All.a



Piano di conservazione. Università degli Studi di Salerno

Sommario

Piano di conservazione: modalita e uso	1
Principi generali	1
Utilizzo del piano di conservazione	1
Cosa non contiene il piano di conservazione	2
Metodologia seguita	2
Strutturazione dell'informazione e consigli per la consultazione	2
Scarto della documentazione	3
Titolario corrente	5
Piano di conservazione	9
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE	9
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	24
TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	38
TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	57
TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI	61
TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	100
TITOLO VII. PERSONALE	106
TITOLO VIII. FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO	159
TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO	186
TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	228

Piano di conservazione: modalità e uso

Principi generali

Quando si parla di scarto archivistico si fa riferimento alle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti non destinati alla fase storica. L'individuazione della documentazione da scartare è un'operazione delicata, in quanto definitiva e irreversibile, pertanto sono necessarie delle disposizioni specifiche. Da qui l'esigenza di adottare piano di conservazione (in precedenza denominato massimario di selezione e scarto) che contenga l'indicazione delle serie archivistiche e dei tempi per la conservazione degli atti.

L'attività di scarto è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Campania, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali (D.lgs. n. 42/2004), in quanto gli archivi universitari sono archivi "vigilati". L'eliminazione o la distruzione di un documento senza autorizzazione costituisce un reato, punito dall'art. 490 del Codice penale.

Il Piano di conservazione è uno strumento di lavoro essenziale per l'archivista, che assume valore legale a seguito dell'approvazione degli Organi di Governo dell'Ateneo e il nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio.

Il Piano di conservazione deve intendersi come un documento dinamico e sottoposto a eventuali aggiornamenti sulla base delle nuove esigenze istituzionali ed è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni, come stabilisce l'art. 7, comma 2 del D.P.R. 37/2001.

Utilizzo del piano di conservazione

Le linee guida contenute nel piano di conservazione consentono di avviare le operazioni di selezione della documentazione da sottoporre allo scarto, facendo riferimento ai tempi di conservazione indicati.

Le informazioni contenute consentono di valutare se l'esaurimento dell'utilità giuridicoamministrativa di un certo documento è stato raggiunto e se costituisce un interesse storico.

La proposta di scarto, pur facendo riferimento alle indicazioni del piano, non può essere meccanica ma necessita di un'analisi relativa al contenuto e alle relazioni tra i documenti, al contesto amministrativo e al prendere in esame le lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto.

Lo scarto non è un'operazione obbligatoria, ma è necessaria per acquisire e mantenere gli standard qualitativi di gestione documentale. I tempi sono sospesi in caso di contenzioso o azioni giudiziarie e possono essere attuati solo dal momento della chiusura della vertenza. La selezione ai fini della conservazione è indipendente dal supporto dei documenti.

Questo piano di conservazione non è stato redatto solo per la gestione della documentazione cartacea ma anche per supportare l'attività dell'archivio corrente, compreso quello digitale.

Cosa non contiene il piano di conservazione

Non vengono prese in esame le questioni relative al trattamento dei dati personali e in particolare l'obbligo per il titolare del trattamento di fornire all'interessato «il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo»¹.

Per adempiere a questo tipo di obblighi è prevista un'integrazione specifica delle diposizioni dell'Ateneo per il trattamento dei dati personali. La possibile presenza di dati sensibili all'interno dei fascicoli è comunque segnalata nel campo note del presente strumento.

Il massimario non tratta nemmeno l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori nei depositi archivistici o quello della sicurezza dell'archivio dai rischi fisici.

Metodologia seguita

Il lavoro di studio, progettazione e stesura è partito dai risultati e dalle conclusioni del gruppo di lavoro nazionale "Procedamus" e dagli strumenti simili messi a punto in questi anni da altri atenei. È stato infatti adottato il modello generale di massimario proposto da questi stessi studi, strutturando l'elenco sull'articolazione del piano di classificazione (Titolario) vigente nell'Ateneo a partire dal 2024.

Il Piano di conservazione proposto è strutturato secondo le voci riportate dal titolario di classificazione. Il collegamento al titolario vigente, utilizzato nella protocollazione digitale, è indispensabile per la gestione della documentazione corrente, ma consente comunque di individuare attraverso la denominazione delle diverse tipologie documentarie i tempi di conservazione di quelli classificati con schemi diversi. Il piano di conservazione è da considerarsi un documento dinamico al pari del titolario a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolario medesimo. Seguendo l'articolazione dalla classificazione del titolario vigente, sono stati presi in esame i vari procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale istruiti nelle strutture dell'Ateneo. Si è cercato di evitare duplicazioni di conservazione di alcune tipologie di documenti fondamentali per l'applicazione delle decisioni amministrative, didattiche o di ricerca, indicando, ad esempio, la conservazione per un tempo illimitato di atti amministrativi prodotti dalle posizioni "apicali", come il Rettore o il Direttore generale, oppure quelli degli organi collegiali, escludendo invece le copie o gli estratti di questi atti raccolti negli archivi correnti delle varie strutture dell'Ateneo.

Strutturazione dell'informazione e consigli per la consultazione

Il piano di conservazione è stato strutturato nella seguente griglia: 1. titolario di classificazione dei documenti (Titolario unico di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2024); 2. elenco degli affari, attività e procedimenti; 3. elenco dei documenti inerenti all'affare, l'attività e il procedimento (con

¹ art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

denominazioni indicative e non esaustive); 4. eventuali note relative alla tipologia del documento, la sua relazione con la normativa e il collegamento ad altre voci del titolario; 5. Tempo minimo di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storicoistituzionali).

Scarto della documentazione

La conservazione permanente è prevista per gli atti o i documenti che costituiscono un riepilogo e una sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività svolte nell'Ateneo. La selezione della documentazione da destinare allo scarto può avvenire in almeno due modi diversi, per modalità di intervento, tempistiche e operatori interessati: una prima modalità prevede lo scarto in itinere ed è svolto dal personale amministrativo quando effettua il trasferimento all'archivio di deposito della documentazione relativa a procedimenti e/o attività concluse. Questo tipo di scarto si svolge con l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa, documenti non protocollati e quelli che contengono informazioni riportate anche in altri documenti destinati alla conservazione permanente; una seconda modalità prevede gli scarti preordinati o differiti che sono svolti sempre sulla documentazione relativa a procedimenti e/o attività concluse e in base ai termini di conservazione previsti dal massimario che si propone. La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve orientarsi verso la conservazione della copia più completa (ad esempio quella con visti e approvazioni, oppure con note istruttorie, minute ecc. che arricchiscono la documentazione). Se una determinata tipologia di documentazione destinata alla conservazione permanente è andata perduta diventa infatti necessario conservare dei documenti, normalmente proponibili per lo scarto, che però potrebbero contenere tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare in altro modo. Per lo scarto documentale è previsto un preciso iter procedimentale, stabilito dalla legge², che di seguito si riassume:

- istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto da presentare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio unitamente al provvedimento di Ateneo che propone lo scarto;
- autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica³;
- distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione;
- trasmissione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio del verbale di avvenuta distruzione.

Le proposte di scarto devono obbligatoriamente riportare queste indicazioni:

• la consistenza della documentazione (raccoglitori, buste, scatole ecc.);

² L'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 comma 1 lett. d) del predetto Codice.

³ La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 dicembre 2010, n. 271, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che sospendono il termine del procedimento.

- la tipologia del documento (descrizione), avendo cura di esplicitare il più possibile le descrizioni della documentazione proposta, evitando l'uso di sigle, abbreviazioni e parole singole che rendono poco chiara e/o ambigua la descrizione degli atti e non consentono all'organo di vigilanza di esprimere un parere immediato sulla loro eliminazione;
- gli estremi cronologi;
- la motivazione.

Tutta la documentazione che concorre al processo di scarto, dalla formulazione della richiesta, alla disposizione dirigenziale, all'autorizzazione della sovrintendenza, al verbale di avvenuto macero, è da considerarsi a conservazione illimitata in quanto rimane a testimonianza di operazione intervenuta su un dato segmento documentale che si è deciso di eliminare.

Titolario corrente

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione

- 1. Normativa e relativa attuazione
- 2. Statuto
- 3. Regolamenti
- 4. Stemma, gonfalone e sigillo
- Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
- 6. Protezione dei dati personali
- 7. Archivio
- 8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
- 9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
- 10. Rapporti sindacali e contrattazione
- 11. Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità
- 12. Statistica e auditing
- 13. Elezioni e designazioni
- 14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
- 15. Editoria e attività informativo-promozionale
- 16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
- 17. Politiche e interventi per le pari opportunità
- 18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
- 19. Sostenibilità

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

- 1. Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
- Direttore generale
- 3. Prorettori e delegati
- 4. Direttore
- 5. Presidente
- 6. Senato accademico con relative commissioni e comitati
- 7. Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
- 8. Consiglio di Dipartimento
- 9. Giunta di Dipartimento
- 10. Consiglio Didattico
- 11. Commissione paritetica docenti-studenti
- 12. Collegio dei direttori di Dipartimento
- 13. Commissione didattica di Ateneo
- 14. Commissioni scientifiche di Ateneo
- 15. Consiglio degli studenti

- 16. Conferenza dei rettori delle università italiane CRUI
- 17. Collegio dei revisori dei conti
- 18. Collegio di disciplina (per i docenti)
- 19. Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)
- 20. Nucleo di valutazione
- 21. Comitato per lo sport universitario
- 22. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
- 23. Comitato regionale di coordinamento delle università campane

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- 1. Didattica, ordinamento e offerta formativa
- 2. Corsi di studio
- 3. Corsi ad ordinamento speciale
- 4. Corsi di specializzazione
- 5. Master
- 6. Corsi di dottorato di ricerca
- 7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
- 8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
- 9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
- 10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
- 11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
- 12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
- 13. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
- 14. Progetti e finanziamenti
- 15. Accordi per la didattica e per la ricerca
- 16. Programmi di mobilità
- 17. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
- 18. Piani di sviluppo dell'università
- 19. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
- 20. Attività per conto terzi
- 21. Terza missione, quarta missione

Titolo IV. Attività giuridico-legale

- 1. Contenzioso
- 2. Atti di liberalità
- 3. Violazioni amministrative e reati
- 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
- 5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

- 1. Orientamento, informazione e tutorato
- 2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni

- 3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
- 4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
- 5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
- 6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
- 7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
- 8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
- 9. Esami di Stato e ordini professionali
- 10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- 1. Poli
- 2. Scuole e strutture di raccordo
- 3. Strutture ad ordinamento speciale
- 4. Scuole di specializzazione
- 5. Scuole di dottorato
- 6. Dipartimenti
- 7. Centri
- 8. Biblioteche e sistema bibliotecario
- 9. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
- 10. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
- 11. Fondazioni

Titolo VII. Personale

- 1. Reclutamento e selezioni
- 2. Assunzioni e cessazioni
- 3. Comandi e distacchi e mobilità
- 4. Mansioni e incarichi
- 5. Carriera e inquadramenti
- 6. Retribuzione e compensi
- 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
- 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10. Servizi di domanda individuale
- 11. Assenze, flessibilità e orario
- 12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
- 13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
- 14. Formazione e aggiornamento professionale
- 15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
- 16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi ed entrate

- 2. Costi e uscite
- 3. Bilancio
- 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
- 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX. Edilizia e territorio

- 1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
- 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
- 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
- 4. Telefonia e infrastruttura informatica
- 5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

- 1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
- 2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
- 3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
- 4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
- 5. Manutenzione di beni mobili
- 6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
- 7. Partecipazioni e investimenti finanziari
- 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
- 9. Patrimonio culturale Tutela e valorizzazione
- 10. Gestione dei rifiuti e degli stabulari

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

Piano di conservazione⁴

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ateneo. Considerando la natura dei documenti è prevista, quasi nella totalità dei casi, la conservazione illimitata.

CLASSE

- 1 Normativa e relativa attuazione: contiene documenti relativi alle norme di carattere generali, come circolari, direttive, pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità.
- 2 Statuto: contiene documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- 3 Regolamenti: contiene documenti relativi ai regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio devono essere classificati nelle classi del Titolo VI.
- 4 Stemma, gonfalone e sigillo: contiene documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- 5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico: contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- 6 Protezione dei dati personali: contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
- 7 Archivio: contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, di classificazione, inventari, guide, indici, ecc.).
- 8 Trasparenza e relazioni con il pubblico: contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico, al controllo delle dichiarazioni sostitutive e comunque tutte le dichiarazioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.
- 9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma: contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo.

⁴ Per la stesura del piano di conservazione si è fatto riferimento, oltre che alla normativa vigente, anche ai massimari di conservazione e scarto in uso presso altre università italiane che hanno adottato come sistema di gestione del protocollo informatico Titulus. Cfr. Piano di Conservazione, Università Sapienza di Roma, ultima versione consultata 16/04/2024; Il massimario di selezione delle università italiane, Procedamus 2024, ultima versione consultata 14/06/2024.

- 10 Rapporti sindacali e contrattazione: contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.
- 11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità: contiene documenti relativi al controllo di gestione.
- 12 Statistica e auditing: contiene documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
- 13 Elezioni e designazioni: contiene documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza dell'Ateneo in enti e organi esterni. Si tenga presente che il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II.
- 14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative: contiene documenti relativi alle attività culturali, interne ed esterne, sportive e ricreative e ai relativi patrocini.
- 15 Editoria e attività informativo-promozionale: contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- 16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza: contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Ad esempio, devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree honoris causa, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici.
- 17 Politiche e interventi per le pari opportunità: contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, ecc.)
- 18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario: contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali realizzati per il prestigio dell'Ateneo.
- 19 Sostenibilità: contiene documenti relativi alle tematiche dell'ambiente, energia. Rappresenta una funzione trasversale che coinvolge la ricerca, l'edilizia, la ricerca e la didattica.

