



## PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

### I. AMMINISTRAZIONE

|    | Titolo          |     | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione              | note  |
|----|-----------------|-----|--|--|------------------------------------|---|
| I. | Amministrazione | I/1 | Normativa e relativa attuazione  | Informativa giuridica - Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative                         |                                    | Tutta la normativa esterna all'Ateneo è consultabile sulla diverse banche dati dedicate.                  |
| I. | Amministrazione | I/2 | Statuto  | Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti  | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/2 | Statuto  | Documentazione concernente l'attività istruttoria e comunicazioni  | 10 anni                            |   |
| I. | Amministrazione | I/2 | Statuto  | Pareri emessi dal MIUR sulla legittimità formale e sostanziale   | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/3 | Regolamenti  | Decreti di emanazione di Regolamenti vigenti e non vigenti   | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/3 | Regolamenti  | Documentazione concernente l'attività istruttoria e comunicazioni  | 10 anni                            |   |
| I. | Amministrazione | I/4 | Stemma, gonfalone e sigillo  | Documentazione inerente la gestione e manutenzione dei simboli di rappresentanza di Ateneo.  | illimitato se di interesse storico |   |
| I. | Amministrazione | I/5 | Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico | Atti inerenti le attività generiche relative ai sistemi informatici  | 5 anni                             | vanno conservati illimitatamente i progetti, le piante, i contratti, i manuali e regolamenti se presenti. |
| I. | Amministrazione | I/6 | Protezione dei dati personali  | Decreti di nomina DPO, Responsabili del trattamento, autorizzati al trattamento, Registri del trattamento, Segnalazioni al garante | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/6 | Protezione dei dati personali  | Documentazione relativa alla Protezione dati personali   | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/7 | Archivio, protocollo e conservazione                                   | Registro di protocollo giornaliero e annuale   | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/7 | Archivio, protocollo e conservazione                                   | Manuale di gestione e relativi allegati  | illimitato                         | conservazione illimitata tutto ciò che concerne la vita dell'archivio sia analogico sia digitale          |
| I. | Amministrazione | I/7 | Archivio, protocollo e conservazione                                   | Documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio   | 5 anni                             |   |
| I. | Amministrazione | I/7 | Archivio, protocollo e conservazione                                   | Documentazione relativa a trasferimento della documentazione amministrativa (spostamenti d'archivio)                               | illimitato                         |   |
| I. | Amministrazione | I/7 | Archivio, protocollo e conservazione                                   | Scarto documentale - comunicazioni con la Sovrintendenza   | illimitato                         |   |



|    | Titolo          |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione   | note  |
|----|-----------------|------|---|--|---|---|
| I. | Amministrazione | I/8  | Trasparenza e relazioni con il pubblico                   | Accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990, di accesso civico e di accesso generalizzato ex D.Lgs. 33/13  | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/8  | Trasparenza e relazioni con il pubblico                   | conferma veridicità dichiarazioni sostitutive di certificazioni (istanze e risposte)   | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/8  | Trasparenza e relazioni con il pubblico                   | Promozione dell'Ateneo   | 10 anni   |   |
| I. | Amministrazione | I/9  | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma | Provvedimenti di organizzazione dell'Ateneo (amministrazione centrale e strutture didattico scientifiche)  | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/9  | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma | Provvedimenti di costituzione di gruppi di lavoro  | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/9  | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma | Valutazione del personale  | illimitato  | solo i documenti finali di chiusura del procedimento di valutazione |
| I. | Amministrazione | I/10 | Rapporti sindacali e contrattazione                       | Documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, ecc.   | 5 anni  |   |
| I. | Amministrazione | I/10 | Rapporti sindacali e contrattazione                       | provvedimenti di autorizzazione alle assemblee sindacali   | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/10 | Rapporti sindacali e contrattazione                       | Accordi di contrattazione nazionale e decentrata, verbali di riunioni, verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, etc. | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/10 | Rapporti sindacali e contrattazione                       | elezione e costituzione degli organismi sindacali  | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (verbali audit ISO, certificati ISO, customer satisfaction, piani di qualità, etc.)   | 10 anni   |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | certificazione di qualità dei servizi norme UNI EN ISO 9001:2015.  | 10 anni   |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | Documenti generali annuali di controllo di gestione e piani operativi  | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | Documentazione di analisi, preparatoria, etc.  | 10 anni   |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | Documenti relativi ai controlli interni (es: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, etc.)  | 10 anni - Conservazione illimitata se allegati a delibere o documenti di programmazione |   |
| I. | Amministrazione | I/11 | Controllo di gestione e sistema qualità                   | Documenti relativi ai controlli esterni (es: ispezioni e controlli effettuati da soggetti quali la Corte dei Conti,MEF, ANVUR)   | illimitato  |   |
| I. | Amministrazione | I/12 | Statistica ed auditing                                    | Elaborazione statistiche interne ed esterne - relazioni finali   | illimitato  |   |



|    | Titolo          |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione  | note |
|----|-----------------|------|--|---|--|------|
| I. | Amministrazione | I/12 | Statistica ed auditing                                   | Elaborazione statistiche interne ed esterne - materiale preparatorio  | 5 anni   |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | Provvedimenti di indizione delle procedure elettorali e di proclamazione eletti relative a organi collegiali dell'Ateneo. | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | verbali dei seggi elettorali  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | Schede elettorali   | 3 anni (2 per studenti)  |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | Candidature   | 3 anni (2 per studenti)  |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | documentazione istruttoria relativa alle procedure elettorali   | 3 anni (2 per studenti)  |      |
|    |                 | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | ricorsi sulle procedure elettorali  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | Provvedimenti di designazione o rappresentanza in enti o in organi esterni  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/13 | Elezioni e designazioni                                  | Provvedimenti di costituzione degli Organi dell'Ateneo  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/14 | Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative | Richieste e concessioni di patrocinio   | 10 anni  |      |
| I. | Amministrazione | I/14 | Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative | Costituzione/adesione a associazioni  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/15 | Editoria e attività informativo-promozionale             | Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo (documenti finali)  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/15 | Editoria e attività informativo-promozionale             | Merchandising   | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/16 | Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza   | Conferimento Lauree ad honorem  | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/16 | Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza   | Inaugurazione anno accademico   | 5 anni   |      |
| I. | Amministrazione | I/16 | Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza   | Conferimento titolo di professore emerito   | illimitato   |      |
| I. | Amministrazione | I/17 | Politiche e interventi per le pari opportunità           | Regolamenti, interventi, eventi   | illimitato solo per gli atti finali e regolamenti, tutto il resto 5 anni |      |



|    | Titolo          |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)                            | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------|------|---|---|-----------------------|------|
| I. | Amministrazione | I/18 | Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario | Promozione e adesione a campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario | illimitato            |      |

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

|     | Titolo  |      | Classe                       | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)                             | Periodo conservazione | note |
|-----|---|------|------------------------------|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/1 | Rettore                      | Provvedimenti di nomina o decadenza; lettera di dimissioni                             | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/2 | Prorettore e delegati        | Decreti rettorali di nomina del prorettore e delegati/lettera di dimissioni            | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/3 | Direttore generale           | Documenti relativi al Direttore Generale (nomina, rinnovo, cessazione e atti inerenti) | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/4 | Senato accademico            | Verbali, delibere, estratti  | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/4 | Senato accademico            | Nomina componenti/dimissioni   | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/4 | Senato accademico            | Convocazione e ordine del giorno   | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/4 | Senato accademico            | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali                                       | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/5 | Consiglio di Amministrazione | Verbali, delibere, estratti  | illimitato            |      |



|     | Titolo  |      | Classe                          | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|------|---------------------------------|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/5 | Consiglio di Amministrazione    | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/5 | Consiglio di Amministrazione    | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
|     | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/5 | Consiglio di Amministrazione    | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/6 | Nucleo di Valutazione           | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/6 | Nucleo di Valutazione           | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/6 | Nucleo di Valutazione           | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/6 | Nucleo di Valutazione           | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/7 | Collegio dei Revisori dei Conti | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/7 | Collegio dei Revisori dei Conti | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/7 | Collegio dei Revisori dei Conti | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |



|     | Titolo  |       | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|--|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/7  | Collegio dei Revisori dei Conti                    | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/8  | Consiglio Studentesco                              | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/8  | Consiglio Studentesco                              | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/8  | Consiglio Studentesco                              | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/8  | Consiglio Studentesco                              | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/9  | Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/9  | Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/9  | Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/9  | Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/10 | Direttore di Dipartimento                          | Provvedimento di nomina, cessazione/rinuncia               | illimitato            |      |



