei piani operativi di sicurezza secondo le disposizioni di cui agli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

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

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto		Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio; si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le previsioni del DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definire i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza in base all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Collegamenti di rete e wi-fi	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione	Organo dell'Amministrazione e universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo.	illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti.	illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT		durata del PGT
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Programma di approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, Regolamento di attuazione art. 13). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione ; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse;	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto. . Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato (in Cartesio 10 anni)

IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile o oppure con la Cassa DDPP. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni immobili	Contratto di locazione	Compreso il comodato	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni immobili	Istruttoria locazione		10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni immobili	Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni immobili a terzi	Contratto di locazione attiva	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Contratti di leasing	Contratti di leasing: istruttoria e contratto		da inserire
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione beni mobili	Contratti di locazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permuta.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Tipologie individuate dalle normative speciali	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria	Fino alla durata del bene
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi i mezzi di trasporto).	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi).	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/05. Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/06. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti		10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/07. Partecipazioni e investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	Documenti relativi alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti		5 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti		Illimitato