$TITOLO\ I-AMMINISTRAZIONE$

Titolo e classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.1 Normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	Non destinate alla conservazione
I.1 Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		Illimitato
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		Illimitato
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Statuto: vigente e non vigente		Illimitato
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione dei regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti: vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione	Documentazione concernente l'attività	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo	10 anni

	Regolamenti di	istruttoria e la	il termine	
	Ateneo	redazione	indicato	
I.3 Regolamenti	Istruttoria e	Regolamenti: vigenti		Illimitato
	approvazione	e non vigenti		
	Regolamenti di			
	Ateneo			
I.3 Regolamenti	Regolamenti delle	Decreti di		Illimitato
	strutture	emanazione dei		
	didattiche, di	Regolamenti vigenti		
	ricerca e di	e non vigenti		
	servizio			
I.3 Regolamenti	Regolamenti delle	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
	strutture	concernente	e storicamente	
	didattiche, di	l'attività istruttoria e	irrilevante dopo	
	ricerca e di	la redazione	il termine	
	servizio		indicato	
I.4 Stemma,	Procedimenti	Decreti di		Illimitato
gonfalone e	concessione	concessione		
sigillo	utilizzo			
I.5 Sistema	Servizi informatici	Servizi per la	Richieste di	Conservare
informativo,		contabilità, il	intervento e	illimitatamente solo i
sicurezza della		protocollo, la	Consulenza.	dati di funzionamento
informazione e		biblioteca ecc.	Attestazioni	del servizio. Per l'altra
sistema			continuità di	documentazione solo
informatico			servizio del	1 anno
			sistema che	
			ospita i	
			programmi di	
			contabilità	
I.5 Sistema	Servizi informatici	Servizi per la	Richieste di	Conservare
informativo,		gestione carriere	intervento e	illimitatamente solo le
sicurezza della		studenti, personale	consulenza	relazioni di
informazione e		T.A. B. e docente		funzionamento del
sistema				servizio. Per l'altra
informatico				documentazione solo
				1 anno
I.5 Sistema	Sito web e	Informazione online		Conservare
informativo,	informazione			illimitatamente solo le
sicurezza della	online			relazioni di
informazione e				funzionamento del
sistema				servizio. Per l'altra
informatico				documentazione solo
				1 anno

I.6 Protezione	Rapporti con il	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
dei dati	Garante	richiesta dal Garante.	e storicamente	
personali			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
I.6 Protezione	Rapporti con il	Registro trattamento		Illimitato
dei dati	Garante	dati personali		
personali				
I.6 Protezione	Rapporti con il	Pareri del Garante		Illimitato
dei dati	Garante			
personali				
I.6 Protezione	Trattamento e	Procedure di		Norme attuative del
dei dati	tutela dei dati	trattamento dei dati		Garante: illimitato.
personali	personali	personali.		Documentazione a
				stampa o copie 1 anno
I.7 Archivio	Inventari archivio	Elaborazione e		Illimitato
	storico	aggiornamento		
I.7 Archivio	Piano di	Approvazione,	Conservazione	Illimitato
	conservazione	elaborazione e	dello storico dei	
		aggiornamento	titolari	
I.7 Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		Illimitato
I.7 Archivio	Pubblicazione	Bandi di concorso e	Giuridicamente	1 anno
	all'albo ufficiale	bandi di gara	e storicamente	
			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
I.7 Archivio	Registro delle	Elenco delle ricerche		Illimitato
	ricerche	e delle pubblicazioni		
I.7 Archivio	Scarto	Comunicazioni		Illimitato
	documentale	alla/dalla		
		Soprintendenza		
		Archivistica e		
		Bibliografica		
I.7 Archivio	Titolario di	Approvazione,	Conservazione	Illimitato
	classificazione	elaborazione e	dello storico dei	
		aggiornamento	titolari	
I.7 Archivio	Trasferimenti	Spostamento della		Illimitato
		documentazione		
		degli archivi		
I.7 Archivio	Manuale di	Manuale di gestione		Illimitato
	gestione, Manuale	documentale,		
	di gestione	manuale di		
	documentale,	conservazione,		
	manuale di	massimario di		

	conservazione,	selezione: redazione,		
	massimario di	modifica e		
	selezione	aggiornamento,		
	Selezione	provvedimento di		
		approvazione, testo		
		finale		
I.7 Archivio	Desistas di		All'esito della	5 anni
1./ Archivio	Registro di	Registro di		3 anni
	protocollo di	protocollo di	produzione del	
	emergenza	emergenza	registro	
			annuale, i	
			registri di	
			emergenza	
			perdono il	
			valore storico e	
			giuridico,	
			assorbito nel	
			registro annuale	
I.7 Archivio	Registro	Registro giornaliero	All'esito della	5 anni
	giornaliero di	di protocollo	produzione del	
	protocollo	1	registro	
	F		annuale, i	
			registri di	
			emergenza	
			perdono il	
			valore storico e	
			giuridico,	
			assorbito nel	
T 7 A 1	D (D (1'	registro annuale	T11' '
I.7 Archivio	Restauro	Restauro di		Illimitato
	documenti	documenti d'archivio:		
	d'archivio	nota di richiesta e		
		richiesta di		
		autorizzazione alla		
		Soprintendenza con		
		elenco di consistenza		
		allegato, firmato dal		
		Direttore Generale -		
		DG, autorizzazione o		
		diniego della		
		Soprintendenza		
		archivistica,		
		comunicazione al		
		servizio competente		
		per il ritiro, rapporto		
		per il littlo, lappoito		

		di distruzione e sua		
		trasmissione alla		
		Soprintendenza		
		archivistica		
I.7 Archivio	Visite didattiche e	Visite didattiche e	Storicamente	1 anno
	visite guidate in	visite guidate in	irrilevante dopo	
	archivio	archivio: documenti	il termine	
		istruttori	indicato e	
			riepilogate nella	
			relazione	
			annuale	
			sull'attività	
			dell'archivio (o	
			performance)	
I.8 Trasparenza	Accesso ai	Richieste e risposte	Compresi i	Illimitato
e relazioni con	documenti	di accesso agli atti	documenti	
il pubblico		amministrativi	concorsuali e	
n passines		aiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	richieste di dati	
			studenti	
I 9 Tragnaranza	Accesso ai	Diahiasta a rismasta	Studenti	Illimitato
I.8 Trasparenza e relazioni con	documenti	Richieste e risposte di consultazione dei		IIIIIIIIIIII
	documenti	documenti		
il pubblico		dell'archivio		
I O T	G : C :			T11* ** .
I.8 Trasparenza	Copie conformi	Richieste di copie di		Illimitato
e relazioni con		documenti conservati		
il pubblico		nell'archivio		
I.8 Trasparenza	Dati autocertificati	Controllo della	Comprese	Illimitato
e relazioni con		veridicità delle	conferme su	
il pubblico		dichiarazioni	titoli di studio	
		sostitutive di	richieste da	
		certificazioni	terzi	
I.8 Trasparenza	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazioni su	10 anni
e relazioni con			qualsiasi	
il pubblico			supporto delle	
			gare di appalto	
			bandite	
			dall'Ateneo	
I.8 Trasparenza	Pubblicità	Promozione	Giuridicamente	10 anni
e relazioni con		dell'Ateneo	e storicamente	
il pubblico			irrilevante dopo	
Pacoliec			il termine	
			indicato	
			mulcato	

I.8 Trasparenza	Gestione delle	Gestione delle		Illimitato
e relazioni con	segnalazioni di	segnalazioni di		IIIIIIItato
il pubblico	whistleblowing	whistleblowing:		
ii pubblico	winsticolowing	modulo per la		
		segnalazione di		
		_		
		violazioni, modulo		
		per la segnalazione di		
		reati, nota		
		provvedimentale del		
		Responsabile della		
		prevenzione della		
		corruzione e della		
		trasparenza - RPCT		
I.8 Trasparenza	Obiettivo dirigenti	Obiettivo dirigenti:		Illimitato
e relazioni con		nota obiettivi		
il pubblico		dirigenti e decreto di		
		attuazione del		
		Direttore Generale -		
		DG		
I.8 Trasparenza	Obiettivo dirigenti	Obiettivo dirigenti:	Storicamente	1 anno
e relazioni con		note operative,	irrilevante dopo	
il pubblico		tabelle procedimenti	il termine	
		da compilare, linee	indicato,	
		guida per la	riassunto nella	
		compilazione delle	relazione	
		tabelle dei	Performance	
		procedimenti	annuale (o	
		amministrativi,	PIAO)	
		tabelle controlli	,	
		autocertificazioni da		
		compilare, linee		
		guida per la		
		compilazione della		
		tabella controlli		
		autocertificazione,		
		elenchi referenti,		
		delibere nazionali di		
		riferimento, note di		
		comunicazione di		
		modifiche in materia		
		di procedimenti		
		amministrativi		
		introdotte dalle leggi		

I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: decreto del Direttore Generale, tabelle valutazioni rischi,	Illimitato
		registro eventi rischiosi, tabella obblighi di pubblicazione	
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 anno i documenti istruttori
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 anno i documenti istruttori
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami	Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi	Illimitato
I.9 Strategie per il personale,	Deleghe	Deleghe alla firma	Illimitato

		<u> </u>		
organigramma e				
funzionigramma		0 111		****
I.9 Strategie per	Orari	Orari di lavoro, di	Revisione orari	Illimitato
il personale,		servizio, di apertura	e	
organigramma e		delle strutture	organizzazione	
funzionigramma				
I.9 Strategie per	Organizzazione	Decreti e circolari	Organizzazione	Illimitato
il personale,	amministrativa		dei servizi	
organigramma e			centrali e	
funzionigramma			periferici	
I.9 Strategie per	Piani di sviluppo e	Raccolta dati e		Illimitato
il personale,	razionalizzazione	elaborazione progetti		
organigramma e				
funzionigramma				
I.9 Strategie per	Pianta organica	Dati e ricerche		Illimitato
il personale,	del personale			
organigramma e	docente			
funzionigramma				
I.9 Strategie per	Pianta organica	Dati e ricerche		Illimitato
il personale,	del personale			
organigramma e	T.A.B			
funzionigramma				
I.9 Strategie per	Valutazione delle	Valutazione degli		Illimitato
il personale,	posizioni	incaricati		
organigramma e	organizzative			
funzionigramma				
I.10 Rapporti	Assemblee	Autorizzazioni	Richieste e	Illimitato
sindacali e	sindacali		approvazioni	
contrattazione				
I.10 Rapporti	Contratti	Contratto nazionale	Applicazione	Illimitato
sindacali e		di lavoro	nell'Ateneo	
contrattazione				
I.10 Rapporti	Rapporti con le	Contrattazione		Illimitato
sindacali e	rappresentanze	decentrata e		
contrattazione	sindacali	integrativa		
I.11	Certificazioni di	Attività per la	Norme UNI EN	Illimitato
Pianificazione,	qualità	certificazione di	ISO 9001 e altre	
controllo di	1	qualità dei servizi	disposizioni	
gestione e			passate e	
sistema qualità			vigenti	
I.11	Raccolta dati	Monitoraggio,		Conservare
Pianificazione,		rilevazione e		illimitatamente solo le
controllo di		trasmissione dei dati		relazioni finali. Per
		relativi ai servizi		
		10140111 41 501 1121		

gestione e sistema qualità				l'altra documentazione solo 1 anno
I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente.
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Statistiche su studenti e laureati	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati personale TAB	Lavoro straordinario; Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

I.12 Statistica e	Statistiche	Elaborazioni		Indicazione generale.
auditing	Statisticie	statistiche interne ed		Conservare
additing				illimitatamente solo le
		esterne		relazioni finali. Per
				l'altra documentazione
				solo 1 anno
I.12 Statistica e	Controlli effettuati	Dichiarazione		Illimitato
auditing	per progetti	rilasciata ai sensi		
		degli artt. 47 e 76 del		
		DPR 445/2000		
I.13 Elezioni e	Designazione,	Delibere degli organi		Illimitato
designazioni	dimissioni e	collegiali		
	sostituzione di			
	rappresentanti in			
	enti, centri,			
	consorzi e organi			
	esterni			
I.13 Elezioni e	Elezione delle	Procedure elettorali,		Illimitato. Le schede
designazioni	rappresentanze del	candidature, verbali		di voto dopo 5 anni
designazioni	personale negli	dei seggi, ricorsi,		ai voto dopo 3 anni
		nomine		
I.13 Elezioni e	organi di Ateneo Elezione			Illimitato. Le schede
		Procedure elettorali,		
designazioni	rappresentanza	candidature, verbali		di voto dopo 5 anni
	degli studenti in	dei seggi, ricorsi,		
	organi collegiali,	nomine		
	diritto allo studio e			
	organismi			
	nazionali			
I.13 Elezioni e	Rappresentanze	Procedure elettorali,		Illimitato. Le schede
designazioni	dei lavoratori per	candidature, verbali		di voto dopo 5 anni
	la sicurezza	dei seggi, ricorsi,		
	(RLS). Elezione e	nomine		
	gestione dei			
	componenti			
I.14	Concessione	Richieste di soggetti	Richieste a	5 anni
Associazioni e	utilizzo locali	interni ed esterni per	titolo gratuito e	
attività culturali,		utilizzo dei locali	oneroso	
sportive e		dell'Ateneo		
ricreative				
I.14	Contributi	Richieste di soggetti	Compreso	10 anni
Associazioni e	Continuut	interni ed esterni per	convegni,	10 amm
		=	_	
attività culturali,		contributi per	conferenze,	
sportive e		iniziative varie	seminari e	
ricreative				

			attività culturali	
			varie	
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		Illimitato
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo	Comprese visite ai locali	Illimitato solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		Illimitato
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionale dell'Ateneo	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Illimitato
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo	10 anni

			il termine	
			indicato	
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Richieste e concessioni di documenti immagini e video	Illimitato
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I.15 Editoria e attività informativo- promozionale	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Necrologi. Delegazioni in visita. Intitolazione aule e strutture a personalità	Illimitato
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)		Illimitato
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione anno accademico	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Personale docente. Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario		Illimitato

I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza I.16	Cerimoniale e attività di rappresentanza Onorificenze	Professore onorario Procedimento di		Illimitato
Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza		concessione		Illimitato
I.17 Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato
I.18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato
I.19 Sostenibilità		Sostenibilità in riferimento alle linee di indirizzo del singolo Ateneo e delle singole attività		Illimitato

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

Riguarda i documenti relativi al funzionamento degli organi centrali dell'Ateneo. I documenti relativi a costituzione degli organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, commissioni o comitati nominati o incaricati, devono essere classificati nella classe del relativo organo. A differenza del funzionamento, i documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificati nelle rispettive classi del titolario.

CLASSE

- 1 Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del rettore e relative commissioni e comitati. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
- 2 Direttore generale: contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
- 3 Prorettori e delegati: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- 4 Direttore: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Direttore. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
- 5 Presidente: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Preside. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
- 6 Senato accademico con relative commissioni e comitati: contiene i documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- 7 Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- 8 Consiglio di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
- 9 Giunta di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione della Giunta e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

- 10 Consiglio didattico: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
- 11 Commissione paritetica docenti-studenti: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione paritetica docenti-studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 12 Collegio dei direttori di dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei direttori di dipartimento e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 13 Commissione didattica di Ateneo: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione di Ateneo e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 14 Commissioni scientifiche di Ateneo: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissioni scientifiche di Ateneo e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 15 Consiglio degli studenti: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio degli studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13
- 16 Conferenza dei rettori delle università italiane CRUI: contiene i documenti relativi alla Conferenza dei rettori delle università italiane CRUI.
- 17 Collegio dei revisori dei conti: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 18 Collegio di disciplina (per i docenti): contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 19 Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA): contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 20 Nucleo di valutazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti

relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

- 21 Comitato per lo sport universitario: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 22 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- 23-Comitato regionale di coordinamento delle università campane: contiene i documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento.