|     | Titolo  |       | Classe                    | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|---------------------------|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/11 | Consiglio di Dipartimento | Verbali, deliberazioni e estratti runioni                  | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/11 | Consiglio di Dipartimento | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/11 | Consiglio di Dipartimento | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/11 | Consiglio di Dipartimento | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/12 | Giunta di dipartimento    | Verbali, deliberazioni e estratti runioni                  | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/12 | Giunta di dipartimento    | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/12 | Giunta di dipartimento    | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/12 | Giunta di dipartimento    | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/13 | Preside di Facoltà        | Provvedimento di nomina, cessazione/rinuncia               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/14 | Assemblea di Facoltà      | Verbali, deliberazioni e estratti runioni                  | illimitato            |      |



|     | Titolo  |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|---|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/14 | Assemblea di Facoltà  | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/14 | Assemblea di Facoltà  | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/14 | Assemblea di Facoltà  | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/15 | Consiglio Facoltà   | Verbali, deliberazioni e estratti riunioni                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/15 | Consiglio Facoltà   | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/15 | Consiglio Facoltà   | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/15 | Consiglio Facoltà   | Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/16 | Commissioni Paritetiche di Dipartimento o Facoltà per la didattica e il diritto allo studio | Verbali ed estratti riunioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/16 | Commissioni Paritetiche di Dipartimento o Facoltà per la didattica e il diritto allo studio | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/16 | Commissioni Paritetiche di Dipartimento o Facoltà per la didattica e il diritto allo studio | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |





|     | Titolo  |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|---|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/16 | Commissioni Paritetiche di Dipartimento o Facoltà per la didattica e il diritto allo studio | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/17 | Presidenti dei Consigli di corso  | Provvedimento di nomina, cessazione/rinuncia               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/18 | Consiglio dei corsi di Studio   | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/18 | Consiglio dei corsi di Studio   | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/18 | Consiglio dei corsi di Studio   | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/18 | Consiglio dei corsi di Studio   | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/19 | Organi dei Centri di Servizio di Ateneo e dei Centri di Ricerca e Servizio                  | Verbali, deliberazioni e estratti runioni                  | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/19 | Organi dei Centri di Servizio di Ateneo e dei Centri di Ricerca e Servizio                  | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/19 | Organi dei Centri di Servizio di Ateneo e dei Centri di Ricerca e Servizio                  | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/19 | Organi dei Centri di Servizio di Ateneo e dei Centri di Ricerca e Servizio                  | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |



|     | Titolo  |       | Classe                              | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/20 | Collegio di disciplina              | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/20 | Collegio di disciplina              | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/20 | Collegio di disciplina              | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/20 | Collegio di disciplina              | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/21 | Commissione Etica                   | Verbalie estratti runioni                                  | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/21 | Commissione Etica                   | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/21 | Commissione Etica                   | Convocazione e ordine del giorno                           | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/21 | Commissione Etica                   | Documenti istruttoria delle sedute                         | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/22 | Comitato per lo sport universitario | Verbali e estratti runioni                                 | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/22 | Comitato per lo sport universitario | Nomina componenti/dimissioni                               | illimitato            |      |



|     | Titolo  |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)         | Periodo conservazione | note |
|-----|---|-------|---|--|-----------------------|------|
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/22 | Comitato per lo sport universitario                     | Convocazione e ordine del giorno                                   | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/22 | Comitato per lo sport universitario                     | Documenti istruttoria delle sedute                                 | 10 anni               |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/23 | Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI | Comunicazioni e lettere formali in ingresso /in uscita con la CRUI | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/24 | Comitato regionale di Coordinamento                     | Documenti relativi a Comitato regionale di Coordinamento           | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/25 | Conferenza Territoriale e dei Sostenitori               | Documenti relativi a Conferenza Territoriale e dei Sostenitori     | illimitato            |      |
| II. | Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia | II/26 | CODAU   | Comunicazioni e lettere formali in ingresso /in uscita             | illimitato            |      |

### III DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

|      | Titolo  |       | Classe                | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|------|---|-------|-----------------------|--|-----------------------|------|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/1 | Ordinamento Didattico | Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del Ministero   | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/1 | Ordinamento Didattico | Modifica e integrazione degli ordinamenti didattici  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/1 | Ordinamento Didattico | Ordinamenti Didattici - Documentazione istruttoria   | 5 anni                |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/2 | Corsi di Studio       | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi alla proposta di istituzione, attivazione/accreditamento/modifica/disattivazione | illimitato            |      |



|      | Titolo  |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note   |
|------|---|-------|---|---|-----------------------|--|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/2 | Corsi di Studio   | Documentazione relativa alla sedi didattiche decentrate   | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/2 | Corsi di Studio   | Approvazione Regolamenti corso di studio, piani didattici, offerta formativa  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/2 | Corsi di Studio   | Regolamenti corsi di studio - Documentazione istruttoria  | 5 anni                |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/2 | Corsi di Studio   | Convenzioni con enti per il riconoscimento crediti formativi  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/4 | Corsi di specializzazione                                 | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione scuole di specializzazione; pareri del CUN e del ministero | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/4 | Corsi di specializzazione                                 | Attivazione scuole di spec. - Documentazione istruttoria  | 5 anni                |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/4 | Corsi di specializzazione                                 | Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/5 | Master  | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Attivazione, modifica, disattivazione master  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/5 | Master  | Master - Documentazione istruttoria   | 5 anni                |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/6 | Corsi di Dottorato  | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Proposta di accreditamento, istituzione, rinnovo dei corsi di dottorato   | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/6 | Corsi di Dottorato  | Convenzioni di dottorato con enti pubblici e privati  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/6 | Corsi di Dottorato  | Comunicazioni della scuola di dottorato   | illimitato            | tenere solo le comunicazioni ufficiali e non le interlocutorie |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/7 | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Attivazione, modifica, disattivazione Corsi di perfezionamento  |                       |  |



|      | Titolo  |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note  |
|------|---|-------|---|---|-----------------------|---|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/7 | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                         | Corsi di perfezionamento - Documentazione istruttoria   | 5 anni                |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/7 | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                         | Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a istituzione, rinnovo dei corsi di perfezionamento           | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/7 | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                         | Convenzioni/accordi per gestione corsi perfezionamento con enti esterni   | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/8 | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi | Orario delle lezioni  | 1 anno                | i dati sono riportati nel registro delle lezioni (illimitato) di ogni docente |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/8 | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi | Documentazione istruttoria programmazione didattica   | 1 anno                | i dati sono riportati nel registro delle lezioni (illimitato) di ogni docente |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/8 | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi | Provvedimenti relativi ai compiti didattici dei docenti/ricercatori e alla retribuzione degli affidamenti didattici | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/8 | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi | Contratti per la didattica e per attività a supporto della didattica  | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/8 | Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi | Registri delle lezioni  | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/9 | Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità                   | Calendari ed elenchi relativi alla gestione degli esami di profitto, di laurea e prove di idoneità                  | 5 anni                |   |



|      | Titolo  |        | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note   |
|------|---|--------|---|---|-----------------------|--|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/10 | Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari | Piano integrato, piano strategico, piano della performance, piano trasparenza e anticorruzione ecc (adozione)         | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/10 | Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari | Piano integrato, piano strategico, ecc (documentazione istruttoria e diffusione)                                      | 3 anni                |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/10 | Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari | Programmazione - comunicazioni del Ministero  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/11 | Strategie e valutazione della didattica e della ricerca                                 | Documentazione relativa alla valutazione dei nuovi corsi di studio  | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/11 | Strategie e valutazione della didattica e della ricerca                                 | Relazioni sulla valutazione della didattica   | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/11 | Strategie e valutazione della didattica e della ricerca                                 | Relazione sulla valutazione della ricerca   | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/12 | Premi e borse di studio finalizzati e vincolati   | Documentazione e provvedimenti inerenti l'attribuzione di borse di studio/di ricerca/post dottorato su fondi d'Ateneo | illimitato            | provvedimenti e bandi (illimitato) istanze (5 anni) accettazione della borsa da parte di vincitore (10 anni) |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/13 | Progetti e Finanziamenti  | Progetti di ricerca di Ateneo, nazionali, europei, internazionali   | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/13 | Progetti e Finanziamenti  | diffusione progetti   | 2 anni                |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/14 | Accordi per la didattica e per la ricerca   | Contratti/convenzioni/protocolli d'intesa/Accordi quadro sottoscritti dall'Ateneo                                     | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/14 | Accordi per la didattica e per la ricerca   | Convenzioni con atenei italiani/stranieri per rilascio titoli di studio conseguiti/doppio titolo                      | illimitato            |  |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/14 | Accordi per la didattica e per la ricerca   | Contratti/convenzioni bilaterali per programmi internazionali (es Erasmus)  | illimitato            |  |