Titolo e Classe	Affare, attività,	Tipologia di	Note	Tempi di
	procedimento	documento		conservazione/scarto
				(decorrenza del
				termine dalla data
				dell'ultimo atto
				presente nel
				fascicolo)
II.1 Rettore con	Commissioni	Decreti di		Illimitato
relative		nomina		
commissioni e				
comitati, anche				
misti				
II.1 Rettore con	Elezione del	Decreto di	Compreso la	Illimitato
relative	Rettore	indizione e	nomina della	
commissioni e		organizzazione	commissione	
comitati, anche		delle elezioni	elettorale e dei	
misti			componenti dei	
			seggi	
II.1 Rettore con	Elezione del	Schede elettorali	Giuridicamente	5 anni
relative	Rettore		e storicamente	
commissioni e			irrilevante dopo	
comitati, anche			il termine	
misti			indicato	
II.1 Rettore con	Elezione del	Verbali dei seggi		Illimitato
relative	Rettore	e della		
commissioni e		commissione		
comitati, anche		elettorale		
misti		centrale		
II.1 Rettore con	Rettore:	Decreto / lettera		Illimitato
relative	nomina,	formale		
commissioni e	scadenza,			
comitati, anche	sostituzione,			
misti	dimissioni			
II.1 Rettore con	Commissioni	Comunicazioni e	Giuridicamente	1 anno
relative	istituzionali	convocazioni	e storicamente	
commissioni e			irrilevante dopo	
comitati, anche			il termine	
misti			indicato	711.
II.1 Rettore con	Commissioni	Nomina,		Illimitato
relative	istituzionali	compiti,		
commissioni e				

comitati, anche		rinnovo: lettera		
misti		formale		
II.2 Direttore	Nomina e/o	Decreto		Illimitato
generale	dimissioni			
II.2 Direttore	Nomina e/o	Decreto		Illimitato
generale	dimissioni			
	vicario			
II.3 Prorettori e	Prorettori e	Decreti di		Illimitato
delegati	delegati	nomina		
II.4 Direttore	Nomina,	Decreto / lettera		Illimitato
	decadenza,	formale		
	sostituzione,			
	dimissioni			
II.4 Direttore	Elezione	Indizione e		5 anni
		organizzazione		
		delle elezioni		
II.4 Direttore	Elezione	Schede elettorali	Giuridicamente	5 anni
			e storicamente	
			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.4 Direttore	Elezione	Verbale dei		
		seggi e della		
		commissione		
		elettorale		
II.5 Presidente	Elezione	Indizione e	Giuridicamente	5 anni
		organizzazione	e storicamente	
		delle elezioni	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.5 Presidente	Elezione	Schede elettorali	Giuridicamente	5 anni
			e storicamente	
			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.5 Presidente	Elezione	Verbale dei		Illimitato
		seggi e della		
		commissione		
		elettorale		
II.5 Presidente	Nomina,	Decreto/lettera		Illimitato
	decadenza,	formale		
	sostituzione,			
	dimissione			
		l]	1

II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Atti del Senato accademico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Atti del Senato accademico	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Elezioni	Indizione e organizzazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Elezioni	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Elezioni	Verbali dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.6 Senato accademico con relative commissioni e comitati	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II.6 Senato accademico con relative	Sedute congiunte Senato e CdA: istruttoria,	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo	10 anni

commissioni e	verbalizzazione		il termine	
comitati	e approvazione		indicato	
II.6 Senato	Riunioni	Verbali ed	Compresi	Illimitato
accademico con	congiunte con il	estratti	relazioni e	
relative	CdA	CStrutti	pareri	
commissioni e	Curi		paren	
comitati				
II.7 Consiglio di	Atti del CdA	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
amministrazione	Atti dei eda	istruttoria e	e storicamente	10 amii
con relative		convocazione	irrilevante dopo	
ammissioni e		Convocazione	il termine	
comitati			indicato	
	Atti del CdA	Verbali ed		Illimitato
II.7 Consiglio di amministrazione	Atti dei CdA		Compresi relazioni e	IIIImitato
		estratti		
con relative			pareri	
ammissioni e				
comitati		37		T11 * *
II.7 Consiglio di	Commissioni	Nomina, compiti		Illimitato
amministrazione		e rinnovo		
con relative				
ammissioni e				
comitati		- 4	21.11	
II.7 Consiglio di	Elezioni	Indizione e	Giuridicamente	5 anni
amministrazione		organizzazione	e storicamente	
con relative		elezioni	irrilevante dopo	
ammissioni e			il termine	
comitati			indicato	
II.7 Consiglio di	Elezioni	Schede elettorali	Giuridicamente	5 anni
amministrazione			e storicamente	
con relative			irrilevante dopo	
ammissioni e			il termine	
comitati			indicato	
II.7 Consiglio di	Elezioni	Verbali dei seggi		Illimitato
amministrazione		e della		
con relative		commissione		
ammissioni e		elettorale		
comitati				
II.7 Consiglio di	Gestione	Pratiche relative	Giuridicamente	10 anni
amministrazione		al	e storicamente	
con relative		funzionamento	irrilevante dopo	
ammissioni e			il termine	
comitati			indicato	
II.7 Consiglio di	Nomina,	Decreto/lettera		Illimitato
amministrazione	decadenza,	formale		

con relative	sostituzione,			
ammissioni e	dimissioni			
comitati				
II.8 Consiglio di	Atti del	Atti del		Illimitato
Dipartimento	Consiglio di	Consiglio di		
1	Dipartimento	Dipartimento:		
	1	verbali e		
		delibere		
II.8 Consiglio di	Atti del	Gestione del	Giuridicamente	1 anno
Dipartimento	Consiglio di	Consiglio di	e storicamente	1 umo
2 ipur imieme	Dipartimento	Dipartimento:	irrilevante dopo	
	Dipartimento	documentazione	il termine	
		post seduta	indicato	
		(estratti e	marcato	
		certificazioni di		
		delibera		
II.8 Consiglio di	Atti del	Gestione del	Giuridicamente	1 anno
Dipartimento	Consiglio di	Consiglio di	e storicamente	1 anno
Dipartificito	Dipartimento	Dipartimento:	irrilevante dopo	
	Dipartificito	documentazione	il termine	
			indicato	
		istruttoria pre - seduta (richiesta	mulcato	
		inserimento		
		ordini del		
		giorno, con relazione		
		istruttoria ed		
		eventuale		
		proposta di		
		delibera, ordini del giorno e		
		relative		
		integrazioni), documentazione		
		prodotta durante		
		la seduta (fogli		
		presenza,		
		minute,		
		brogliacci e		
		registrazioni		
II.9 Giunta di	Atti della	delle sedute) Atti della Giunta		Illimitato
				iiimitato
Dipartimento	Giunta di	di Dipartimento:		
	Dipartimento			

irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel	Storicamente	delibere		
irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel				
irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel		Gestione della	Atti della	II.9 Giunta di
il termine indicato, documenti riassunti nel	irrilevante dopo	Giunta di	Giunta	Dipartimento
documenti riassunti nel	il termine	Dipartimento:		1
documenti riassunti nel	indicato,	documentazione		
riassunti nel	•	istruttoria pre -		
		seduta (richiesta		
verbale	verbale	inserimento		
		ordini del		
		giorno, con		
		relazione		
		istruttoria ed		
		eventuale		
		proposta di		
		delibera, ordini		
		_		
		· =		
		=		
		-		
1 anno			Atti della	II.9 Giunta di
T units				
				2 ipurumieme
		-		
Illimitato		· ·	Atti della	II.9 Giunta di
		_		r
1 anno Illimitato		del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute) Gestione della Giunta di Dipartimento: documentazione post seduta (estratti e Giunta di Dipartimento - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto -lettera formale certificazioni di avvenuta delibera)	Atti della Giunta Atti della Giunta	II.9 Giunta di Dipartimento II.9 Giunta di Dipartimento

II.10 Consiglio	Atti del	Atti del Collegio		Illimitato
Didattico	Collegio	didattico: verbali		
W 10 G ' 1'	didattico	e delibere	G	
II.10 Consiglio	Atti del	Gestione del	Storicamente	1 anno
Didattico	Consiglio	Collegio	irrilevante dopo	
		didattico:	il termine	
		documentazione	indicato,	
		post seduta	documenti	
		(estratti e	riassunti nel	
		certificazioni di	verbale	
		avvenuta		
		delibera)		
II.11	Atti della	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
Commissione	Commissione	istruttoria e	e storicamente	
paritetica		convocazione	irrilevante dopo	
docenti-studenti			il termine	
			indicato	
II.11	Atti della	Verbali ed		Illimitato
Commissione	Commissione	estratti.		
paritetica		Relazioni e		
docenti-studenti		pareri		
II.12 Collegio	Atti del	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
dei direttori di	Collegio	istruttoria e	e storicamente	
Dipartimento		convocazione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.12 Collegio	Atti del	Verbali ed		Illimitato
dei direttori di	Collegio	estratti.		
Dipartimento		Relazioni e		
		pareri		
II.13	Atti della	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
Commissione	Commissione	istruttoria e	e storicamente	
didattica di		convocazione	irrilevante dopo	
Ateneo			il termine	
			indicato	
II.13	Atti della	Verbali ed		Illimitato
Commissione	Commissione	estratti.		
didattica di		Relazioni e		
Ateneo		pareri		
II.14	Atti della	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
Commissioni	Commissione	istruttoria e	e storicamente	
scientifiche di		convocazione	irrilevante dopo	
Ateneo			il termine	
			indicato	

II.14	Atti della	Verbali ed		Illimitato
Commissioni	Commissione	estratti.		
scientifiche di		Relazioni e		
Ateneo		pareri		
II.15 Consiglio	Rappresentanti	Indizione e	Giuridicamente	5 anni
degli studenti	studenti,	organizzazione	e storicamente	
	dottorandi,	delle elezioni.	irrilevante dopo	
	assegnisti nel	Schede elettorali	il termine	
	Consiglio		indicato	
II.15 Consiglio	Rappresentanti	Verbali dei seggi		Illimitato
degli studenti	studenti,	e nomine		
	dottorandi,			
	assegnisti nel			
	Consiglio			
II. 16	Atti della CRUI	Comunicazioni	Giuridicamente	1 anno
Conferenza dei		inerenti alle	e storicamente	
rettori delle		convocazioni	irrilevante dopo	
università			il termine	
italiane-CRUI			indicato	
II. 16	Atti della CRUI	Verbali		Illimitato
Conferenza dei				
rettori delle				
università				
italiane-CRUI				
II 17 Collegio	Atti del	Delibere ed		Illimitato
dei revisori dei	Collegio dei	estratti dei		
conti	Revisori dei	verbali		
	conti			
II 17 Collegio	Atti del	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
dei revisori dei	Collegio dei	istruttoria e	e storicamente	
conti	Revisori dei	convocazione	irrilevante dopo	
	conti		il termine	
			indicato	
II 17 Collegio	Gestione	Pratiche relative	Giuridicamente	10 anni
dei revisori dei		al	e storicamente	
conti		funzionamento	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II 17 Collegio	Nomina,	Decreto/lettera		Illimitato
dei revisori dei	decadenza,	formale		
conti	sostituzioni,			
	dimissioni			

II.18 Collegio di	Atti del	Delibere ed		Illimitato
disciplina (per i	Collegio di	estratti dei		
docenti)	disciplina	verbali		
II.18 Collegio di	Atti del	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
disciplina (per i	Collegio di	istruttoria e	e storicamente	
docenti)	disciplina	convocazione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.18 Collegio di	Gestione	Pratiche relative	Giuridicamente	10 anni
disciplina (per i		al	e storicamente	
docenti)		funzionamento	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.18 Collegio di	Nomina,	Decreto/lettera		Illimitato
disciplina (per i	decadenza,	formale		
docenti)	sostituzioni,			
	dimissioni			
II.19 Collegio di	Atti del	Delibere ed		Illimitato
disciplina (per il	Collegio di	estratti dei		
PTA)	disciplina	verbali	~: · · · ·	10
II.19 Collegio di	Atti del	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
disciplina (per il	Collegio di	istruttoria e	e storicamente	
PTA)	disciplina	convocazione	irrilevante dopo	
			il termine	
II 10 Callagia di	Castiana	Pratiche relative	indicato Giuridicamente	10 anni
II.19 Collegio di disciplina (per il	Gestione	al	e storicamente	10 anni
PTA)		funzionamento	irrilevante dopo	
TTA)		Tunzionamento	il termine	
			indicato	
II.19 Collegio di	Nomina,	Decreto/lettera	marcaro	Illimitato
disciplina (per il	decadenza,	formale		IIIIIIIIIIII
PTA)	sostituzioni,	Torringe		
)	dimissioni			
II.20 Nucleo di	Atti del NdV	Delibere ed		Illimitato
valutazione		estratti dei		
		verbali		
II.20 Nucleo di	Atti del NdV	Documentazione	Giuridicamente	10 anni
valutazione		istruttoria e	e storicamente	
		convocazione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
II.20 Nucleo di	Atti del NdV	Relazioni e		Illimitato
valutazione		pareri		

II.20 Nucleo di valutazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.20 Nucleo di valutazione	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II.21 Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.21 Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.21 Comitato per lo sport universitario	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.21 Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II.22 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.22 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.22 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.22 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato

II.23 Comitato	Atti e	Verbali, delibere	Illimitato
regionale di	documentazione	e	
coordinamento		documentazione	
delle università			
campane			

TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Riguarda i documenti relativi alle funzioni proprie dell'Ateneo, la didattica e la ricerca, e alla loro programmazione.

CLASSE

- 1 Didattica, ordinamento e offerta didattica: contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa.
- 2 Corsi di studio: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di laurea (bandi, nomina delle commissioni, gestione della vigilanza, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- 3 Corsi a ordinamento speciale: contiene documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea.
- 4 Corsi di specializzazione: contiene documenti relativi ai corsi di specializzazione, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- 5 Master: contiene documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- 6 Corsi di dottorato di ricerca: contiene documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi.
- 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente: contiene documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14.
- 8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi: contiene documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
- 9 Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità: contiene documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
- 10 Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari: contiene documenti relativi all'individuazioni delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani disviluppo.
- 11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca: contiene documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati: contiene documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti ad hoc.

- 13 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca: contiene documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e contratti per spin-off.
- 14 Progetti e finanziamenti: contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, in quanto quest'ultimi non costituiscono personale universitario.
- 15 Accordi per la didattica e la ricerca: contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.). Si tenga presente che gli accordi che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella classe III/14.
- 16 Programmi di mobilità: contiene documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.)
- 17 Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria: contiene documenti relativi ai rapporti dell'ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti.
- 18 Piani di sviluppo dell'università: contiene le comunicazioni del MUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti relativi all'internazionalizzazione.
- 19 Cooperazione con paesi in via di sviluppo: contiene documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo. Questa classe contiene anche i documenti relativi ad accordi di mobilità esplicitamente con paesi in via di sviluppo, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e non la mobilità.
- 20 Attività per conto terzi: contiene documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.
- 21 Terza missione, quarta missione: contiene documenti relativi alle linee programmatiche dell'ateneo.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scart o (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero	Compresa la modifica	Illimitato
III.1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
III.1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Compresa la modifica	Illimitato
III.1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
III.2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta	Illimitato
III.2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta	5 anni
III.2 Corsi di studio	Comunicazioni	Comunicazioni tra uffici inerenti alle autorizzazioni e nulla osta	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

III.2 Corsi di	Istanze	Istanze docenti		Illimitato
studio		per lo		
		svolgimento delle		
		attività presso		
		altri dipartimenti		
		dell'Ateneo		
III.2 Corsi di	Nulla osta	Nulla osta dei		Illimitato
studio	Tvaria osta	Direttori dei		
Studio		dipartimenti		
		relativi allo		
		svolgimento delle		
		attività presso		
		altri dipartimenti		
		dell'Ateneo		
III.2 Corsi di	Registri	Registri delle		Illimitato
studio	Registii	lezioni e delle		Immitato
Studio		attività didattiche		
		dei docenti e dei		
		ricercatori		
		afferenti al		
		dipartimento		
III.3 Corsi ad	Corsi di	Approvazione		Illimitato
ordinamento	abilitazione			IIIIIIIIIIII
		degli organi		
speciale	all'insegnament	collegiali dell'Ateneo e		
	0			
		pareri del CUN e del ministero		
III.3 Corsi ad	Corsi di			5 anni
	abilitazione	Documentazione		5 anni
ordinamento		istruttoria		
speciale	all'insegnament			
III.4 Corsi di	O Attivogiana	Ammovoziono		Illimitato
	Attivazione,	Approvazione		IIIIIIIIIIII
specializzazion	accreditamento,	degli organi		
e	modifica,	collegiali		
	disattivazione	dell'Ateneo e		
		pareri del CUN e		
III 4 C ' 1'	A	del ministero	0: :1:	
III.4 Corsi di	Attivazione,	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
specializzazion	accreditamento,	istruttoria	e storicamente	
e	modifica,		irrilevante dopo	
	disattivazione		il termine	
			indicato	

III.4 Corsi di	Attivazione,	Approvazione		Illimitato
specializzazion	accreditamento,	degli organi		
e	modifica,	collegiali		
	disattivazione	dell'Ateneo e		
	(Area medica)	pareri del CUN e		
	(1110111101101)	del ministero		
III.4 Corsi di	Attivazione,	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
specializzazion	accreditamento,	istruttoria	e storicamente	
e	modifica,		irrilevante dopo	
	disattivazione		il termine	
	(Area medica)		indicato	
III.4 Corsi di	Nomina del	Delibera	Comprese le	Illimitato
specializzazion	Direttore		Scuole di	
e			specializzazione	
			di area medica	
III.4 Corsi di	Rappresentanti	Indizione e	Giuridicamente	5 anni
specializzazion	studenti nel	organizzazione	e storicamente	
e	Consiglio della	delle elezioni.	irrilevante dopo	
	scuola di	Schede elettorali	il termine	
	specializzazion		indicato	
	e			
III.4 Corsi di	Rappresentanti	Verbale dei seggi		Illimitato
specializzazion	studenti nel	e nomine		
e	Consiglio della			
	scuola di			
	specializzazion			
	e			
III.4 Corsi di	Convenzioni	Convenzioni con		Illimitato
specializzazion		altre Università,		
e		con aziende		
		ospedaliere e-o		
		case di cura per la		
		gestione delle		
W 4 6	D	attività		X11.
III.4 Corsi di	Registri	Registri dei		Illimitato
specializzazion		docenti relativi		
e HI 5 M	A*	alle attività		T11* *
III.5 Master	Attivazione,	Approvazione		Illimitato
	accreditamento,	degli organi		
	modifica,	collegiali		
HI 5 M .	disattivazione	dell'Ateneo	01.	<i>5</i> ·
III.5 Master	Attivazione,	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
	accreditamento,	istruttoria	e storicamente	
			irrilevante dopo	

	modifica,		il termine	
	disattivazione		indicato	
III.5 Master	Nomina del	Delibera	marcuto	Illimitato
iii.3 iviastei	Direttore	Bellocia		
III.6 Corsi di	Attivazione,	Approvazione		Illimitato
dottorato di	accreditamento,	degli organi		
ricerca	modifica,	collegiali		
1100104	disattivazione	dell'Ateneo		
III.6 Corsi di	Attivazione,	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
dottorato di	accreditamento,	istruttoria	e storicamente	
ricerca	modifica,		irrilevante dopo	
	disattivazione		il termine	
			indicato	
III.6 Corsi di	Convenzioni	Tesi in cotutela e		Illimitato
dottorato di	didattiche	mobilità nazionale		
ricerca		e internazionale		
III.6 Corsi di	Organizzazione	Ordinamento		Illimitato
dottorato di	dottorati			
ricerca				
III.7 Corsi di	Attivazione,	Decreto rettorale		Illimitato
perfezionament	accreditamento,			
o e corsi di	modifica,			
formazione	disattivazione			
permanente				
III.7 Corsi di	Attivazione,	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
perfezionament	accreditamento,	istruttoria	e storicamente	
o e corsi di	modifica,		irrilevante dopo	
formazione	disattivazione		il termine	
permanente			indicato	
III.7 Corsi di	Procedura di	Avviso		Illimitato
perfezionament	selezione			
o e corsi di				
formazione				
permanente				
III.7 Corsi di	Bando di	Domande di		Illimitato
perfezionament	ammissione	ammissione dei		
o e corsi di		candidati, riserve		
formazione		ed esclusioni		
permanente				
III.7 Corsi di	Attestati	Corsi di		Illimitato
perfezionament		perfezionamento e		
o e corsi di		di formazione		
formazione		permanente:		
permanente		attestati in copia		

		di formazione o di		
		partecipazione		
III.7 Corsi di	Registri	Corsi di	Giuridicamente	10 anni
	Registii	perfezionamento e	e storicamente	10 aiiii
perfezionament o e corsi di		di formazione		
			irrilevante dopo	
formazione		permanente:	il termine	
permanente		registri presenze	indicato	
*** = 0 11		degli allievi		****
III.7 Corsi di	Attivazione,	Tirocinio		Illimitato
perfezionament	accreditamento,	formativo attivo -		
o e corsi di	modifica,	TFA - Percorso		
formazione	disattivazione	abilitante speciale		
permanente		- PAS: delibera di		
		istituzione del		
		corso		
III.7 Corsi di	Attivazione,	Tirocinio		Illimitato
perfezionament	accreditamento,	formativo attivo -		
o e corsi di	modifica,	TFA - Percorso		
formazione	disattivazione	abilitante speciale		
permanente		- PAS: decreti del		
		Ministero		
		dell'Università e		
		della ricerca -		
		MUR		
III.7 Corsi di	Attivazione,	Tirocinio	Giuridicamente	5 anni
perfezionament	accreditamento,	formativo attivo -	e storicamente	
o e corsi di	modifica,	TFA - Percorso	irrilevante dopo	
formazione	disattivazione	abilitante speciale	il termine	
permanente		- PAS:	indicato	
		corrispondenza		
		istruttoria con il		
		Ministero		
		dell'Università e		
		della ricerca -		
		MUR		
III.8	Calendario	Delibera del		Illimitato
Programmazion	accademico di	Senato		miniato
e didattica,	ateneo	accademico		
*	aleneo	accaucillico		
orario delle				
lezioni,				
gestione delle				
aule e degli				
spazi				

III.8	Orario delle	Elaborazioni delle	I dati sono	1 anno
Programmazion	lezioni	Segreterie	riportati nel	
e didattica,		didattiche delle	registro delle	
orario delle		Scuole	lezioni	
lezioni,		Seasie	(illimitato) di	
gestione delle			ogni docente e	
			nei siti web.	
aule e degli			Hei siti web.	
spazi		D	T 1 .*	1
III.8	Programmazion	Documentazione	I dati sono	1 anno
Programmazion	e didattica	istruttoria	riportati nelle	
e didattica,			guide dello	
orario delle			studente e nei	
lezioni,			siti web	
gestione delle			dell'offerta	
aule e degli			formativa.	
spazi				
III.8	Programmazion	Programmazione		Illimitato
Programmazion	e didattica	annuale della		
e didattica,		didattica: delibere		
orario delle		del Consiglio di		
lezioni,		Dipartimento di		
gestione delle		approvazione		
aule e degli				
spazi				
III.8	Programmazion	Proposte delle	Giuridicamente	5 anni
Programmazion	e didattica	commissioni di	e storicamente	
e didattica,		coordinamento	irrilevante dopo	
orario delle		didattico dei corsi	il termine	
lezioni,		di studio in ordine	indicato	
gestione delle		alla		
aule e degli		programmazione		
spazi		didattica		
III.8	Richieste	Richiesta di	Giuridicamente	1 anno
Programmazion	utilizzo di spazi	utilizzo di spazi	e storicamente	
e didattica,		(aule) per uso	irrilevante dopo	
orario delle		didattico	il termine	
lezioni,			indicato	
gestione delle				
aule e degli				
spazi				
III.8	Verbali	Verbali dei		Illimitato
Programmazion	v Ci Daii	comitati di		IIIIIIIIIII
e didattica,		direzione (ex		
orario delle		unczione (ex		
orario delle				

lezioni,		Consigli di		
gestione delle		Facoltà)		
aule e degli		,		
spazi				
III.9 Gestione	Procedimento	Nomina delle		Illimitato
degli esami di	di registrazione	commissioni ed		
profitto, di	sessioni di	elaborazione del		
laurea e di	esame	calendario		
prove di	straordinarie			
idoneità				
III.9 Gestione	Incarichi	Accettazione		Illimitato
degli esami di		incarichi dei		
profitto, di		cultori		
laurea e di				
prove di				
idoneità				
III.9 Gestione	Esami	Gestione degli		Illimitato
degli esami di		esami di laurea		
profitto, di		contenenti gli		
laurea e di		elenchi degli		
prove di		ammessi alle varie		
idoneità		sedute di laurea:		
		verbali della		
		Commissione		
III.9 Gestione	Nomina cultori	Nomina cultori	Giuridicamente	5 anni
degli esami di		della materia per	e storicamente	
profitto, di		gli esami di	irrilevante dopo	
laurea e di		profitto: proposte	il termine	
prove di		dei titolari degli	indicato	
idoneità		insegnamenti di		
		nomina cultori		
		con annessi		
		curricula vitae		
III.9 Gestione	Nomina cultori	Nomina dei	Giuridicamente	1 anno
degli esami di		cultori della	e storicamente	
profitto, di		materia per gli	irrilevante dopo	
laurea e di		esami di profitto:	il termine	
prove di		comunicazioni tra	indicato	
idoneità		uffici		
III.9 Gestione	Nomina cultori	Nomina dei		Illimitato
degli esami di		cultori: delibere		
profitto, di		del Consiglio di		
laurea e di		Dipartimento		

prove di				
idoneità				
III.9 Gestione	Gestione esami	Nomina della		Illimitato
degli esami di		commissione per		
profitto, di		la gestione degli		
laurea e di		esami di laurea:		
prove di		delibere del		
idoneità		Consiglio di		
		Dipartimento		
III.9 Gestione		Organizzazione	Giuridicamente	1 anno
degli esami di		delle sedute di	e storicamente	
profitto, di		laurea:	irrilevante dopo	
laurea e di		comunicazioni tra	il termine	
prove di		uffici	indicato	
idoneità				
III.9 Gestione		Provvedimenti di		Illimitato
degli esami di		nomina delle		
profitto, di		commissioni per		
laurea e di		le sedute di laurea		
prove di				
idoneità				
III.10	Aree	Individuazione e		Da non conservare
Programmazion	scientifico-	raggruppamento		
e e sviluppo	disciplinari	(atti ministeriali)		
comprese aree,	_			
macroaree e				
settori				
scientifico-				
disciplinari				
III.10	Piani di	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
Programmazion	sviluppo	istruttoria e	e storicamente	
e e sviluppo	11	diffusione (piani	irrilevante dopo	
comprese aree,		triennali, piano	il termine	
macroaree e		strategico)	indicato	
settori		,		
scientifico-				
disciplinari				
III.10	Piani di	Relazione e report		Illimitato
Programmazion	sviluppo	(piani triennali,		
e e sviluppo		piano strategico)		
comprese aree,				
macroaree e				
settori				
	<u> </u>	l .	<u> </u>	

scientifico-				
disciplinari				
III.10	Piani di	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
Programmazion	sviluppo della	istruttoria e	e storicamente	1 aiiio
	ricerca	diffusione		
e e sviluppo	scientifica	diffusione	irrilevante dopo il termine	
comprese aree,	Scientifica			
macroaree e			indicato	
settori				
scientifico-				
disciplinari				
III.10	Piani di	Relazioni e report		Illimitato
Programmazion	sviluppo della			
e e sviluppo	ricerca			
comprese aree,	scientifica			
macroaree e				
settori				
scientifico-				
disciplinari				
III.10	Progetti	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
Programmazion	didattici	istruttoria e	e storicamente	
e e sviluppo	finanziati e/o	diffusione (ad	irrilevante dopo	
comprese aree,	cofinanziati	esempio i moduli	il termine	
macroaree e		professionalizzant	indicato	
settori		i)		
scientifico-				
disciplinari				
III.10	Progetti	Relazioni e report		Illimitato
Programmazion		•		
e e sviluppo	finanziati e/o			
comprese aree,	cofinanziati			
macroaree e				
settori				
scientifico-				
disciplinari				
III.11 Strategie	Valutazione	Documentazione	A cura dei	1 anno
e valutazione	della didattica e	istruttoria e	Dipartimenti.	1 Millio
della didattica e	della ricerca	diffusione	Documentazione	
della ricerca	della Heerea	diffusione	diversa da quella	
ucha neelea			prodotta dal	
			Nucleo di	
			Valutazione	
			dell'ateneo	

III.11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazioni e report		Illimitato
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		Illimitato
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Comprese attestazioni, autocertificazion i, comunicazioni. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Dichiarazione di accettazione	Dichiarazioni di accettazione delle borse di ricerca da parte dei vincitori		Illimitato
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Dichiarazioni di cessazione- interruzione	Dichiarazioni di cessazione- interruzione- rinuncia delle borse da parte dei vincitori		Illimitato

III.12 Premi e	Bandi	Diffusione bandi	Giuridicamente	1 anno
borse di studio		di premi di studio	e storicamente	
finalizzati e		emessi da esterni	irrilevante dopo	
vincolati			il termine	
			indicato	
III.12 Premi e	Istanze	Premi di studio:	Giuridicamente	5 anni
borse di studio		istanza di	e storicamente	
finalizzati e		istituzione da	irrilevante dopo	
vincolati		parte dell'ente-	il termine	
		privato	indicato	
III.12 Premi e	Relazioni	Relazioni		Illimitato
borse di studio		intermedie e finali		
finalizzati e		del borsista		
vincolati				
III.13 Opere	Costituzione di	Documentazione	Giuridicamente	5 anni
dell'ingegno,	laboratori	preparatoria	e storicamente	
brevetti e	congiunti		irrilevante dopo	
imprenditoria			il termine	
della ricerca			indicato	
III.13 Opere	Costituzione di	Sottoscrizione,		Illimitato
dell'ingegno,	laboratori	progetto		
brevetti e	congiunti	scientifico e		
imprenditoria		repertorio		
della ricerca				
III.13 Opere	Partecipazione	Autorizzazioni,		Illimitato
dell'ingegno,	o costituzione	sottoscrizione,		
brevetti e	di imprese e	repertorio,		
imprenditoria	società	relazioni		
della ricerca				
III.13 Opere	Partecipazione	Documentazione	Spin-off, start-	5 anni
dell'ingegno,	o costituzione	preparatoria	up.	
brevetti e	di imprese e		Giuridicamente	
imprenditoria	società		e storicamente	
della ricerca			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.13 Opere	Costituzione	Costituzione degli		Illimitato
dell'ingegno,	degli spin off	spin off: delibere		
brevetti e		del Consiglio di		
imprenditoria		Amministrazione		
della ricerca		e parere Senato		
		accademico		

III.13 Opere dell'ingegno, brevetti e	Procedimento di registrazioni marchi e	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del Brevetto	Illimitato
imprenditoria della ricerca	brevetti			
III.13 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Contratto di licenza	Contratto di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno		Illimitato
III.13 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Atto dell'avvenuto deposito	Documento di presa d'atto dell'avvenuto deposito da parte dell'inventore		Illimitato
III.13 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Convenzioni	Eventuale convenzione per il logo		Illimitato
III.14 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso		Illimitato
III.14 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca		Illimitato
III.14 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Decreto: procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti		Illimitato
III.14 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.14 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista		Illimitato

III.14 Progetti e	Gestione	Attestati di		Illimitato
finanziamenti	assegni di	frequenza degli		
	ricerca	assegnisti		
III.14 Progetti e	Gestione	Verbale di	Compresa la	Illimitato
finanziamenti	assegni di	selezione	comunicazione	
	ricerca		del risultato	
			della selezione	
III.14 Progetti e	Progetti di	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
finanziamenti	ricerca di	istruttoria e	e storicamente	
	Ateneo	diffusione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.14 Progetti e	Progetti di	Relazione,	Comprese le	Illimitato
finanziamenti	ricerca di	approvazione e	schede di	
	Ateneo	report	valutazione dei	
			progetti di	
			ricerca e	
			richieste	
			approvate	
III.14 Progetti e	Progetti di	Gestione progetti	Giuridicamente	10 anni
finanziamenti	ricerca di	di ricerca a bando	e storicamente	
	Ateneo	competitivo:	irrilevante dopo	
		rendicontazioni	il termine	
		con relativa	indicato	
		documentazione		
		giustificativa		
III.14 Progetti e	Progetti di	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
finanziamenti	ricerca	istruttoria e	e storicamente	
	internazionali	diffusione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.14 Progetti e	Progetti di	Relazione,	Comprese le	Illimitato
finanziamenti	ricerca	approvazione e	schede di	
	internazionali	report	valutazione dei	
			progetti di	
			ricerca e	
			richieste	
			approvate	
III.14 Progetti e	Progetti di	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
finanziamenti	ricerca	istruttoria e	e storicamente	
	nazionali	diffusione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	