|      | Titolo  |        | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|------|---|--------|--|--|-----------------------|------|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/15 | Rapporti con Enti e Istituti di area socio sanitaria                                 | Protocolli di intesa Regione/Università/Azienda Ospedaliera  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/15 | Rapporti con Enti e Istituti di area socio sanitaria                                 | Rapporti Convenzionali con aziende ospedaliere/Strutture sanitarie per fini didattici/di ricerca                                     | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/16 | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca                           | Documentazione: brevetti, contratti spin off etc.  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/16 | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca                           | Documentazione relativa a gestione brevetti; deposito italiano, deposito internazionale, ecc   | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/16 | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca                           | Partecipazione o costituzione di imprese e società, spin off e start up  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/16 | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca                           | Registrazione marchi e brevetti  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/16 | Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca                           | Documentazione preparatoria  | 5 anni                |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/17 | Piani di sviluppo dell'Università, programmazione triennale e internazionalizzazione | Documentazione su programmazione triennale e internazionalizzazione  | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/18 | Cooperazione con paesi in via di sviluppo  | Documentazione relativa ad accordi di cooperazione e finanziamenti con paesi in via di sviluppo                                      | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/19 | Attività per conto terzi   | Contratti per Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca | illimitato            |      |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/19 | Attività per conto terzi   | Approvazione Tariffari   | illimitato            |      |



|      | Titolo  |        | Classe                 | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)                                    | Periodo conservazione | note  |
|------|---|--------|------------------------|---|-----------------------|---|
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/20 | Collaborazioni Esterne | Emanazione Bando, esiti selezione, Contratto  | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/21 | Assegni di Ricerca     | Bando per assegni di ricerca, contratto, rinnovo e documentazione gestionale e amministrativa | illimitato            |   |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/21 | Assegni di Ricerca     | gestione assegni di ricerca: Domande di partecipazione alla selezione                         | 5 anni                | tenere solo quella del/i vincitori da spostare nel fascicolo dedicato |
| III. | Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo | III/21 | Assegni di Ricerca     | Verbale di selezione  | illimitato            |   |

#### IV ATTIVITA' GIURIDICO-LEGALE

|     | Titolo                    |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note  |
|-----|---------------------------|------|--|--|-----------------------|---|
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Decreti Rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo (contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Istruttorie del contenzioso  | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Pignoramenti   | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Procedimenti per riscossione crediti   | 10 anni               | Da passaggio in giudicato della sentenza (tempo di prescrizione del recupero del credito eventuale) |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Ricorsi  | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/1 | Contenzioso  | Sentenze   | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/2 | Atti di liberalità   | Documentazioni relative a lasciti/donazioni  | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/2 | Atti di liberalità   | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito   | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/3 | Violazioni amministrative e reati                            | Documentazione relativa a multe, contravvenzioni   | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/3 | Violazioni amministrative e reati                            | Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria  | illimitato            |   |
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/4 | Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale | Denunce e verbali per Danni a terzi, incidenti e risarcimento  | illimitato            |   |





|     | Titolo                    |      | Classe              | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|---------------------------|------|---------------------|--|-----------------------|------|
| IV. | Attività giuridico-legale | IV/5 | Pareri e consulenze | Pareri legali e relazioni tecniche e consulenze            | illimitato            |      |

## V STUDENTI E LAUREATI

|    | Titolo              |     | Classe                                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione   | note  |
|----|---------------------|-----|---|---|---|---|
| V. | Studenti e Laureati | V/1 | Orientamento, informazioni e tutorato   | Comunicazione su orientamento, informazioni e tutorato con utenza esterna o soggetti interessati o Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo | 5 anni  | tutor didattico: bando/verbali (illimitato)istanze (5 anni) tutorato con aziende-enti (placement) convenzioni(illimitato) |
| V. | Studenti e Laureati | V/1 | Orientamento, informazioni e tutorato   | Guida dello studente  | illimitato  | 1 esemplare   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domande di Pre-immatricolazione   | 5 anni  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di immatricolazione   | illimitato  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore  | illimitato  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Foglio matricolare  | illimitato  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Libretto universitario  | illimitato se non restituito allo studente in base a quanto stabilito dal regolamento didattico di Ateneo |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Dichiarazione di valore per gli studenti stranieri  | illimitato  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di iscrizione a corsi singoli   | illimitato  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Tessera di iscrizione a corsi singoli   | illimitato  |   |



|    | Titolo              |     | Classe                                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione  | note |
|----|---------------------|-----|---|---|--|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di immatricolazione dei vincitori per i dottorandi  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di immatricolazione per gli specializzandi  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Libretto di iscrizione per gli specializzandi   | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di iscrizione per Master  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di immatricolazione per i corsi di perfezionamento  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di immatricolazione per i Tirocini Formativi Attivi   | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Comunicazioni con utenza esterna inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia                                       | 5 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Ricevuta versamento tassa iscrizione  | 10 anni  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento | Conservazione illimitata per la domanda del vincitore e idonei<br>5 anni per le domande dei non idonei |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Elaborati delle prove di ammissione ai corsi di studio e connesse buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati etc.        | 5 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Graduatoria delle prove di ammissione   | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Provvedimento di nomina della Commissione di concorso o di vigilanza per corsi di studio a numero programmato   | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Comunicazione di nomina commissione di concorso per accesso corsi di studio a numero programmato  | 5 anni   |      |



|    | Titolo              |     | Classe                                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                      | note |
|----|---------------------|-----|---|---|--|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Rinuncia alla Nomina Commissione di concorso o Commissione vigilanti per Accesso Corsi di studio a numero programmato   | 5 anni                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Comunicazione della Nomina vigilanti ai concorsi per Accesso Corsi di studio a numero programmato   | 1 anni                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Pagamento dei compensi alle Commissioni di concorso   | 10 anni                                    |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Eventuale accesso agli atti su procedure concorsuali di ammissione ai corsi di studio a numero programmato  | 5 anni                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Eventuale contenzioso su procedure concorsuali (convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato) | 5 anni dal passato in giudicato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Richieste di certificato di iscrizione (anche per singoli esami)  | 1 anno                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Comunicazione esito iscrizione a singole attività formative   | 1 anno                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero  | illimitato                                 |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Autocertificazioni o Attestazione di handicap   | illimitato                                 |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Autocertificazioni del diploma di maturità  | Fino a esito positivo del controllo        |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)  | Conservazione illimitata se non restituito |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Copia – (ove presentato) del certificato di laurea, di tirocinio, di iscrizione all'ordine, di abilitazione triennale, di iscrizione al dottorato estero                      | 5 anni                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea  | illimitato                                 |      |



|    | Titolo              |     | Classe                                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione  | note |
|----|---------------------|-----|---|--|--|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Istanza di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) e delega per ritiro   | 1 anno da avvenuta ricezione   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Istanza e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente   | 5 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/ tesserino universitario   | 5 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio   | 5 anni conservando l'ultima comunicazione                                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Provvedimento di abbreviazione corso   | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | Autorizzazione per immatricolazione in ritardo   | 5 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | <u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u><br>Domande di partecipazione alla prova di ammissione (*escluse quelle dei vincitori) e documentazione allegata per la valutazione dei titoli (CV, copie attestati, copia carta d'identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi laurea rilegate, pubblicazioni, etc.). | Conservazione illimitata per il vincitore e idonei - non idonei (5 anni) |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | <u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u><br>Verbali della commissione giudicatrice, elenchi nominativi dei candidati e vincitori, comunicazioni, appunti.  | Conservazione illimitata per verbali                                     |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | <u>Master</u><br>Domande di iscrizione e documentazione allegata, domande di ammissione all'esame finale, elenchi dei partecipanti, lettere di incarico per attività di docenza e documentazione allegata, verbali del comitato scientifico didattico  | 10 anni dalla conclusione del master (conservazione illimitata)          |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/2 | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni | <u>Master</u><br>Richieste di ammissione e documentazione allegata per la valutazione titoli (CV, copie attestati, copia carta di identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi di laurea rilegate, pubblicazioni, etc.)  | 10 anni dal conseguimento titolo   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                | Domanda di passaggio ad altro corso didattico  | illimitato   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                | Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico   | illimitato   |      |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                               | note |
|----|---------------------|-----|---|---|---|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Domanda di trasferimento  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Foglio di congedo   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Domanda riconoscimento crediti  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Provvedimento sul riconoscimento  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Ricevuta domanda di trasferimento per trasferimento verso altra sede (in uscita)  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento e comunicazioni con l'interessato inerenti passaggi e trasferimenti               | 5 anni  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Nulla osta al trasferimento   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Ricevuta pagamento tassa iscrizione   | 10 anni   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Richiesta di certificato iscrizione per trasferimento da altra sede (in entrata)  | 1 anno  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Comunicazione esito delibera per passaggi interni   | 1 anno  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Richiesta di certificato iscrizione al nuovo corso  | 1 anno  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente alla convalida degli esami di studente passato da altro CDL o trasferito da altro Ateneo | 5 anni  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/3 | Trasferimenti e passaggi                      | Certificato di iscrizione al nuovo corso  | Conservazione illimitata (estrazione da banca dati) |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Provvedimento di annullamento esami studenti  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Nota di trasmissione provvedimento di annullamento esami allo studente  | 1 anno  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Domanda di iscrizione (anni successivi al primo)  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Piano individuale di studio   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Certificazioni attività formative presso altro Ateneo   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Istanza di ricognizione delle tasse   | illimitato  |      |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note  |
|----|---------------------|-----|---|---|-----------------------|---|
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Provvedimento finale di Procedimento Disciplinare   | illimitato            | scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Domanda di riconoscimento carriera pregressa (abbreviazione corso)  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Richiesta di riconoscimento, comunicazione raccomandata con cartoline A/R, curriculum vitae, diplomi e certificati di titoli di studio (copie)                          | Se copie (5 anni)     |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazione esito riconoscimento carriera pregressa allo studente   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (per corso di laurea)  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u> Libretto di iscrizione  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Convenzione delle tesi in co-tutela  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Richieste di sospensione dal corso   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Statino dell'esame teorico-pratico annuale   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Domanda di sospensione della formazione specialistica  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Provvedimento di sospensione   | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Domanda di ripresa della formazione  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Master</u><br>Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista.  | illimitato            |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo e con utenza esterna inerenti ai cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia | 5 anni                |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Attestato di frequenza a singole attività formative   | illimitato            |   |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione  | note  |
|----|---------------------|-----|---|---|--|---|
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Certificati d'esame in inglese  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Istanza e autorizzazione e domanda per iscrizione ad anni successivi al primo   | illimitato   | istanza (5 anni)  |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Certificato di iscrizione in inglese  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Registri di ritiro dei certificati – richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo  | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Comunicazione approvazione piano di studio  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Richiesta di certificato piano di studio  | 1 anno   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Certificato piano di studio   | Conservazione illimitata   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Provvedimento di Sospensione degli studi  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Ricevuta tasse per sospensione studi (ripresa)  | 10 anni  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Richieste di certificati di stato di famiglia per controlli a campione. Documenti in copia relativi alle facoltà, alle pratiche docenti, estratti del verbale dei Consigli di Facoltà, appunti, materiale informativo e normativo, circolari (copie). | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Elenchi delle sedute di laurea, disposizioni normative  | 1 anno   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | Questionario studenti per la valutazione dei corsi di insegnamento  | Elaborazione dati statistici e modello questionario: conservazione illimitata. | I questionari compilati vengono scartati dopo un anno dalla compilazione. |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse  | 10 anni  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazioni relative ai candidati iscritti   | 10 anni  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Copia di certificato o certificati richiesti ma non ritirati   | 1 anno   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Delega per il ritiro di certificato  | 1 anno   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Certificazioni relative allo stato della carriera  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Richiesta sospensione dal corso agli organi competenti   | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazione della rinuncia al Direttore/Coordinatore   | 1 anno   |   |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione   | note |
|----|---------------------|-----|---|---|---|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazione del Direttore/Coordinatore   | 1 anno dalla chiusura del dottorato                                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente  | 1 anno dalla chiusura del dottorato                                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi   | 1 anno dalla chiusura del dottorato                                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u> Richiesta di certificato di iscrizione  | 5 anni  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Comunicazione presa di servizio all'Amministrazione (per le scuole dell'area medica)         | 10 anni dalla conclusione del corso                                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Comunicazione presa di servizio dell'Azienda Ospedaliera                                     | 10 anni dalla conclusione del corso                                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u> Libretto  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)                         | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Statino dell'esame teorico-pratico annuale   | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u> Domanda di sospensione  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u> Provvedimento di sospensione  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Domanda di ripresa della formazione  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u> Situazione tasse  | illimitato  |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Lettera al Servizio Amministrazione del personale con cui si chiede la ripresa dei pagamenti | 5 anni dalla conclusione della specialità                                 |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale     | 5 anni dal conseguimento titolo   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Master</u><br>Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione  | 5 anni dal conseguimento titolo   |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Master</u><br>Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite                                | 10 anni dalla comunicazione di esclusione dal corso                       |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Master</u><br>Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione  | 10 anni dalla comunicazione dall'adozione del provvedimento di esclusione |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari | <u>Master</u><br>Statino dell'esame   | illimitato  |      |





|    | Titolo              |     | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|-----|--|---|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/4 | Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari                              | Richieste di certificazione per corsi di perfezionamento e di formazione permanente   | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo o con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Comunicazioni con utenza esterna inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia   | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Autocertificazione della condizione economica – Istanza di esonero tasse  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Certificato di invalidità per esonero tasse   | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Certificato di reddito del consolato dello studente straniero iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream             | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle Imposte/Agenzia delle Entrate etc.  | 10 anni               |      |



|    | Titolo              |     | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|-----|--|--|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Assicurazione per studenti e tirocinanti   | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Adempimenti per la sicurezza degli studenti  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Istanza di rimborso del pagamento delle tasse  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse  | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Istanza di assegno di studio   | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | <u>Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)</u> Richiesta di pagamento da parte dello studente per svolgimento attività | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio   | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Decreto di autorizzazione a pagamento borsa di studio  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/5 | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Decreto Rettorale di rimborso al pagamento delle tasse   | illimitato            |      |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                                | note  |
|----|---------------------|-----|---|---|--|---|
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Attestati tirocini curriculari  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Attestati di tirocini extra-curriculari   | illimitato   | tirocini post laurea: progetto e convenzione (illimitate) - 5 anni il resto |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Libretto – diario per i corsi di laurea che ne usufruiscono   | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Domanda di tirocinio (inserito nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato)                                  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Diploma   | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Libretto di tirocinio per i Tirocini Formativi Attivi (TFA)   | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Attestati di partecipazione a seminari  | illimitato   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Rendiconto ore pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale   | 10 anni  |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Istanza e rilascio di certificato di tirocinio, copie di certificati di tirocinio   | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia                              | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale   | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/6 | Tirocinio, formazione e attività di ricerca         | Documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream | Conservazione illimitata se documentazione originale |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia  | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Certificazione su istanza a studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore  | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"  | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli Studenti disabili   | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Istanza di ausili informatici, tecnologici etc. per disabili  | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/7 | Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta | Istanza di tutela della salute e sorveglianza sanitaria   | 5 anni   |   |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio   | Relazione finale tirocinio  | illimitato   |   |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|-----|---|---|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato attestante il curriculum dello studente   | 1 anno                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Domanda di rinuncia   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum  | 1 anno                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta dell'interessato per equiparazione di titoli accademici italiani vecchio ordinamento                                | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato di equiparazione titolo accademico  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Domanda di ammissione all'esame finale  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Tesi di laurea  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Diploma di laurea   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Domanda di ritiro diploma di laurea   | 1 anno                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore                                  | 1 anno                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Richiesta duplicato diploma originale di laurea   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Corsi di dottorato</u><br>Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Corsi di dottorato</u> Verbal di esame finale  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Rilascio del titolo di dottore di ricerca – Diploma di dottore di ricerca   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Corsi di dottorato</u> Tesi  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Scuole di specializzazione</u> Istanza di rinuncia   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Scuole di specializzazione</u> Provvedimento di esclusione   | illimitato            |      |



|    | Titolo              |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|-----|---|--|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Scuole di specializzazione</u><br>Verbale dell' esame di diploma  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Tesi di specializzazione   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Diploma di specialista   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Master</u><br>Istanza di rinuncia   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Master</u><br>Provvedimento di esclusione   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Master</u><br>Provvedimento di decadenza  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | <u>Master</u><br>Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Diploma di master  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Dichiarazione di fine corso  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Delibera del consiglio dei Dipartimenti sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato/Statino attestante il curriculum dello studente  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Delibera del Senato Accademico   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Pergamena di laurea alla memoria   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Titolo finale  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Domanda di riconoscimento  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Dichiarazione di valore in loco del titolo accademico rilasciata dalla rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)                              | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Attestato di riconoscimento  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8 | Conclusione e cessazione della carriera di studio | Diploma di laurea  | illimitato            |      |