III.14 Progetti e	Progetti di	Relazione,	Comprese le	Illimitato
finanziamenti	ricerca	approvazione e	schede di	
	nazionali	report	valutazione dei	
			progetti di	
			ricerca e	
			richieste	
			approvate	
III.14 Progetti e	Finanziamenti	Accordi e	Repertori	Illimitato
finanziamenti		fidejussioni per il	Repertori	IIIIIIIIIII
		finanziamento di		
		borse aggiuntive		
		di dottorato a		
		carico di Enti		
		esterni o		
		Dipartimenti		
III.15 Accordi	Enti pubblici e	Sottoscrizione e	Accordi, intese e	Illimitato
per la didattica	privati Enti	repertorio	convenzioni,	
e la ricerca	internazionali	Topertorio	compresi gli	
c ia ricerea	memazionan		stage e tirocini e	
			le attività di	
			placement	
III.15 Accordi	Enti pubblici e	Documentazione	Accordi, intese e	1 anno
per la didattica	privati Enti	istruttoria e	convenzioni,	1 umo
e la ricerca	internazionali	diffusione	compresi gli	
c la ficcica	micmazionan	diffusione	stage e tirocini e	
			le attività di	
			placement.	
			Giuridicamente	
			e storicamente	
			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.15 Accordi	Enti pubblici e	Sottoscrizione e	Accordi, intese e	Illimitato
per la didattica	privati	repertorio	convenzioni,	
e la ricerca	Piivadi	Topoliono	compresi gli	
- 14 1100104			stage e tirocini.	
III.15 Accordi	Titoli congiunti	Documentazione	Giuridicamente	1 anno
per la didattica	o doppi con	istruttoria e	e storicamente	1 411110
e la ricerca	Atenei italiani e	diffusione	irrilevante dopo	
J 14 1100104	stranieri	alliabiolic	il termine	
	Summer!		indicato	
III.15 Accordi	Titoli congiunti	Sottoscrizione		Illimitato
per la didattica	o doppi con	della convenzione		
e la ricerca	o goppi con	e repertorio		
C 1a 11ccica		c repertorio		

	Atenei italiani e			
	stranieri			
III.15 Accordi	Note di	Note di	Giuridicamente	10 anni
per la didattica	liquidazione	liquidazione	e storicamente	10 552222
e la ricerca	inquiruu210110	nquiadzione	irrilevante dopo	
e la licerca			il termine	
			indicato	
III.16	Bando di	Bando di mobilità		Illimitato
Programmi di	mobilità	Erasmus		
mobilità	Erasmus			
III.16	Bando di	Bando di mobilità	Giuridicamente	1 anno
Programmi di	mobilità	Erasmus:	e storicamente	
mobilità	Erasmus	comunicazione	irrilevante dopo	
		allo studente	il termine	
		vincitore	indicato	
III.16	Bando di	Bando di mobilità		Illimitato
Programmi di	mobilità	Erasmus: delibere		
mobilità	Erasmus	di nomina delle		
		commissioni		
III.16	Bando di	Bando di mobilità		Illimitato per il
Programmi di	mobilità	Erasmus: istanze		vincitore, 1 anno per
mobilità	Erasmus	degli studenti		gli altri, per la
				durata della
				graduatoria per gli
				idonei
III.16	Bando di	Bando di mobilità		Illimitato
Programmi di	mobilità	Erasmus: verbale		
mobilità	Erasmus	delle commissioni		
III.16	Bando di	Bando di mobilità		Illimitato
Programmi di	mobilità	per tesi all'estero		
mobilità				
III.16	Bando di	Certificati di	Giuridicamente	5 anni
Programmi di	mobilità	chiusura della	e storicamente	
mobilità	Erasmus	pratica Erasmus	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.16	Bando di	Comunicazioni tra	Giuridicamente	5 anni
Programmi di	mobilità	uffici inerenti	e storicamente	
mobilità	Erasmus	all'Erasmus	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
III.16	Convenzione	Convenzione		Illimitato
Programmi di		annuale con		
mobilità		l'Agenzia		

		Nazionale		
		Erasmus		
III.16	Convenzioni	Convenzioni		Illimitato
Programmi di		bilaterali -		
mobilità		Protocolli		
1110011100		scientifici tra		
		Ministero		
		dell'Università e		
		della ricerca -		
		MUR e Ministero		
		degli affari esteri -		
		MAE e altri		
		programmi		
		internazionali		
III.16	Finanziamenti	Istanza di		Illimitato
Programmi di	Timanziamenti	finanziamento		Illillitato
mobilità		all'Agenzia		
illooliita		Nazionale		
		Erasmus		
III 17 Dannanti	Azienda	(application) Afferenze del	Vedi anche	Illimitato
III.17 Rapporti con enti e	sanitaria e		Fascicolo del	Illimitato
istituti di area	amministrazion	personale docente	Personale	
			Personale	
socio-sanitaria	e regionale	Afferenze del	Vedi anche	Illimitato
III.17 Rapporti	Azienda			Illimitato
con enti e	sanitaria e	personale TAB	Fascicolo del	
istituti di area	amministrazion		Personale	
socio-sanitaria	e regionale	D	A 11 1	1
III.17 Rapporti	Azienda	Documentazione	Accordi, intese e	1 anno
con enti e	sanitaria e	istruttoria e	convenzioni,	
istituti di area	amministrazion	diffusione	compresa la	
socio-sanitaria	e regionale		formazione	
III.17 Rapporti	Azienda	Sottoscrizione e	Accordi, intese e	Illimitato
con enti e	sanitaria e	repertorio	convenzioni,	
istituti di area	amministrazion		compresa la	
socio-sanitaria	e regionale		formazione	
III.18 Piani di	Piani di	Relazione,		Illimitato
sviluppo	sviluppo	approvazione e		
dell'università		report		
III.19	Organizzazioni	Sottoscrizione e	Accordi, intese e	Illimitato
Cooperazione	internazionali	repertorio	convenzioni	
con paesi in via				
di sviluppo				

III.20 Attività	Attività conto	Analisi, prove,	Contratti,	Illimitato
per conto terzi	terzi	tarature,	autorizzazioni	
		certificazione dei		
		risultati,		
		formulazione di		
		pareri su problemi		
		tecnico-scientifici		
		e attività		
		progettuali		
III.20 Attività	Attività conto	Prestazioni di	Contratti,	Illimitato
per conto terzi	terzi	ricerca effettuata	autorizzazioni	
		in base a contratti		
		o convenzioni,		
		cessione di		
		risultati degli		
		studi e della		
		ricerca		
III.20 Attività	Attività conto	Tariffario delle	Approvazione	Illimitato
per conto terzi	terzi	attività		
III.21 Terza	Linee	Linee		Illimitato
missione,	programmatich	programmatiche:		
quarta missione	e	delibera organi di		
		governo		

TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

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

CLASSE

- 1 Contenzioso: contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.
- 2 Atti di liberalità: contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore dell'ateneo (ad esempio lasciti, donazioni, ecc.). Gli atti di liberalità effettuati dall'Ateneo nei confronti di terzi devono essere invece inseriti nella classe X/3 o I/18, a seconda dei casi.
- 3 Violazioni amministrative e reati: contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII.
- 4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale: contiene documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII.
- 5 Pareri e consulenze: contiene documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente. Ad esempio, se l'Ufficio concorsi chiede un parere all'Ufficio legale in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe IV/5 da parte dell'Ufficio legale e nella classe VII/1 da parte dell'Ufficio concorsi. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento.

TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto
				presente nel fascicolo)
IV.1	Controversie	Decreti per		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed extragiudiziarie	conferimento incarichi nel contenzioso		
IV.1	Controversie	Istruttorie del	Documentazione	Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	contenzioso	probatoria, calcolo	
	extragiudiziarie		degli interessi	
IV.1	Controversie	Pareri legali e		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	sul contenzioso		
	extragiudiziarie			
IV.1	Controversie	Pignoramenti		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed			
	extragiudiziarie			
IV.1	Controversie	Processi		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed			
	extragiudiziarie			
IV.1	Controversie	Rapporti con		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	l'Avvocatura		
****	extragiudiziarie	dello Stato		711
IV.1	Controversie	Recupero		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	crediti		
137.1	extragiudiziarie	D		T11' '4 4
IV.1	Controversie	Ricorsi		Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed			
IV.1	extragiudiziarie Controversie	Risoluzioni	Accordo bonario.	Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	delle	Lodo. Arbitrato.	IIIIIIIIIIIII
Contenzioso	extragiudiziarie	controversie	Conciliazione	
IV.1	Controversie	Sanzioni	Concinazione	Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed	Sanzioili		IIIIIIIIIIIII
Comenzioso	extragiudiziarie			
	Canagiudiziaile			

IV.1	Controversie	Sentenze	Responsabilità	Illimitato
Contenzioso	giudiziarie ed		civile, penale,	
	extragiudiziarie		amministrativa;	
			ingiunzioni	
IV.2 Atti di	Acquisizione	Comunicazione	Comunicazione da	Illimitato
liberalità	beni mobili e	del testatore o	parte di notaio del	
	immobili da	della volontà di	lascito	
	lascito	donare	testamentario o da	
			parte di un terzo	
			della volontà di	
			donare. Riguarda	
			beni mobili, beni	
			mobili registrati,	
			beni immobili,	
			denaro e titoli	
IV.2 Atti di	Acquisizione	Istruttorie su	Giuridicamente e	10 anni
liberalità	beni mobili e	eredità, lasciti,	storicamente	
	immobili da	donazioni e	irrilevante dopo il	
	lascito	legati	termine indicato	
IV.2 Atti di	Acquisizione	Lettera di	Si comunica	Illimitato
liberalità	beni mobili e	accettazione o	l'accettazione del	
	immobili da	atto notarile	bene, come	
	lascito		richiesto dalla	
			legge/regolamento.	
IV.2 Atti di	Acquisizione	Trasferimento	Atto notarile di	Illimitato
liberalità	beni mobili e	della proprietà	accettazione della	
	immobili da		eredità/legato o	
	lascito		della donazione	
			per il trasferimento	
			della proprietà	
IV.3	Reati e	Denunce e	Compreso divieto	Illimitato
Violazioni	contravvenzioni	verbali	di fumo, furto,	
amministrative			danneggiamenti e	
e reati			vandalismo,	
			incendio, abuso	
			d'ufficio,	
			concussione,	
			corruzione, falso	
11/2	D .:	T	ideologico ecc.	10
IV.3	Reati e	Istruttorie di	Compreso divieto	10 anni
Violazioni	contravvenzioni	accertamento	di fumo, furto,	
amministrative			danneggiamenti e	
e reati			vandalismo,	
			incendio, abuso	

			duffici -	
			d'ufficio,	
			concussione,	
			corruzione, falso	
			ideologico ecc.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IV.4	Danni a terzi,	Denunce e		Illimitato
Responsabilità	incidenti e	verbali		
civile, penale e	risarcimento			
amministrativa				
del personale				
IV.4	Danni a terzi,	Istruttorie di	Giuridicamente e	10 anni
Responsabilità	incidenti e	accertamento	storicamente	
civile, penale e	risarcimento		irrilevante dopo il	
amministrativa			termine indicato	
del personale				
IV.4	Pignoramenti	Denunce e		Illimitato
Responsabilità		verbali		
civile, penale e				
amministrativa				
del personale				
IV.4	Pignoramenti	Istruttorie di	Giuridicamente e	10 anni
Responsabilità	8	accertamento	storicamente	
civile, penale e			irrilevante dopo il	
amministrativa			termine indicato	
del personale				
IV.5 Pareri e	Richieste	Verifica		Illimitato
consulenze	Richiesto	antimafia		
IV.5 Pareri e	Richieste	Procedimenti	Non afferenti ad	Illimitato
consulenze	Kicineste	amministrativi		IIIIIIIIIIII
Consulenze		amministrativi	uno specifico	
IV 5 Da mani a	Console - 1:	December	procedimento	10
IV.5 Pareri e	Spese legali	Pagamento	Giuridicamente e	10 anni
consulenze		consulenze	storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	

TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

Riguarda la documentazione amministrativa riferita a tutto l'insieme della popolazione studentesca che, in diversi modi, interagisce con l'Ateneo attraverso le attività di orientamento, di ammissione e immatricolazione ai corsi di studio. Riguarda la gestione della carriera degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale, di quelli di specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio, come le iniziative a sostegno degli studenti disabili.

CLASSE

- 1- Orientamento, informazione e tutorato: contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/15
- 2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni: contiene documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'Ateneo (corsi di laurea e laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli). Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri
- 3 -Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede: documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio dell'Ateneo, o tra Atenei diversi
- 4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari: contiene documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto, ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo. Segnalazioni di irregolarità relative a studenti di altri Atenei devono essere inserite nella classe I/8
- 5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi: contiene documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alla collaborazione degli studenti (c.d. "150 ore"). Inoltre, questa classe contiene documenti relativi alla gestione delle tasse, alle assicurazioni degli studenti e alla gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1
- 6 Tirocinio, formazione e attività di ricerca: contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe III/14). Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli Atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14
- 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta: contiene documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta (benefici per centri estivi, asili nido, ecc.)

- 8 Conclusione e cessazione della carriera di studio: contiene documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, decadenza, ecc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8
- 9 Esami di Stato e ordini professionali: contiene documenti relativi agli esami di Stato. Si tenga presente che le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8
- 10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti: contiene documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.

TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.1 Orientamento , informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Tutoraggio	Illimitato
V.1 Orientamento , informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.1 Orientamento , informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.1 Orientamento , informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copi	Tutoraggio	5 anni. Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo
V.1 Orientamento	Orientamento e tutorato	Guida dello studente	Tutoraggio	Illimitato (1 esemplare)

, 				
informazione				
e tutorato	~ 1 .			7711
V.1	Selezione	Bando e nomina	Tutoraggio	Illimitato
Orientamento	tutores	commissione e		
,	informativi e	verbale finale		
informazione	disciplinari			
e tutorato				
V.1	Selezione	Domande dei	Giuridicament	1 anno
Orientamento	tutores	candidati	e e	
,	informativi e		storicamente	
informazione	disciplinari		irrilevante	
e tutorato			dopo il termine	
X7.1	C -1 '	Stimula	indicato	Illimitato
V.1	Selezione	Stipula contratto	Tutoraggio	IIIIIIIIIIIII
Orientamento	tutores			
,	informativi e			
informazione	disciplinari			
e tutorato	A11 · ·	D 41		T11' '
V.2	Abbreviazione	Provvedimento	Carriera	Illimitato
Selezioni,	corso		studente	
immatricolazi				
oni e				
ammissioni				
V.2	Abbreviazione	Richiesta dello	Carriera	Illimitato
Selezioni,	corso	studente	studente	
immatricolazi				
oni e				
ammissioni				
V.2	Accertamento	Nomina	Selezioni	Illimitato
Selezioni,	della	Commissione e		
immatricolazi	conoscenza	verbali degli		
oni e	della lingua	esami		
ammissioni	italiana			
V.2	Accertamento	Organizzazione,	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	della	elaborati, buste,	te e	
immatricolazi	conoscenza	cartoncini di	storicamente	
oni e	della lingua	riconoscimento,	irrilevante	
ammissioni	italiana	tabulati per il	dopo il	
		riconoscimento	termine	
		dei candidati, etc	indicato	
V.2	Ammissione ai	Approvazione	Prove	Illimitato
Selezioni,	corsi a numero	atti e	ammissione	
immatricolazi	chiuso o	Graduatorie/Tab		
	Programmato			

oni e		elle definitive		
ammissioni		per ammissione:		
		decreti		
V.2	Ammissione ai	Bando di	Prove	Illimitato
Selezioni,	corsi a numero	ammissione alle	ammissione	
immatricolazi	chiuso o	selezioni	ammissione	
oni e	Programmato	Selezioni		
ammissioni	Trogrammato			
V.2	Ammissione ai	Contenzioso:	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	corsi a numero	convocazioni,	te e	3 anni
immatricolazi	chiuso o	documentazione	storicamente	
oni e		interlocutoria,	irrilevante	
ammissioni	Programmato	comunicazioni	dopo il	
allillissioili		con l'avvocato o	termine	
		con l'Avvocatura	indicato	
		dello Stato o con	marcato	
V.2	Ammissione ai	l'interessato	Documenti	Illimitato
		Contenzioso:		Illimitato
Selezioni,	corsi a numero	Richiesta	studente	
immatricolazi	chiuso o	iniziale con		
oni e	Programmato	eventuali allegati		
ammissioni		e sentenza finale		
V.2	Ammissione ai	Delibere degli	Prove	Illimitato
Selezioni,	corsi a numero	organi collegiali	ammissione	
immatricolazi	chiuso o	relative alle		
oni e	Programmato	selezioni		
ammissioni				
V.2	Ammissione ai		Prove	Illimitato per la domanda
Selezioni,	corsi a numero	ammissione alle	ammissione	del vincitore. 5 anni per le
immatricolazi	chiuso o	selezioni		domande dei non vincitori o
oni e	Programmato			idonei
ammissioni				
V.2	Ammissione ai	Nomina	Prove	Illimitato nella raccolta
Selezioni,	corsi a numero	commissione di	ammissione	repertoriata dei Decreti. 5
immatricolazi	chiuso o	selezione		anni comunicazioni di
oni e	Programmato			nomina delle commissioni e
ammissioni				dei vigilanti
V.2	Ammissione ai	Organizzazione,	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	corsi a numero	elaborati, buste,	te e	
immatricolazi	chiuso o	cartoncini di	storicamente	
oni e	Programmato	riconoscimento,	irrilevante	
ammissioni		tabulati per il	dopo il	
		riconoscimento	termine	
		dei candidati, etc	indicato	