|    | Titolo              |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|------|---|--|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla sulla cessazione carriera e stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti) | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Istanza/rilascio di conferma di conseguimento del titolo accademico  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Tesi rilegate (copie)  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Comunicazione di avvio di procedimento di decadenza  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore in seguito a decadenza  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Richiesta certificato di laurea, certificato curriculum progressivo, certificato titolo per equiparazione titoli accademici,   | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo per titoli di studio congiunti o doppi  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Ricevuta versamento tassa per riconoscimento del titolo accademico straniero   | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Master<br>Predisposizione e consegna del diploma finale  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Comunicazioni ai diplomati della consegna diplomi  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/8  | Conclusione e cessazione della carriera di studio                                 | Scuole di specializzazione<br>Esame finale per il conseguimento del diploma  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/9  | Esami di stato e ordini professionali   | Diploma di abilitazione  | illimitato            |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/9  | Esami di stato e ordini professionali   | Comunicazioni con enti diversi, circolari ministeriali e materiale informativo e normativo   | 10 anni               |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/9  | Esami di stato e ordini professionali   | Comunicazioni con l'interessato sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/10 | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti | Comunicazioni ad/altri Uffici Strutture dell'Ateneo su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia  | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/10 | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti | Comunicazioni con utenza esterna su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia   | 5 anni                |      |



|    | Titolo              |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|---------------------|------|---|--|-----------------------|------|
| V. | Studenti e Laureati | V/10 | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti | Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti | 5 anni                |      |
| V. | Studenti e Laureati | V/10 | Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti | Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti                  | 10 anni               |      |

## VI STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

|     | Titolo   |      | Classe          | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)             | Periodo conservazione | note |
|-----|--|------|-----------------|--|-----------------------|------|
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/1 | Sedi decentrate | Istituzione e organizzazione   | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Provvedimenti istituzione  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Verbali dei Consigli di Facoltà  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Regolamenti - Adozione e modifica                                      | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Preside e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni                        | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Afferenze docenti alle Facoltà   | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Consiglio Corso di Laurea - Nomina delle rappresentanze elettive       | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà         | Corso di Laurea - Presidente - Nomina e dimissioni                     | illimitato            |      |



|     | Titolo   |      | Classe                            | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)                                  | Periodo conservazione | note |
|-----|--|------|-----------------------------------|---|-----------------------|------|
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/2 | Facoltà                           | Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni                              | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/3 | Dipartimenti                      | Provvedimenti istituzione   | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/3 | Dipartimenti                      | Verbali dei Consigli di Dipartimento  | illimitato            |      |
| V.  | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/3 | Dipartimenti                      | Regolamenti - Adozione e modifica   | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/3 | Dipartimenti                      | Direttore e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni   | illimitato            |      |
| VI. |  | VI/3 | Dipartimenti                      | Giunta di Dipartimento - costituzione, rinnovo, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/4 | Strutture ad ordinamento speciale | -   |                       |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/5 | Scuole di specializzazione        | Istituzione e disattivazione  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/5 | Scuole di specializzazione        | Verbali del Consiglio della Scuola  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/6 | Scuole di dottorato               | coordinatore dottorato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni                         | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/6 | Scuole di dottorato               | coordinatore dottorato: elezione  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/6 | Scuole di dottorato               | Verbale del Collegio dei docenti  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/7 | Scuole interdipartimentali        | -   |                       |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/8 | Centri                            | Provvedimenti di istituzione, afferenza, adesioni, rinnovo                                  | illimitato            |      |





|     | Titolo   |       | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo) | Periodo conservazione | note |
|-----|--|-------|---|--|-----------------------|------|
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/8  | Centri  | Atti organi collegiali                                     | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/8  | Centri  | Istituzione e organizzazione                               | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/8  | Centri  | Regolamenti, adozione e modifica                           | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/8  | Centri  | Direttore e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni          | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/9  | Sistema bibliotecario                           | Costituzione e rinnovo organi                              | illimitato            |      |
|     | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/9  | Sistema bibliotecario                           | Verbali e deliberazioni                                    | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/10 | Musei, pinacoteche e collezioni                 | -  | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/11 | Consorzi ed enti a partecipazione universitaria | Costituzione, composizione e variazione degli organi       | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/11 | Consorzi ed enti a partecipazione universitaria | Adesioni e designazioni rappresentanti                     | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/11 | Consorzi ed enti a partecipazione universitaria | Convocazioni e documentazione Assemblies                   | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/12 | Fondazioni                                      | Costituzione, composizione e variazione degli organi       | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/12 | Fondazioni                                      | Adesioni e designazioni rappresentanti                     | illimitato            |      |
| VI. | Strutture didattiche, di ricerca e di servizio | VI/12 | Fondazioni                                      | Convocazioni e documentazione Assemblies                   | illimitato            |      |



|                      | Titolo    |       | Classe                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione   | note  |
|----------------------|-----------|-------|-------------------------|--|---|---|
| <b>VII PERSONALE</b> |           |       |                         |  |   |   |
|                      | Titolo    |       | Classe                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione   | note  |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Bandi di concorso  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Domanda di ammissione al concorso  | illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei | prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Provvedimento nomina/modifica delle commissioni  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Comunicazione di nomina delle commissioni  | 5 anni  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Provvedimento di esclusione dalla selezione  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | <b>Concorso: elaborati</b> , buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.   | 5 anni  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Concorsi - Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti   | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione  | 5 anni  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Procedure di valutazione comparativa personale docente - Domande di partecipazione dei candidati al concorso, curricula vitae, documenti e pubblicazioni presentati (vincitore), verbali della commissione di valutazione e allegati, lettere di trasmissione degli atti approvati, schede di riepilogo e materiali, comunicazioni | Illimitata. 1 anno se documenti finalizzati all'assunzione                                |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Personale docente: Chiamata  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Personale docente: Valutazione comparativa   | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/1 | Concorsi e selezioni    | Selezione Ricercatore a tempo determinato  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Contratto di lavoro individuale  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Provvedimento di nomina personale docente  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Assunzione per mobilità esterna - istanza di parte   | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Comunicazioni interne relative all'assunzione  | 5 anni dalla chiusura della carriera  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | mobilità interna - provvedimento di trasferimento  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Cessazione per volontarie dimissioni - istanza   | 5 anni dalla chiusura della carriera  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Provvedimento di cessazione  | illimitato  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Modello PA04   | 5 anni dalla chiusura della carriera  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Nulla osta dall' ente di provenienza per mobilità intercompartimentale   | 5 anni dalla chiusura della carriera  |   |
| VII.                 | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni | Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale  | 6 anni dalla chiusura della carriera  |   |



|      | Titolo    |       | Classe                   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione  | note                                 |
|------|-----------|-------|--------------------------|--|--|--------------------------------------|
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Avvisi ed istanze di mobilità esterna all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità                          | 7 anni dalla chiusura della carriera   |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Comunicazioni obbligatorie al Centro per l' impiego relative alle assunzioni e alle proroghe e alle cessazioni                     | 8 anni dalla chiusura della carriera   |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Avvisi ed istanze di mobilità esterna all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità                          | 9 anni dalla chiusura della carriera   |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Autorizzazione all' attivazione/proroga del contratto a tempo determinato  | 10 anni dalla chiusura della carriera  |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Assunzione per mobilità esterna  | Illimitato se contratto  |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio/volontarie dimissioni/stato di servizio        | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/2 | Assunzioni e cessazioni  | Comunicazioni interne relative ad assunzioni, trasferimenti, cessazione  | 1 anno dalla chiusura della carriera   |                                      |
| VII. | Personale | VII/3 | Comandi e distacchi      | Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei                               | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/3 | Comandi e distacchi      | Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco  | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Contratto di modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, part time, telelavoro)  | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Nulla osta/autorizzazione attività didattica fuori sede  | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Richiesta/Autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno (anagrafe prestazioni) retribuito                                    | 5 anni   |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito                        | 5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) | se istanza on line non va conservata |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati | 5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) | se istanza on line non va conservata |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso    | 5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Provvedimento di conferimento di incarico retribuito   | illimitato   |                                      |
| VII. | Personale | VII/4 | Mansioni e incarichi     | Comunicazione incarico di responsabilità   | 1 anno   |                                      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimento di cambio di area contrattuale   | illimitato   |                                      |



|      | Titolo    |       | Classe                   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                | note |
|------|-----------|-------|--------------------------|---|--------------------------------------|------|
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimento di conferma in ruolo  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimenti relativi alla Gestione carriera giuridica ed economica  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Attribuzione classe stipendiale   | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Comunicazione variazione dei dati bancari, di residenza, ecc  | 1 anno                               |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimento d’inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2) | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Opzione per il regime d’impegno   | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Progressione economica verticale – PEV  | 5 anni                               |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimento progressione economica orizzontale PEO  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Documentazione relativa alla procedura della PEO  | 5 anni                               |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Provvedimento per la ricostruzione di carriera  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Certificato di servizio   | 1 anno                               |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | permanenza in servizio oltre i limiti di età (pers doc)   | istanza e provvedimento (illimitato) |      |
| VII. | Personale | VII/5 | Carriera e inquadramenti | Certificazione posizione assicurativa   | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi  | Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali   | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi  | Comunicazione del responsabile di struttura per l’ indennità di rischio radiologico o generico  | illimitato                           |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi  | Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex L. “De Maria”   | illimitato                           |      |



|      | Titolo    |       | Classe                  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione      | note |
|------|-----------|-------|-------------------------|--|----------------------------|------|
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"   | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Dichiarazione/attestazione di svolgimento di attività assistenziale  | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"   | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Equiparazione al personale sanitario Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato   | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica  | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Stipendi personale tecnico amministrativo - Serie mensili degli stipendi: cedolini per compensi e - retribuzioni (copie), cedolini riepilogativi, CUD, cartoline - raccomandate A/R, autorizzazioni alla delega per il ritiro del - CUD, fogli firma, prospetti riepilogativi degli importi - liquidati, fotocopie carte d'identità, elenchi nominativi, comunicazioni | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Incarichi di missione (indennità di missione) - Richieste di autorizzazione e di rimborso spese, note - nominative, mandati di pagamento (copie), pezze - giustificative, prospetti dettaglio spese e diaria, prospetti di - liquidazione delle spese, stampe da gestionale per travaso da bancadati   | 10 anni                    |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Straordinari - Richieste di pagamento ore di lavoro straordinario - (comunicazioni e moduli prospetti riassuntivi, comunicazioni)  | 10 anni in via prudenziale |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Straordinari - Provvedimento di liquidazione compensi  | 10 anni                    |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | CCNL: adeguamenti retributivi  | illimitato                 |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Compensi per la partecipazione a commissioni diverse e a concorsi in qualità di esaminatori - Relazioni finali e decreti rettorali (copie),  | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | moduli per la liquidazione del compenso, prospetti riassuntivi dei membri di commissione, schede di attività individuale, dichiarazioni di attività, comunicazioni   | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Provvedimenti per pagamento indennità  | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Modelli 770  | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex L. "De Maria"  | 5 anni                     |      |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi | Delega del sindacato di trattenuta dello stipendio   | 5 anni                     |      |



|      | Titolo    |       | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note   |
|------|-----------|-------|--|--|-----------------------|--|
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi                          | Disdetta dell' iscrizione al sindacato   | 5 anni                |  |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi                          | Elenco del personale convenzionato con indennità ex L. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento  | 5 anni                |  |
| VII. | Personale | VII/6 | Retribuzione e compensi                          | Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare  | 1 anno                |  |
| VII. |           | VII/7 | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Comunicazione di avvenuto infortunio   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/7 | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Malattia professionale: Riconoscimento, Certificato medico, denuncia INAIL   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/7 | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)  | 5 anni                |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Attribuzione del trattamento di quiescenza – Modelli PA04 e PL1  | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.  | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Pensione di inabilità: Istanza, verbale commissione medica di verifica, attribuzione pensione di anzianità   | illimitato            | illimitato per tutti gli atti compresa l'istanza |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Provvedimento di cessazione ai fini della certificazione d' indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)  | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Posizione assicurativa: istanza di costituzione, provvedimenti di determinazione e trasferimento dei contributi, provvedimenti di ricongiunzione di posizione assicurativa in gestioni previdenziali diverse | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: istanza, pareri e provvedimento di valutazione   | illimitato            |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Dichiarazione di accettazione/rinuncia (alla ricongiunzione o al computo pre ruolo se riscatto)  | 10 anni               |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Istanza per la ricongiunzione dei servizi, per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto, per la valutazione dei servizi ai fini della quiescenza  | 10 anni               |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Richiesta alle casse previdenziali di contributi versati   | 10 anni               |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo o del trattamento di fine rapporto TFR   | 10 anni               |  |
| VII. | Personale | VII/8 | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita | Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto TFR/ alla Commissione medica di verifica per l' attribuzione di pensione privilegiata/ pensione di inabilità         | 10 anni               |  |



|      | Titolo    |        | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione   | note  |
|------|-----------|--------|---|--|---|---|
| VII. | Personale | VII/8  | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita            | Pensioni e riscatti - prospetti e comunicazioni per competenze accessorie  | illimitato  |   |
| VII. | Personale | VII/8  | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita            | Modello TFR/1 dell' INPDAP   | 5 anni  |   |
| VII. | Personale | VII/8  | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita            | Trasmissione documentazione varia ad interessati   | 1 anno  |   |
| VII. | Personale | VII/8  | Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita            |  | illimitato  |   |
| VII. | Personale | VII/9  | Dichiarazioni infermità, infortunio, equo indennizzo        | Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio   | 20 anni   | certificato inail/inps, relazione infortunio, DR aspettativa (illimitato) |
| VII. | Personale | VII/9  | Dichiarazioni infermità, infortunio, equo indennizzo        | Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo, infortunio, equo indennizzo                   | 20 anni   |   |
| VII. | Personale | VII/10 | Servizi a domanda individuale                               | Istanze del personale relative a sottoscrizione abbonamenti per il trasporto pubblico                                    | 5 anni  |   |
| VII. | Personale | VII/10 | Servizi a domanda individuale                               | Istanze del personale relative a sussidi, benefit, welfare, assegni familiari, prestiti, cessione quinto dello stipendio | 5 anni  |   |
| VII. | Personale | VII/10 | Servizi a domanda individuale                               | Istanze del personale relative a prestiti, cessione quinto dello stipendio   | 5 anni  |   |
| VII. | Personale | VII/10 | Servizi a domanda individuale                               | Provvedimenti relativi all'assegnazione di servizi a domanda individuale   | 10 anni previa verifica data di estinzione del mutuo o prestito |   |
| VII. | Personale | VII/11 | Assenze ed orario di lavoro                                 | Istanze del personale relative a congedi/ aspettative/ permessi  | 5 anni  |   |
| VII. | Personale | VII/11 | Assenze ed orario di lavoro                                 | Provvedimenti relativi a congedi/ aspettative/ permessi  | illimitato  |   |
| VII. | Personale | VII/11 | Assenze ed orario di lavoro                                 | Richieste lavoro straordinario   | 1 anno  |   |
| VII. | Personale | VII/11 | Assenze ed orario di lavoro                                 | Provvedimento di assegnazione ore di lavoro straordinario  | illimitato  |   |
| VII. | Personale | VII/12 | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria                | Provvedimento di idoneità/inidoneità del dipendente  | illimitato  |   |
| VII. | Personale | VII/12 | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria                | Certificati medici   | 10 anni   |   |
| VII. | Personale | VII/12 | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria                | Convocazione visita medica periodica   | 1 anno  |   |
| VII. | Personale | VII/13 | Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari | Schede di valutazione del Dipendente   | illimitato  |   |



|      | Titolo    |        | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione        | note   |
|------|-----------|--------|---|--|------------------------------|--|
| VII. | Personale | VII/13 | Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari | Provvedimenti disciplinari (carteggio completo)  | illimitato                   |  |
| VII. | Personale | VII/13 | Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari | Segnalazioni violazioni al Codice Etico/Collegio di Disciplina   | illimitato                   |  |
| VII. | Personale | VII/13 | Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari | Ricorso avverso valutazione delle prestazioni annuali  | 5 anni                       |  |
| VII. | Personale | VII/14 | Formazione e aggiornamento professionale                    | Piano della formazione   | 10 anni                      | documenti di programmazione(illimitato) le istanze di partecipazione ai corsi (5 anni) |
| VII. | Personale | VII/14 | Formazione e aggiornamento professionale                    | Attestati corsi di formazione  | 1 anno se ufficio formazione | illimitato nel fascicolo di persona  |
| VII. | Personale | VII/14 | Formazione e aggiornamento professionale                    | Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, per partecipazione a corsi di formazione   | illimitato                   | se nel fascicolo di persona  |
| VII. | Personale | VII/15 | Deontologia professionale ed etica del lavoro               |  |                              |  |
| VII. | Personale | VII/16 | Personale non strutturato                                   | Contratti personale non strutturato (collaborazioni, contratti di insegnamento, supporto alla didattica, incarichi retribuiti, consulenze ecc) | illimitato                   |  |
| VII. | Personale | VII/16 | Personale non strutturato                                   | Liquidazione compensi personale non strutturato  | 5 anni                       |  |