V.2	Ammissione ai	Richiesta di	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	corsi a numero	accesso agli atti	te e	- willin
immatricolazi	chiuso o	su procedure di	storicamente	
oni e	Programmato	ammissione ai	irrilevante	
ammissioni	Tiogrammato	corsi di studio	dopo il	
ammissiom		corsi di studio	termine	
11.0		D: : 11	indicato	
V.2	Ammissione ai	Rinuncia alla	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	corsi a numero	nomina di	te e	
immatricolazi	chiuso o	membro di	storicamente	
oni e	Programmato	Commissione di	irrilevante	
ammissioni		concorso o	dopo il	
		vigilanza	termine	
			indicato	
V.2	Ammissione ai	Verbale prove di	Prove	Illimitato
Selezioni,	corsi a numero	ammissione	ammissione	
immatricolazi	chiuso o			
oni e	Programmato			
ammissioni				
V.2	Certificazione	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	titoli di studio	certificato di	te e	
immatricolazi		abilitazione	storicamente	
oni e		triennale (ove	irrilevante	
ammissioni		presentato)	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Certificazione	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	titoli di studio	certificato di	te e	
immatricolazi		iscrizione al	storicamente	
oni e		dottorato estero	irrilevante	
ammissioni		(ove presentato)	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Certificazione	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	titoli di studio	certificato di	te e	
immatricolazi		iscrizione	storicamente	
oni e		all'ordine (ove	irrilevante	
ammissioni		presentato)	dopo il	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	termine	
			indicato	
V.2	Certificazione	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	titoli di studio	certificato di	te e	Jami
immatricolazi	dion di siddio	laurea (ove	storicamente	
IIIIIIau icoiazi		`		
		presentato)	irrilevante	

oni e			dopo il	
ammissioni			termine	
			indicato	
V.2	Certificazione	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	titoli di studio	certificato di	te e	
immatricolazi		tirocinio (ove	storicamente	
oni e		presentato)	irrilevante	
ammissioni		,	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Commissione	Pagamento dei	Giuridicamen	10 anni
Selezioni,	di selezione	compensi delle	te e	
immatricolazi		commissioni	storicamente	
oni e			irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Corsi singoli	Attestato di	Giuridicamen	10 anni
Selezioni,		frequenza	te e	
immatricolazi			storicamente	
oni e			irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Corsi singoli	Certificato	Giuridicamen	10 anni
Selezioni,	_	esame	te e	
immatricolazi			storicamente	
oni e			irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Corsi singoli	Domanda di	Immatricolazi	Illimitato
Selezioni,		iscrizione	one studente	
immatricolazi				
oni e				
ammissioni				
V.2	Corsi singoli	Ricevuta	Giuridicamen	10 anni
Selezioni,	-	versamento tassa	te e	
immatricolazi		iscrizione	storicamente	
oni e			irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	

V.2	Corsi singoli	Verbale esame	Carriera	Illimitato
Selezioni,		corso singolo	studente	
immatricolazi				
oni e				
ammissioni				
V.2	24 CFU	Richiesta	Giuridicamen	10 anni
Selezioni,		attestato 24	te e	
immatricolazi		CFU, Attestati e	storicamente	
oni e		programmi fino	irrilevante	
ammissioni		al ritiro da parte	dopo il	
		dell'interessato	termine	
			indicato	
V.2	Dati statistici	Richieste e	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,		trasmissione dati	te e	
immatricolazi		studenti	storicamente	
oni e			irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Documenti	Copia della	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	studenti	denuncia dello	te e	
immatricolazi	italiani e	smarrimento o	storicamente	
oni e	stranieri	furto di Libretto	irrilevante	
ammissioni		dello studente	dopo il	
		e/o tesserino	termine	
		universitario	indicato	
V.2	Documenti	Richiesta e	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	studenti	ricevuta di rilascio	te e	
immatricolazi	italiani e	di duplicato di	storicamente	
oni e	stranieri	Libretto dello studente	irrilevante	
ammissioni		studente	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Domanda di	Iscrizione ai corsi	Carriera	Illimitato
Selezioni,	immatricolazio		studente	
immatricolazi	ne			
oni e				
ammissioni				
V.2	Domanda di	Erasmus o corsi	Carriera	Illimitato
Selezioni,	iscrizione di	singoli	studente	
immatricolazi	studenti			
oni e	stranieri			
ammissioni				

V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one Immatricolazi one	Autorizzazione per immatricolazion e in ritardo Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata
V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one	Fotografia	indicato Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one	Libretto dello studente e/o tesserino universitario	Carriera studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni 5 anni richieste e trasmissioni
V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazi oni e ammissioni	Immatricolazi one	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato

V.2	Passaggio dal	Domanda dello	Giuridicamen	5 anni, se l'informazione
Selezioni,	vecchio al	studente	te e	contenuta nella stampa
immatricolazi	nuovo		storicamente	della carriera, altrimenti
oni e	ordinamento		irrilevante	illimitata
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Prove di	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	ammissione	con l'interessato	te e	
immatricolazi		o trasmissione	storicamente	
oni e		documenti in	irrilevante	
ammissioni		copia	dopo il	
		-	termine	
			indicato	
V.2	Prove di	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	ammissione	con utenza	te e	
immatricolazi		esterna o	storicamente	
oni e		trasmissione	irrilevante	
ammissioni		documenti in	dopo il	
		copia	termine	
		-	indicato	
V.2	Prove di	Comunicazioni	Giuridicamen	
Selezioni,	ammissione	tra	te e	
immatricolazi		Uffici/Strutture	storicamente	
oni e		dell'Ateneo o	irrilevante	
ammissioni		trasmissione	dopo il	
		documenti in	termine	
		copia	indicato	
V.2	Prove di	Dati statistici e		Illimitato
Selezioni,	ammissione	relazioni		
immatricolazi				
oni e				
ammissioni				
V.2	Prove di	Organizzazione,	Giuridicamen	1 anno
Selezioni,	ammissione	elaborati, buste,	te e	
immatricolazi		cartoncini di	storicamente	
oni e		riconoscimento,	irrilevante	
ammissioni		tabulati per il	dopo il	
		riconoscimento	termine	
		dei candidati,	indicato	
		ecc.		
V.2	Prove di	Bando test		Illimitato
Selezioni,	ammissione ai	autovalutazione		
immatricolazi	corsi di Laurea			

oni e				
ammissioni				
V.2	Richiesta	Conferma	Documenti	Illimitato
Selezioni,	certificazione		studente	
immatricolazi	titoli di studio			
oni e	•10011 0 1 000 0 10			
ammissioni				
V.2	Richiesta	Richiesta dello	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	certificazione	studente	te e	
immatricolazi	titoli di studio	Studente	storicamente	
oni e	titoii di stadio		irrilevante	
ammissioni			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Riconosciment	Certificato di	Documenti	Illimitato
Selezioni,	o titolo	laurea attestante	studente	
immatricolazi	accademico	gli esami		
oni e	straniero	sostenuti e i		
ammissioni		relativi voti (più		
		eventuali ore di		
		lezione o crediti)		
V.2	Riconosciment	Domanda di	Documenti	Illimitato
Selezioni,	o titolo	riconoscimento	studente	
immatricolazi	accademico			
oni e	straniero			
ammissioni				
V.2	Riconosciment	Dichiarazione di	Documenti	Illimitato
Selezioni,	o titolo	valore in loco	studente	
immatricolazi	accademico			
oni e	straniero			
ammissioni				
V.2	Studenti	Copia del	Giuridicamen	5 anni
Selezioni,	stranieri	permesso di	te e	
immatricolazi		soggiorno dello	storicamente	
oni e		studente	irrilevante	
ammissioni		straniero	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.2	Studenti	Corrispondenza	Documenti	Illimitato
Selezioni,	stranieri	consolare o	studente	
immatricolazi		ministero		
oni e				
ammissioni				

V.2	Titolo di	Richiesta di	Documenti	Illimitato
Selezioni,	studio di	restituzione	studente	
immatricolazi	istruzione			
oni e	secondaria di			
ammissioni	II grado (ove			
	presentato)			
V.2	Titoli di	Autocertificazio		Illimitato
Selezioni,	istruzione,	ne relativa alla		
immatricolazi	autocertificazi	laurea, al		
oni e	oni	tirocinio,		
ammissioni		all'iscrizione		
		all'ordine,		
		all'abilitazione		
		triennale, al		
		dottorato		
		all'estero con		
		allegata		
		fotocopia di un		
		documento di		
		riconoscimento		
V.2	Assegnazione	Ricevuta di		Illimitato
Selezioni,	PEC di Ateneo	assegnazione		
immatricolazi		dell'indirizzo		
oni e		PEC di Ateneo		
ammissioni				
V.2	Studenti	Iscrizioni, delega		Illimitato
Selezioni,	detenuti	al tutor		
immatricolazi		incaricato,		
oni e		esenzione		
ammissioni		contributi,		
		esenzione tassa		
		regionale,		
		dichiarazione di		
		assenza di		
		reddito,		
		certificato di		
		detenzione		
V.3 Passaggi	Passaggi e	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
interni e	trasferimenti	con gli organi	te e	
trasferimenti		collegiali o	storicamente	
da e per altra		trasmissione	irrilevante	
sede		documenti in	dopo il	
		document in	uopo n	
		copia	termine	

V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	Passaggi e trasferimenti Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato Passaggi	5 anni Illimitato
V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	Passaggi	Illimitato
V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	Passaggi	Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	Passaggi e immatricolazi oni	Illimitato
V.3 Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il	5 anni

			termine	
			indicato	
V.3 Passaggi	Passaggi e	Ricevuta	Giuridicamen	10 anni
interni e	trasferimenti	pagamento tassa	te e	
trasferimenti	4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.	iscrizione di	storicamente	
da e per altra		studente di altro	irrilevante	
sede		Ateneo	dopo il	
Sede		rtenco	termine	
			indicato	
V.3 Passaggi	Passaggi e	Trasmissione	Passaggi	Illimitato
interni e	trasferimenti	documentazione	1 4354551	minute
trasferimenti	trasferiment	e carriera ad		
da e per altra		altro Ateneo		
sede		antio i tieneo		
V.4 Cursus	Carriera	Certificati	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	(registro dei	te e	o umi
provvediment		ritiri)	storicamente	
i disciplinari			irrilevante	
T discipinari			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Certificati	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	richiesti ma non	te e	3 dillii
provvediment	Studente	ritirati	storicamente	
i disciplinari		Titiluti	irrilevante	
1 discipiniari			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Certificati:	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	delega per il	te e	o umi
provvediment	Studente	ritiro	storicamente	
i disciplinari			irrilevante	
T disciplinari			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	con l'interessato	te e	
provvediment		o trasmissione di	storicamente	
i disciplinari		documenti in	irrilevante	
1		copia	dopo il	
		1	termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
		dello studente		
studiorum e	studente	dello studente	te e	

provvediment		con gli organi	storicamente	
i disciplinari		collegiali	irrilevante	
T discipinari		Conegian	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	tra	te e	3 amii
provvediment	studente	Uffici/Strutture	storicamente	
i disciplinari		dell'Ateneo o	irrilevante	
1 discipililari		trasmissione	dopo il	
		documenti in	termine	
		copia	indicato	
V.4 Cursus	Carriera	Estratti di	Carriera	L'Ateneo deve conservare il
studiorum e	studente	delibere di	studente	
	studente		studente	verbale originale. Se i dati
provvediment		organi collegiali		sono riportati in carriera, 5
i disciplinari		che riguardano il		anni
V A Comme	Camaia na	singolo studente Provvedimento	C	5:
V.4 Cursus	Carriera		Carriera	5 anni per quello del
studiorum e	studente	di annullamento	studente	fascicolo se le informazioni
provvediment		esami		sono contenute nella
i disciplinari		D' 1' 1'	G: :1:	carriera
V.4 Cursus	Carriera	Richieste di	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	studente	duplicati di	te e	
provvediment		documenti	storicamente	
i disciplinari		esistenti nel	irrilevante	
		fascicolo	dopo il	
			termine	
T. A. C.		D' '	indicato	711
V.4 Cursus	Carriera	Riconoscimento	Carriera	Illimitato
studiorum e	studente	crediti formativi:	studente	
provvediment		richiesta e		
i disciplinari		provvedimento		711
V.4 Cursus	Carriera	Scelta	Carriera	Illimitato, per l'ultimo
studiorum e	studente	dell'indirizzo di	studente	documento - in ordine di
provvediment		studio e		tempo - presentato
i disciplinari		successive		
		variazioni		
V.4 Cursus	Carriera	Sospensione	Carriera	Illimitato nella raccolta
studiorum e	studente	degli studi:	studente	cronologica; 5 anni per
provvediment		domanda e		quello del fascicolo se le
i disciplinari		provvedimento		informazioni sono
				contenute nella carriera
V.4 Cursus	Carriera	Statino	Carriera	5 anni, dopo la rilegatura
studiorum e	studente	dell'esame	studente	delle camicie dei verbali di

provvediment				esami e di laurea (ovvero
i disciplinari				dopo aver verificato la
T discipilitari				completezza della raccolta)
V.4 Cursus	Carriera	Verbali o	Carriera	Illimitato
studiorum e	studente	certificazioni di	studente	minute
provvediment	Studente	esami svolti	studente	
1 =		nell'Ateneo da		
i disciplinari		studenti stranieri		
		provenienti da		
T. A. C.		altri Atene		711.
V.4 Cursus	Carriera	Verbali,	Carriera	Illimitato
studiorum e	studente	conferme,	studente	
provvediment		delibere,		
i disciplinari		certificati di		
		esami sostenuti		
		dagli studenti		
		dell'Ateneo		
		presso altri		
		Atenei		
V.4 Cursus	Carriera	Titoli doppi e/o	Carriera	Illimitato
studiorum e	studente	congiunti:	studente	
provvediment		Comunicazioni		
i disciplinari		inerenti bandi,		
		selezioni,		
		nominativi dei		
		partecipanti e dei		
		vincitori dalla		
		Didattica e da		
		ARI; delibere di		
		riconoscimento		
		esami sostenuti		
		presso Ateneo		
		partner;		
		certificazioni		
		esame finale di		
		laurea, ecc.		
V.4 Cursus	Carriera	Richiesta	Carriera	Illimitato
studiorum e	studente	attivazione	studente. Dati	
provvediment		carriera. Alias,	sensibili	
i disciplinari		certificato di		
1		disforia		
V.4 Cursus	Carriera	Accordo	Dati sensibili	Illimitato
studiorum e	studente	confidenziale		
		carriera Alias		
		Tarreta I IIIab		

provvediment i disciplinari		attivato con delegato del Rettore		
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorato di ricerca	Illimitato. L'esito annuale, anche negativo, riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordi natore	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Convenzione delle tesi in co- tutela	Dottorato di ricerca	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione/ diniego	Dottorato di ricerca	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	Dottorato di ricerca	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvediment i disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni	Giuridicamen te e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

V.4 Cursus	Frequenza	Attestato	Passaggi	Illimitato
studiorum e	corsi esteri	effettivo periodo		
provvediment		svolto all'estero		
i disciplinari				
V.4 Cursus	Frequenze ai	Attestazioni	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	corsi		te e	
provvediment			storicamente	
i disciplinari			irrilevante	
1			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Iscrizione ad	Situazione tasse	Tasse	Illimitato
studiorum e	anni successivi			
provvediment	al primo			
i disciplinari	-			
V.4 Cursus	Iscrizione ad	Autorizzazione	Giuridicamen	5 anni
studiorum e	anni successivi		te e	
provvediment	al primo in		storicamente	
i disciplinari	ritardo		irrilevante	
			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.4 Cursus	Iscrizione anni	Domanda di	Carriera	Illimitato
studiorum e	successivi al	iscrizione	studente	
provvediment	primo			
i disciplinari				
V.4 Cursus	Master:	Domande di	Master (I e II	5 anni
studiorum e	carriera degli	ammissione dei	livello)	
provvediment	Iscritti	candidati		
i disciplinari		depositate presso		
		i Dipartimenti		
V.4 Cursus	Master:	Dispositivi di	Dispositivi	Illimitato
studiorum e	carriera degli	rimborso		
provvediment	Iscritti			
i disciplinari				
V.4 Cursus	Master:	Verbali di	Master (I e II	Illimitato
studiorum e	carriera degli	ammissione	livello)	
provvediment	Iscritti			
i disciplinari				
V.4 Cursus	Master:	Verifiche	Master (I e II	5 anni
studiorum e	carriera degli	intermedie	livello)	
provvediment	Iscritti			
i disciplinari				

V.4 Cursus	Master:	Verbale esame	Master (I e II	Illimitato
studiorum e	carriera degli	finale	livello)	
provvediment	Iscritti	11111111	11.0110)	
i disciplinari	15 011001			
V.4 Cursus	Piani di studio	Approvazione		Illimitato
studiorum e	1 idili di stadio	piano di studi		minutato
provvediment		piano di stadi		
i disciplinari				
V.4 Cursus	Piani di studio	Piano di studio		Illimitato, per l'ultimo
studiorum e	Fiam di studio	individuale e		documento - in ordine di
provvediment		successive		
1 *		variazioni		tempo - presentato
i disciplinari	Due e e dimenute			Illimitata Casuta Jana F
V.4 Cursus	Procedimento	Documenti		Illimitato. Scarto dopo 5
studiorum e	disciplinare	relativi		anni per provvedimenti
provvediment		all'istruttoria.		revocati o annullati. Dati
i disciplinari		Comprese le		sensibili
		memorie		
		difensive dello		
		studente e la		
		Relazione del		
		Rettore		
V.4 Cursus	Procedimento	Provvedimento		Illimitato. Scarto dopo 5
studiorum e	disciplinare	disciplinare,		anni per provvedimenti
provvediment		compresi i		revocati o annullati. Dati
i disciplinari		verbali di		sensibili
		audizione		
V.4 Cursus	Procedimento	Richiesta di		Illimitato. Scarto dopo 5
studiorum e	disciplinare	accesso agli atti		anni per provvedimenti
provvediment				revocati o annullati. Dati
i disciplinari				sensibili
V.4 Cursus	Riconosciment	Domanda e	Carriera	Illimitato
studiorum e	o crediti	autocertificazion	studente	
provvediment	carriera	e carriera		
i disciplinari	pregressa	pregressa:		
1		laurea, tirocinio,		
		iscrizione		
		all'ordine,		
		abilitazione		
		triennale,		
		dottorato		
		all'estero		
V.4 Cursus	Scuole di	Autorizzazione	Scuole di	Illimitato
studiorum e				mmaw
Studioruill e	specializzazio	alla frequenza	specializzazio	
			ne	

provvediment	ne: gestione	presso strutture		
i disciplinari	carriere	esterne		
V.4 Cursus	Scuole di	Contratto di	Scuole di	Illimitato
studiorum e	specializzazio	formazione	specializzazio	
provvediment	ne: gestione	specialistica	ne	
i disciplinari	carriere	(area medica)		
V.4 Cursus	Scuole di	Gestione borse	Scuole di	Illimitato
studiorum e	specializzazio	per le Scuole di	specializzazio	
provvediment	ne: gestione	specializzazione	ne	
i disciplinari	carriere	(aria medica)		
V.4 Cursus	Scuole di	Provvedimento	Scuole di	Illimitato
studiorum e	specializzazio	di autorizzazione	specializzazio	
provvediment	ne: gestione	di frequenza	ne	
i disciplinari	carriere	degli		
		specializzandi		
		presso strutture		
		esterne		
V.4 Cursus	Scuole di	Statino	Scuole di	Illimitato
studiorum e	specializzazio	dell'esame	specializzazio	
provvediment	ne: gestione	teorico-pratico	ne	
i disciplinari	carriere	annuale		
V.4 Cursus	Scuole di	Bando	Scuole di	Illimitato
studiorum e	specializzazio		specializzazio	
provvediment	ne: gestione		ne	
i disciplinari	carriere			
V.4 Cursus	Sospensione	Richiesta di	Carriera	Illimitato
studiorum e	dagli studi	ripresa studi	studente	
provvediment				
i disciplinari				
V.5 Diritto	Assicurazione	Infortunio		Illimitato Dati sensibili
allo studio,		(pratica		
assicurazioni,		infortunio):		
benefici		comunicazione e		
economici,		denuncia		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Assicurazione	Adempimenti	Giuridicamen	10 anni
allo studio,		per la sicurezza	te e	
assicurazioni,		degli studenti	storicamente	
benefici			irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	

V.5 Diritto	Assicurazione	Assicurazione	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	7 Issiculazione	per studenti	te e	10 dilli
assicurazioni,		per studenti	storicamente	
benefici			irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	A	A	Giuridicamen	10 anni
	Assicurazione	Assicurazione		10 anni
allo studio,		per tirocinanti	te e	
assicurazioni,			storicamente	
benefici			irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Benefici	Autorizzazione	Decreto	Illimitato
allo studio,	economici	(borsa di studio,		
assicurazioni,		alloggio)		
benefici				
economici,				
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Benefici	Corrispondenza	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	economici	con il Ministero	te e	
assicurazioni,		o altri Enti per il	storicamente	
benefici		finanziamento di	irrilevante	
economici,		borse di studio	dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Benefici	Domanda (borsa	Giuridicamen	5 anni
allo studio,	economici	di studio,	te e	
assicurazioni,		alloggio)	storicamente	
benefici			irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Benefici	Iscrizioni attività	Giuridicamen	5 anni
allo studio,	economici	gratuite o in	te e	
assicurazioni,		convenzione al	storicamente	
benefici		CUS	irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Benefici	Studenti	Giuridicamen	5 anni
allo studio,	economici	beneficiari di	te e	
ano staato,	Comonne	Concincian di		

assicurazioni,		borse di studio	storicamente	
benefici		di 150 ore:	irrilevante	
economici,		certificazione	dopo il	
tasse e		Certificazione	termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Collaborazion	Bando di	Selezione	Illimitato
allo studio,	e studenti	selezione	Belezione	IIIIIIItato
assicurazioni,	c studenti	studenti part-		
benefici		time		
economici,		time		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Collaborazion	Domande di	Selezione	Illimitato
allo studio,	e studenti	selezione	SCICZIONE	mmaw
assicurazioni,	C Studenti	studenti part-		
benefici		time		
economici,		tille		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Collaborazion	Graduatoria	Selezione	Illimitato
allo studio,	e studenti	selezione	Sciezione	minitato
assicurazioni,	C Studenti	studenti part-		
benefici		time		
economici,		time		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Collaborazion	Sottoscrizione	Selezione	Illimitato
allo studio,	e studenti	contratto	Sciezione	minute
assicurazioni,	e stadenti	studenti part-		
benefici		time		
economici,				
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Diritto allo	Comunicazioni	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	studio,	interne e con lo	te e	
assicurazioni,	assicurazioni,	studente inerenti	storicamente	
benefici	benefici	al diritto allo	irrilevante	
economici,	economici,	studio, tasse,	dopo il	
tasse e	tasse e	borse ecc.	termine	
contributi	contributi		indicato	
V.5 Diritto	Diritto allo	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
allo studio,	studio,	interne e enti	te e	
assicurazioni,	assicurazioni,	esterni inerenti	storicamente	
benefici	benefici	al diritto allo	irrilevante	
-	•			

economici,	economici,	studio, tasse,	dopo il	
tasse e	tasse e	borse etc.	termine	
contributi	contributi		indicato	
V.5 Diritto	Tasse	Attestazione,	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	ricevute,	te e	
assicurazioni,		bollettini di	storicamente	
benefici		pagamento delle	irrilevante	
economici,		tasse	dopo il	
tasse e		tasse	termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Tasse	Certificato di	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	invalidità per	te e	Dati sensibili
assicurazioni,	universitarie	esonero tasse	storicamente	Dati sensioni
benefici		esonero tasse	irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi		G 1' '	indicato	10
V.5 Diritto	Tasse	Condizione	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	economica	te e	
assicurazioni,		studenti:	storicamente	
benefici		autocertificazion	irrilevante	
economici,		e della	dopo il	
tasse e		condizione	termine	
contributi		economica	indicato	
		(domanda		
		esonero tasse)		
V.5 Diritto	Tasse	Condizione	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	economica	te e	
assicurazioni,		studenti:	storicamente	
benefici		certificati di	irrilevante	
economici,		condizione	dopo il	
tasse e		economica	termine	
contributi		rilasciati	indicato	
		dall'Ufficio delle		
		imposte/Agenzia		
		delle entrate/etc.		
		(accertamento		
		della veridicità)		
V.5 Diritto	Tasse	Condizione	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	economica	te e	
assicurazioni,		studenti:	storicamente	
benefici		certificato di	irrilevante	
economici,		reddito del	dopo il	
		consolato dello		
]			

tasse e		studente	termine	
contributi		straniero	indicato	
V.5 Diritto	Tasse	Istanza		Illimitato
allo studio,	universitarie	rateizzazione		
assicurazioni,		tasse, nota		
benefici		preliminare al		
economici,		Rettore per		
tasse e		concessione		
contributi		beneficio,		
Contributi		decreto di		
		rateizzazione		
		tasse		
V.5 Diritto	Tasse	Esonero dal		Illimitato
allo studio,	universitarie	pagamento delle		Immiato
assicurazioni,	universitatie	tasse:		
benefici		provvedimento		
economici,		provvedimento		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Tasse	Richieste		Illimitato
	universitarie			Illillitato
allo studio, assicurazioni,	universitarie	esonero una tantum al		
benefici		Rettore. Nota		
economici,		preliminare e decreto di		
tasse e				
contributi	T	concessione	D 4: 11.11.	H1: '
V.5 Diritto	Tasse	Richiesta di	Dati sensibili	Illimitato
allo studio,	universitarie	esenzione ex art.		
assicurazioni,		30 legge		
benefici		118/1971.		
economici,		Dichiarazioni		
tasse e		ISEE.		
contributi		Certificazioni		
W.F.D	Tone	inabilità	C:: 1:	<i>5</i> :
V.5 Diritto	Tasse	Modulistica,	Giuridicamen	5 anni
allo studio,	universitarie	istruzioni per il	te e	
assicurazioni,		pagamento delle	storicamente	
benefici		tasse, conteggi e	irrilevante	
economici,		tabulati per la	dopo il	
tasse e		verifica dei	termine	
contributi		conteggi delle	indicato	
W.F.D	Town	tasse		T11::
V.5 Diritto	Tasse	Organizzazione		Illimitato
allo studio,	universitarie	e gestione tasse		

assicurazioni,		studentesche e		
benefici		benefici		
economici,		economici		
tasse e		CCOHOHHCI		
contributi	T	D 1		H1: '
V.5 Diritto	Tasse	Regolamenti		Illimitato
allo studio,	universitarie	tasse		
assicurazioni,		studentesche e		
benefici		benefici		
economici,		economici.		
tasse e		Compreso il		
contributi		Manifesto degli		
		studi		
V.5 Diritto	Tasse	Rimborso tasse:	Decreto	Illimitato nella raccolta
allo studio,	universitarie	provvedimento		cronologica, 10 anni per
assicurazioni,				l'esemplare nel fascicolo
benefici				dello
economici,				studente/dottorando/speciali
tasse e				zzando
contributi				ZZando
V.5 Diritto	Tasse	Rimborso tasse:	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	richiesta	te e	10 dilili
assicurazioni,	universitarie	Tiemesta	storicamente	
benefici			irrilevante	
economici,			dopo il	
1			termine	
tasse e				
contributi	T	D : 1:	indicato	T11: '
V.5 Diritto	Tasse	Percorsi di		Illimitato
allo studio,	universitarie	eccellenza:		
assicurazioni,		delibera di		
benefici		conclusione del		
economici,		percorso e		
tasse e		dispositivo di		
contributi		rimborso dei		
		contributi versati		
		per l'ultimo		
		anno		
V.5 Diritto	Tasse	Studente-	Tasse	Illimitato
allo studio,	universitarie	lavoratore:		
assicurazioni,		Certificazione		
benefici		della condizione		
economici,				
tasse e				
contributi				
John Touri				

V.5 Diritto	Tasse	Studente-	Giuridicamen	10 anni
allo studio,	universitarie	lavoratore:	te e	
assicurazioni,		domanda di	storicamente	
benefici		esonero tasse	irrilevante	
economici,			dopo il	
tasse e			termine	
contributi			indicato	
V.5 Diritto	Tasse	Tabulato		Illimitato
allo studio,	universitarie	definitivo delle		
assicurazioni,		esenzioni tasse		
benefici		(Decreto o		
economici,		Provvedimento)		
tasse e				
contributi				
V.5 Diritto	Diritto allo	Bando	Decreti	Illimitato
allo studio,	studio,	assegnazione		
assicurazioni,	assicurazioni,	borse di		
benefici	benefici	studio/collaboraz		
economici,	economici,	ione, nomina		
tasse e	tasse e	commissione		
contributi	contributi	giudicatrice e		
		atti finali		
V.5 Diritto	Diritto allo	Verbali e		Illimitato
allo studio,	studio,	graduatorie		
assicurazioni,	assicurazioni,	assegnazioni		
benefici	benefici	borse di		
economici,	economici,	studio/collaboraz		
tasse e	tasse e	ione		
contributi	contributi			
V.5 Diritto	Diritto allo	Note di		10 anni
allo studio,	studio,	pagamento borse		
assicurazioni,	assicurazioni,	di		
benefici	benefici	studio/collaboraz		
economici,	economici,	ione		
tasse e	tasse e			
contributi	contributi			
V.6	Programmi di	Bando di	Mobilità	Illimitato
Tirocinio,	mobilità	selezione e	formativa	
formazione e	studentesca	commissione		
attività di		giudicatrice		
ricerca				
V.6	Programmi di	Certificazioni	Mobilità	Illimitato
Tirocinio,	mobilità	mobilità	formativa	
formazione e	studentesca			