### VIII FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

|       | Titolo                          |        | Classe            | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)                                  | Periodo conservazione | note |
|-------|---------------------------------|--------|-------------------|---|-----------------------|------|
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/1 | Ricavi ed entrate | Registrazioni contabili: comunicazioni interne tra uffici/strutture                         | 1 anno                |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/1 | Ricavi ed entrate | Recupero spese da strutture di Ateneo.<br>Emissione nota di addebito; ricevute di pagamento | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/1 | Ricavi ed entrate | Registrazioni contabili<br>Reversali ordinativi di incasso                                  | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/1 | Ricavi ed entrate | Registrazioni contabili<br>Sollecito di pagamento al debitore                               | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/1 | Ricavi ed entrate | Riduzioni ed estinzioni fidejussioni  | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite    | Fatture verso privati   | 10 anni               |      |





|       | Titolo                          |        | Classe                                 | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione  | note |
|-------|---------------------------------|--------|--|--|--|------|
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite                         | Fatture passive e documentazione a corredo   | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite                         | Solleciti di pagamento   | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite                         | Registrazioni contabili: Fondo Economale/Cartelle di pagamento/Mandati di pagamento e documentazione a corredo   | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite                         | Richieste/comunicazioni inerenti erogazioni di contributo da parte di strutture interne o da esterni   | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/2 | Costi e Uscite                         | Provvedimento di erogazione del contributo   | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Trasmissione dati per la redazione dei bilanci e del Budget  | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Budget, bilancio unico di previsione autorizzatorio annuale e triennale, bilancio preventivo unico non autorizzatorio, relazione a corredo dei documenti di previsione e relazione dettagliata; bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Comunicazione alle strutture relative alle registrazioni dell'esercizio  | 10 anni  |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Pubblicazione dati contabili di Ateneo (bilanci, rendiconti, ecc=  | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere<br>Verbali e verifiche di cassa  | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Provvedimenti relativi a variazioni di Bilancio  | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | 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. |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/3 | Bilancio                               | Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)  | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito | Registrazioni di cassa Giornale di cassa   | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito | Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali)<br>Comunicazione all'Istituto tesoriere dei nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati e reversali  | illimitato   |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito |  | illimitato   |      |



|       | Titolo                          |        | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|-------|---------------------------------|--------|--|---|-----------------------|------|
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali)<br>Decreto del Direttore Generale alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma | illimitato            |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere<br>Distinte di trasmissione di mandati e reversali   | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Tenuta conto corrente<br>Estratti conto corrente  | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione<br>Delibera del Consiglio di Amministrazione  | illimitato            |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione<br>Richiesta di attivazione c/c e punti POS, attivazione carte di credito   | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/4 | Tesoreria, cassa e istituti di credito                 | Fidejussioni, deleghe irrevocabili  | illimitato            |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Versamenti mensili all'INPS ex INPDAP Elenchi relativi ai versamenti mensili all'INPS   | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture  | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture  | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Dichiarazione dei redditi - documentazione, comunicazioni e dichiarazioni   | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Pagamento IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale Riepilogo delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisti                                    | 10 anni               |      |
| VIII. | Finanza, contabilità e bilancio | VIII/5 | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali | Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo   | 10 anni               |      |

## IX EDILIZIA E TERRITORIO

|    | Titolo                |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|---|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina RUP nomina per ogni contratto pubblico del Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Fondi MIUR e fondi di Enti terzi<br>Disponibilità finanziaria che l'Ateneo destina alla realizzazione di un progetto                                      | illimitato            |      |



|    | Titolo                |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|---|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Assegnazione CUP e CIG  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina Progettista affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera                   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina DL - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (l'interno della PA o a soggetto esterno)   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina CSP - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera /all'interno della PA o a soggetto esterno) | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina CSE - Affidamento incarico di coordinatore per l' esecuzione dei lavori, (all'interno della PA o a soggetto esterno)   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Nomina Collaudatore - Affidamento collaudo di un'opera (all' interno della PA o a soggetto esterno)                           | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Indagine e valutazione ambientale   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Indagine geognostica e geotecnica   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Verifiche sismiche  | Vita dell' immobile   |      |



|    | Titolo                |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|---|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatori   | 10 anni del collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti Redazione dei progetti secondo i livelli indicati nel Codice dei Contratti  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Piano di sicurezza e POS - piani operativi di sicurezza   | 5 anni dal collaudo   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Valdazione progetto   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco -, Segnalazioni certificate di Inizio Attività, rinnovo periodico di conformità antincendio  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Autorizzazioni e Titoli abilitativi Procedure autorizzative per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali, alle normative igienico-sanitarie, etc.  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Procedure per la scelta del contraente per l' affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l'individuazione degli operatori economici per l' affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Commissioni giudicatrici - nomina- atti   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Verifica attestazioni SOA   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Aggiudicazione appalto  | illimitato            |      |



|    | Titolo                |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|---|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Affidamento lavori  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Documento unico di regolarità contributiva  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Fidejussioni e polizze assicurative   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Subappalto Contratto con cui l' appaltatore affida ad un terzo l' esecuzione parziale dell' opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Dichiarazione di IVA agevolata  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Notifica preliminare  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Dichiarazione di inizio e fine lavori -   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Denuncia cementi armati   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Processo verbale di consegna e fine lavori  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Autorizzazione occupazione suolo pubblico -   | 2 anni                |      |



|    | Titolo                |      | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|---|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori -  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Proroga dei lavori - autorizzazione rilasciata dal Resp. del procedimento, sentito il Direttore dei Lavori, su istanza dell'Appaltatore   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Ordini di servizio con cui vengono impartite all' esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Resp. del procedimento ovvero del direttore dei lavori                          | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | SAL e certificati di pagamento  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante -atti predisposti dal Direttore dei Lavori ed approvati dall' Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Consegna dell' opera ultimata   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza -   | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Collaudo statico redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Dichiarazioni di Conformità e certificazioni  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione   | illimitato            |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Accordo bonario - strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione, riguarda le domande dell' Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Rescissione 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 | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Contratti volture allacciamento pagamento utenze  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Accatastamento  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Domanda e rilascio agibilità  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Compensi collegi arbitrali e collaudi -   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi  | 5 anni dal collaudo   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti                    | Accesso agli atti - Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi  | 5 anni dal collaudo   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti - Redazione del progetto   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Elenco fornitori e professionisti   | illimitato            |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|--|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Accatastamento   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza - Redazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza - Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Accesso agli atti - Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi   | 5 anni dal collaudo   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Accordo bonario - strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione, riguarda le domande dell' Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Affidamento lavori   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Aggiudicazione appalto   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Assegnazione CUP e CIG   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Autorizzazione occupazione suolo pubblico  | 2 anni                |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Autorizzazioni e Titoli abilitativi (Soprintendenze, Provveditorato, DIA, SCIA, permesso di costruire, nullaosta ASL, autorizzazione paesistica e VIA)   | illimitato            |      |





|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Certificato regolare esecuzione   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Collaudo statico redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni   | vita dell'immobile    |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Commissioni giudicatrici - nomina atti  | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Compensi collegi arbitrali e collaudi   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Consegna dell' opera ultimata   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Contratti voltare allacciamento pagamento utenze  | vita dell'immobile    |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Contratto Conduzione e Manutenzione impianto elettrico, meccanico antincendio antintrusione elevatore, regolazione automatica | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Contratto manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e venriciatura                                | Vita dell' immobile   |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|---|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Convenzioni CONSIP  | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Denuncia cementi armati   | vita dell'immobile    |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Dichiarazione di inizio e fine lavori   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Dichiarazione di IVA agevolata  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Dichiarazioni di Conformità e Certificazioni  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Documento unico di regolarità contributiva  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Domanda e rilascio agibilità - il certificato attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati       | vita dell'immobile    |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Fidejussioni e polizze assicurative   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Indagine di mercato Ricerca di operatori economici all' individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico | 5 anni dal collaudo   |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                                      | note |
|----|-----------------------|------|--|---|--|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Informativa in merito ad appalti gestiti da Enti terzi Comunicazioni tra l' Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all' Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)  | 5 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti   | illimitato   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico Analisi dell' impianto strutturale di un edificio, dele caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali e eventualmente prove di carico                            | Vita dell' immobile  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina Collaudatore   | illimitato   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina CSE - Affidamento incarico di coordinatore per l' esecuzione dei lavori, (all'interno della PA o a soggetto esterno)   | illimitato   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina CSP  | 5 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina DL - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (l'interno della PA o a soggetto esterno)   | illimitato   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina Progettista - affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera   | illimitato   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina RUP  | 10 anni dalla liquidazione saldo colludazione saldo finale |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Nomina RUP Atto formale con cui viene nominato - per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico - un Resp. del Procedimento, unci per le fasi della progettazione, dell' affidamento, dell' esecuzione ai sensi dell' art. 10 del D. Lgs. 163/2006 | 5 anni dal collaudo  |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione   | note |
|----|-----------------------|------|--|---|---|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Ordini di servizio  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Piano di sicurezza e POS - Redazione del piano di sicurezza e coordinamento dei piani operativi di sicurezza  | 5 anni dal collaudo   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Procedure per la scelta del contraente  | 10 anni dalla regolare esecuzione del bene o servizio o opera |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco  | illimitato  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Processo verbale di consegna e fine lavori  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) Opere edili/impianti elettrici/meccanici/antincendio/antintrusione/ Opere da fabbro ed affini/ opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica | Vita dell' colles   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Proroga dei lavori  | 10 anni dal collaudo  |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|--|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Registro di manutenzione periodica   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Rescissione del contratto  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | SAL e certificati di pagamento   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Subappalto   | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Valdazione progetto  | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Verbale accertamento urgenza   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Verifica attestazioni SOA  | 10 anni dal collaudo  |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/2 | Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso | Verifiche sismiche   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                                     | Gestione delle emergenze   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                                     | Interventi di messa in sicurezza   | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                                     | Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico del valore di portata e residenza con quelli previsti da norme vigenti | Vita dell' immobile   |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                                     | Monitoraggio campi elettromagnetici continuo il valore efficace da campo elettrico   | illimitato            |      |



|    | Titolo                |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|--|--|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Nomina Personale addetto all' Emergenze -<br>Atto di nomina del lavoratore incaricato dell' attestazioe 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 | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Richiesta di messa a norma degli ambienti di lavoro  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Comunicazione di avvio procedimento di messa a norma ambienti di lavoro  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/3 | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Comunicazione di conclusione procedimento di messa a norma ambienti di lavoro  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/4 | Telefonia e infrastruttura informatica             | Acquisizione e gestione di beni mobili/generi di consumo e di servizi per la fornitura di servizi- aggiudicazione contratti per telefonia e Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)   | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/4 | Telefonia e infrastruttura informatica             | Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/4 | Telefonia e infrastruttura informatica             | Documentazione relativa alla manutenzione e riparazione delle apparecchiature compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni   | 20 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/4 | Telefonia e infrastruttura informatica             | Sistema informatico, reti e sicurezza - Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature degli impianti di rete, etc.) nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento         | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Accordi, intese e convenzioni con Anninztrazioni ed Enti terzi Accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con Enti terzi pubblici e privati. Atto sottoscritto dalle parti.   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Approvazioni Consiglio di Amministrazione - Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione immediatamente esecutive che approvano un atto e la relativa spesa. Verbale della seduta  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Assegnazione e gestione Fondi di Bilancio , fondi FIP  | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Assegnazione spazi alle strutture dell' Università -Attuazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'assegnazione degli spazi in coerenza con i programmi disviluppo dell'Ateneo.   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Conformità urbanistica   | 3 anni                |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Finanziamenti, gestione e rendicontazione Fondi MIUR e fondi di Enti terzi   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Piano degli approvigionamenti di beni e servizi  | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Piano edilizio   | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Programma Triennale dei Lavori -   | illimitato            |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale                        | Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio   | 10 anni               |      |



|    | Titolo                |      | Classe                      | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)         | Periodo conservazione | note |
|----|-----------------------|------|-----------------------------|--|-----------------------|------|
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale | Studi di fattibilità   | 10 anni               |      |
| IX | Edilizia e territorio | IX/5 | Programmazione territoriale | Valore dell' immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione. | illimitato            |      |

## X PATRIMONIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

|   | Titolo                                 |     | Classe  | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione              | note |
|---|--|-----|---|--|------------------------------------|------|
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/1 | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi   | Nomina RUP nomina per ogni contratto pubblico del Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell' affidamento, dell' esecuzione  | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/1 | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi   | Documentazione tecnica e atti di interesse (es: ricerche di mercato, esame condizioni statiche, agibilità, idoneità degli spazi alle destinazioni d'uso, documentazione tecnica e catastale, autorizzazioni varie etc.)        | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/1 | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi   | Relazione tecnica inerente le opere esistenti  | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/1 | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi   | Verbale di consegna inerente lo stato dell'immobile e degli impianti a servizio (a seguito di sopralluogo)   | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/1 | Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi   | Documentazione relativa alle gare pubbliche  | illimitato per gli atti di gara    |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/2 | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi | Contratti di locazione attiva e passiva e comodati d'uso   | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/2 | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi | Documentazione e atti propedeutici alla locazione (es: ricerche di mercato, esame condizioni statiche, agibilità, idoneità degli spazi alle destinazioni d'uso, documentazione tecnica e catastale, autorizzazioni varie etc.) | 10 anni dalla fine della locazione |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/2 | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi | Relazione tecnica inerente le opere esistenti, stato di conservazione etc.   | 10 anni dalla fine della locazione |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/2 | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi | Documentazione relativa a beni in comodato d'uso (es: contratti di comodato relativi ad attrezzature)  | illimitato                         |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/2 | Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi | Documentazione relativa a noleggio di beni mobili  | 5 anni                             |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/3 | Alienazione di beni immobili e beni mobili                    | Documentazione relativa alla alienazione di beni mobili/immobili mediante gara pubblica o trattativa privata (es: verbale aggiudicazione)  | illimitato                         |      |



|   | Titolo                                 |     | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)   | Periodo conservazione  | note |
|---|--|-----|--|--|--|------|
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/3 | Alienazione di beni immobili e beni mobili   | Documentazione relativa alla permuta di beni immobili  | illimitato   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazione relativa a aggiudicazione appalto di servizio/fornitura beni tramite procedura aperta/ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando (es: bando, verbale di gara, decreto/determina di aggiudicazione, contratto/rescissione contratto) | illimitato   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazione relativa alle offerte pervenute   | 10 anni per le offerte NON aggiudicate<br>conservazione illimitata per le offerte aggiudicatarie |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Contratti di subappalto  | 10 anni dal collaudo   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Nomina/sostituzione RUP  | illimitato   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Fidejussioni e polizze assicurative  | 10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Convenzioni Consip   | illimitato   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazione unica di regolarità contributiva  | 10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/4 | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Dichiarazione di conformità/certificazioni/regolare esecuzione di impianti/attrezzature etc.   | illimitato   |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/5 | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi                         | Documentazione riferita a assistenza/manutenzione/riparazione di attrezzature (es: PC, fotocopiatrici, arredi scanner etc.) compresi i collaudi relativi ai collaudi e i contratti di manutenzione ed esiti delle manutenzioni                                 | 20 anni salvo contenzioso  |      |





|   | Titolo                                 |      | Classe   | Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)  | Periodo conservazione                 | note |
|---|--|------|--|---|---------------------------------------|------|
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/5  | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Documentazione riferita a interventi di piccole entità  | 5 anni dalla chiusura dell'intervento |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/5  | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Documentazione relativa a rimozione/posizionamento cartelli indicatori e segnaletica (es. divieto di fumo, cartellonistica varia)                                       | 10 anni                               |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/5  | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Documentazione relativa a interventi di rimozione barriere architettoniche  | 20 anni                               |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/7  | Partecipazioni e investimenti finanziari                               | Documentazione relativa a compravendita di azioni, obbligazioni, etc.   | 10 anni dalla vendita                 |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/8  | Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato                  | Documentazione relativa a inventariato (es: scarico di beni patrimoniali, registri inventariali etc.)   | illimitato                            |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/8  | Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato                  | Documentazione inerente alla situazione patrimoniale consolidata  | illimitato                            |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/9  | Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione                         | Documentazione per salvaguardia e valorizzazione beni librari/museali   | illimitato                            |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/9  | Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione                         | Documentazione relativa a prestiti concessi a terzi per realizzazione di mostre   | 20 anni                               |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/9  | Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione                         | Documentazione relativa a prestito di beni culturali  | 20 anni                               |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/10 | Gestione dei rifiuti   | Nomine incaricati/responsabili laboratori per smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (stabulari)   | illimitato                            |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/10 | Gestione dei rifiuti   | Incarico a ditte terze per smaltimento rifiuti  | illimitato                            |      |
| X | Patrimonio, economato e provveditorato | X/10 | Gestione dei rifiuti   | Documentazione per gestione/smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (es: sorgenti radiogene/radioattive/rifiuti tossici-nocivi-speciali - da sperimentazione animale) | illimitato                            |      |