attività di		formativa in altri		
ricerca		atenei		
V.6	Programmi di	Domande di	Mobilità	Illimitato
Tirocinio,	mobilità	ammissione	formativa	
formazione e	studentesca			
attività di				
ricerca				
V.6	Programmi di	Graduatoria e	Mobilità	Illimitato
Tirocinio,	mobilità	accettazioni	formativa	
formazione e	studentesca			
attività di				
ricerca				
V.6	Programmi di		Mobilità	Illimitato
Tirocinio,	mobilità		formativa	
formazione e	studentesca			
attività di				
ricerca				
V.6	Programmi di	Rendiconto ore		10 anni
Tirocinio,	mobilità	per pagamento		
formazione e	studentesca	allo studente		
attività di		part-time iscritto		
ricerca		ai corsi di laurea		
		a ciclo unico,		
		triennale,		
		magistrale		
V.6	Tirocinio	Certificato di		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	tirocinio		
formazione e	extracurricular			
attività di	e			
ricerca				
V.6	Tirocinio	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Tirocinio,	curriculare o	con l'interessato	te e	
formazione e	extracurricular	sul tirocinio,	storicamente	
attività di	e	programmi di	irrilevante	
ricerca		formazione e	dopo il	
		progetti di	termine	
		ricerca o	indicato	
		trasmissione		
		documenti in		
		copia		
V.6	Tirocinio	Gestione		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	tirocini:		
formazione e	extracurricular	convenzioni,		
	e	attivazione e		

attività di		avviamento dei		
ricerca		tirocinanti		
V.6	Tirocinio	Libretto di	Specializzazi	Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	formazione dello	one	IIIIIIIIII
formazione e	extracurricular	specializzando	one	
attività di	e	specianzzando		
ricerca				
V.6	Tirocinio	Libretto di		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	tirocinio		miniato
formazione e	extracurricular	pre/postlaurea e		
attività di	e	relazione finale		
ricerca		Teluzione imale		
V.6	Tirocinio	Stage o Progetti		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	formativi dello		IIIIIIIIII
formazione e	extracurricular	studente		
attività di	e	Studente		
ricerca				
V.6	Tirocinio	Tirocinio		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	formativo attivo		
formazione e	extracurricular	per insegnanti:		
attività di	е	immatricolazion		
ricerca		e		
V.6	Tirocinio	Tirocinio		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	formativo attivo		
formazione e	extracurricular	per insegnanti:		
attività di	e	relazione finale		
ricerca		tirocinio		
V.6	Tirocinio	Tirocinio post-		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	laurea: domanda		
formazione e	extracurricular	di ammissione		
attività di	e			
ricerca				
V.6	Tirocinio	Tirocinio svolto		Illimitato
Tirocinio,	curriculare o	presso altri		
formazione e	extracurricular	Atenei:		
attività di	e	attestazione di		
ricerca		regolare		
		svolgimento		
V.6	Tirocinio	Tirocinio svolto	Giuridicamen	5 anni
Tirocinio,	curriculare o	presso altri	te e	
formazione e	extracurricular	Atenei:	storicamente	
attività di	e	documenti sulla	irrilevante	
ricerca		formazione dello	dopo il	
		studente		

		proveniente da	termine	
		altro Ateneo	indicato	
		(copie i cui	mareato	
		contenuti sono		
		anche riportati		
		<u> </u>		
N/ C	г .	nella carriera)		
V.6	Formazione	Autorizzazioni		5 anni
Tirocinio,		alla frequenza		
formazione e		del dipartimento		
attività di		da parte di		
ricerca		estranei per		
		attività di ricerca		
V.7 Servizi di	Assistenza	Tutela della		Illimitato
assistenza	sanitaria	salute e		
sociosanitaria		sorveglianza		
e a richiesta		sanitaria:		
		concessione		
V.7 Servizi di	Assistenza	Tutela della	Giuridicamen	5 anni
assistenza	sanitaria	salute e	te e	Dati sensibili
sociosanitaria		sorveglianza	storicamente	
e a richiesta		sanitaria:	irrilevante	
		domanda	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.7 Servizi di	Assistenza	Servizi a	Assistenza	Illimitato
assistenza	sociale	condizioni		
sociosanitaria		agevolate (asili		
e a richiesta		nido e scuole		
		materne e centri		
		estivi) per		
		studenti e		
		laureati:		
		concessione		
V.7 Servizi di	Assistenza	Servizi a	Giuridicamen	5 anni
assistenza	sociale	condizioni	te e	o umi
sociosanitaria	2301410	agevolate (asili	storicamente	
e a richiesta		nido e scuole	irrilevante	
C a Helliesta		materne e centri	dopo il	
			termine	
		estivi) per		
		studenti e	indicato	
		laureati:		
W7.0 · · · ·	D 1 1	domanda	C: :1:	10 '
V.7 Servizi di	Bonus studenti	Richiesta di	Giuridicamen	10 anni
assistenza		utilizzo del	te e	Dati sensibili

sociosanitaria		buono e	storicamente	
e a richiesta		documento	irrilevante	
e a ricillesta				
		d'identità del	dopo il	
		richiedente	termine	
			indicato	
V.7 Servizi di	Attività in	Abbattimento	Giuridicamen	5 anni
assistenza	favore di	delle "barriere	te e	Dati sensibili
sociosanitaria	studenti	didattiche":	storicamente	
e a richiesta	disabili	domanda di	irrilevante	
		tutorato	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.7 Servizi di	Attività in	Accompagname	Giuridicamen	5 anni
assistenza	favore di	nto presso le	te e	Dati sensibili
sociosanitaria	studenti	sedi universitarie	storicamente	
e a richiesta	disabili	per gli studenti	irrilevante	
		disabili:	dopo il	
		domanda	termine	
			indicato	
V.7 Servizi di	Attività in	Ausili	Giuridicamen	5 anni
assistenza	favore di	informatici,	te e	Dati sensibili
sociosanitaria	studenti	tecnologici e	storicamente	
e a richiesta	disabili	biblioteconomici	irrilevante	
	disactif	per disabili:	dopo il	
		domanda	termine	
		domanau	indicato	
V.7 Servizi di	Attività in	Ausili	marcato	Illimitato
assistenza	favore di	informatici,		IIIIIIIIII
sociosanitaria	studenti	tecnologici e		
e a richiesta	disabili	biblioteconomici		
e a ficillesta	disabili			
		per disabili:		
		organizzazione e		
V 7 C 1'	A 44::43 :	acquisti		Tilimitata
V.7 Servizi di	Attività in	Sostegno per		Illimitato
assistenza	favore di	studenti		
sociosanitaria	studenti	diversamente		
e a richiesta	disabili	abili: domande e		
		concessioni	~ 1 .	711.
V.7 Servizi di	Attività in	Bando attività di	Selezione	Illimitato
assistenza	favore di	tutorato in		
sociosanitaria	studenti	favore di		
e a richiesta	disabili	studenti disabili		
V.7 Servizi di	Attività in	Selezione		Illimitato
assistenza	favore di	attività di		

sociosanitaria	studenti	tutorato in		
e a richiesta	disabili	favore di		
C a Helliesta	disavili	studenti disabili:		
		approvazione		
		1		
V 7 C i -i 1:	A 44::43 :::	atti	C -1:	111::4-4-
V.7 Servizi di	Attività in	Selezione	Selezione	Illimitato
assistenza	favore di	attività di		
sociosanitaria	studenti	tutorato in		
e a richiesta	disabili	favore di		
		studenti disabili:		
		contratto tutor		
V.7 Servizi di	Attività in	Selezione	Giuridicamen	5 anni
assistenza	favore di	attività di	te e	
sociosanitaria	studenti	tutorato in	storicamente	
e a richiesta	disabili	favore di	irrilevante	
		studenti disabili:	dopo il	
		domande	termine	
			indicato	
V.7 Servizi di	Attività in	Selezione	Selezione	Illimitato
assistenza	favore di	attività di		
sociosanitaria	studenti	tutorato in		
e a richiesta	disabili	favore di		
		studenti disabili:		
		nomina		
		commissione		
		esaminatrice		
V.7 Servizi di	Servizi di	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
assistenza	assistenza vari	con l'interessato	te e	
sociosanitaria		o trasmissione	storicamente	
e a richiesta		documenti in	irrilevante	
		copia	dopo il	
		1	termine	
			indicato	
V.8	Cessazione	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Conclusione	della carriera	con l'interessato	te e	
o cessazione		o trasmissione	storicamente	
della carriera		documenti in	irrilevante	
di studio		copia	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.8	Cessazione	Decadenza	Giuridicamen	5 anni
Conclusione	della carriera	(avvio	te e	Jann
o cessazione	della callicia	procedimento):	storicamente	
U CESSAZIONE		comunicazione		
		comunicazione	irrilevante	

della carriera			dopo il	
di studio			termine	
			indicato	
V.8	Cessazione	Decadenza,	Carriera	Illimitato
Conclusione	della carriera	esclusione:	studente	
o cessazione		provvedimento	statemen	
della carriera		providentie		
di studio				
V.8	Cessazione	Decadenza:	Giuridicamen	10 anni
Conclusione	della carriera	certificato	te e	
o cessazione		curriculum	storicamente	
della carriera		pregresso	irrilevante	
di studio		pregresse	dopo il	
6.1 2 6.0.2 6.1			termine	
			indicato	
V.8	Cessazione	Verifica di titolo		Illimitato
Conclusione	della carriera	di studio		
o cessazione		congiunto o		
della carriera		doppio		
di studio				
V.8	Cessazione	Diploma di	Carriera	Illimitato
Conclusione	della carriera	scuola media	studente	
o cessazione		superiore:		
della carriera		richiesta di		
di studio		restituzione per		
		decadenza		
V.8	Cessazione	Rinuncia agli	Carriera	Illimitato
Conclusione	della carriera	studi:	studente	
o cessazione		comunicazione		
della carriera		dell'interessato		
di studio				
V.8	Corsi di	Frequenza,		Illimitato
Conclusione	perfezionamen	conclusione		
o cessazione	to e di	corso:		
della carriera	formazione	attestazione		
di studio	permanente			
V.8	Diploma	Certificato di	Carriera	Illimitato
Conclusione	supplement	supplemento al	studente	
o cessazione		diploma valido		
della carriera		all'estero		
di studio				
V.8	Dottorato di	Borsa dottorato:		Illimitato
Conclusione	ricerca: borse	richiesta proroga		
o cessazione	di studio			

della carriera				
della carriera di studio				
	Dottorato di	Nomina		Illimitato
V.8 Conclusione	ricerca: tesi	Nomina Commissione		IIIIIIIIIIII
	ricerca: tesi			
o cessazione		per l'esame		
della carriera		finale del		
di studio		dottorato di		
		ricerca		
V.8	Equiparazione	Equiparazione/	Carriera	Illimitato
Conclusione	dei titoli	equipollenza dei	studente	
o cessazione	accademici	titoli		
della carriera		accademici:		
di studio		certificato		
V.8	Equiparazione	Equiparazione/	Carriera	Illimitato
Conclusione	dei titoli	equipollenza dei	studente	
o cessazione	accademici	titoli		
della carriera		accademici:		
di studio		Delibera organi		
		collegiali		
V.8	Equiparazione	Equiparazione/	Diplomi	Illimitato
Conclusione	dei titoli	equipollenza dei		
o cessazione	accademici	titoli		
della carriera		accademici:		
di studio		richiesta		
V.8	Esame finale	Ammissione	Carriera	Illimitato
Conclusione		all'esame di	studente	
o cessazione		laurea,		
della carriera		specializzazione,		
di studio		dottorato ecc.:		
		domanda		
V.8	Esame finale	Certificato di	Giuridicamen	5 anni
Conclusione		laurea	te e	
o cessazione			storicamente	
della carriera			irrilevante	
di studio			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.8	Esame finale	Richiesta ritiro	Carriera	Illimitato
Conclusione		diploma di	studente	
o cessazione		laurea		
della carriera				
di studio				
V.8	Esame finale	Verbale esame	Carriera	Illimitato
Conclusione		finale	studente	
	<u> </u>	1	1	

o cessazione				
della carriera				
della carriera di studio				
V.8	Laurea alla	Conferimento	Carriera	Illimitato
V.o Conclusione	memoria	Comermiento	studente	IIIIIIIIIIII
o cessazione	11101114		Studente	
della carriera				
di studio				
V.8	Laurea alla	Attestato di studi	Carriera	Illimitato
V.o Conclusione	memoria	alla memoria:	studente	IIIIIIItato
o cessazione	Illemoria		Studente	
della carriera		delibera organi		
		collegiali		
di studio	Mamaria 11:	Attactata	Carriera	Illimitato
V.8 Conclusione	Memoria degli	Attestato		IIIIIIIIIIIII
	studi Compiuti		studente	
o cessazione				
della carriera				
di studio	Mamaria 11'	Crami crelinari 1-11	Carriera	Illimitata
V.8	Memoria degli	Curriculum dello		Illimitato
Conclusione o cessazione	studi Compiuti	studente deceduto:	studente	
della carriera		certificato		
		cermicato		
di studio	Piano di studi	Certificato del	Comicas	Illimitata
V.8 Conclusione	Piano di studi		Carriera	Illimitato
o cessazione		piano di studio	studente	
della carriera		(statino generale degli studi ed		
		•		
di studio	Stampa	esami sostenuti) Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
V.8 Conclusione	Stampa	con ditte esterne	te e	J allill
o cessazione	diplomi	con unite esterne	storicamente	
della carriera			irrilevante	
della carriera di studio				
di studio			dopo il termine	
			indicato	
V.8	Stampa	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
V.8 Conclusione	Stampa		te e	J allill
o cessazione	diplomi	con Uffici/Strutture	storicamente	
della carriera		dell'Ateneo	irrilevante	
di studio		inerenti alla	dopo il	
di studio		stampa del	termine	
		_	indicato	
		diploma	marcaio	
		originale di		
		laurea (ad es. per		

		l'acquisizione		
		delle firme		
		Rettore, DG e		
		Direttori		
		Dipartimenti)		
V.8	Tesi	Laurea a ciclo		Illimitato
Conclusione	1681			Immiato
		unico, triennale,		
o cessazione		magistrale, di		
della carriera		dottorato, di		
di studio		specializzazione,		
		(completa di		
		eventuale		
		abstract, in		
		formato cartaceo		
		o in formato		
		elettronico)		
V.8	Tesi	Titolo della tesi	Carriera	Illimitato
Conclusione		(con firma	studente	
o cessazione		relatore,		
della carriera		eventuale		
di studio		correlatore,		
		eventuale		
		liberatoria per		
		consultazione,		
		ecc.): modulo		
V.8	Titoli di studio	Attività	Giuridicamen	10 anni
Conclusione	congiunti o	formative presso	te e	
o cessazione	doppi	altro ateneo:	storicamente	
della carriera		certificazione	irrilevante	
di studio			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.8	Titolo	Attestato finale:	Carriera	Illimitato
Conclusione	accademico	domanda di	studente	
o cessazione		rilascio		
della carriera				
di studio				
V.8	Titolo	Attestato finale:	Giuridicamen	5 anni
Conclusione	accademico	invito al ritiro	te e	
o cessazione			storicamente	
della carriera			irrilevante	
di studio			dopo il	
31 504410			termine	
			indicato	
			marcato	

V.8	Titolo	Attestato finale:	Carriera	Da consegnare
Conclusione	accademico	primo esemplare	studente	all'interessato
o cessazione				
della carriera				
di studio				
V.8	Titolo	Attestato finale:	Carriera	Illimitato
Conclusione	accademico	secondo	studente	
o cessazione		esemplare		
della carriera				
di studio				
V.8	Titolo	Conseguimento	Carriera	Illimitato
Conclusione	accademico	di titolo	studente	
o cessazione		accademico		
della carriera		presso altri		
di studio		atenei: conferma		
V.8	Titolo	Conseguimento	Giuridicamen	5 anni
Conclusione	accademico	di titolo	te e	
o cessazione		accademico:	storicamente	
della carriera		richiesta	irrilevante	
di studio		conferma	dopo il	
			termine	
			indicato	
V.8	Titolo	Conseguimento	Giuridicamen	5 anni
Conclusione	accademico	di titolo	te e	
o cessazione		accademico:	storicamente	
della carriera		rilascio	irrilevante	
di studio			dopo il	
			termine	
			indicato	
V.8	Titolo	Smarrimento o	indicato Diplomi	Illimitato
Conclusione	Titolo accademico	furto		Illimitato
Conclusione o cessazione		furto dell'attestato		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera		furto dell'attestato finale originale:		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio	accademico	furto dell'attestato finale originale: denuncia		
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di		furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini	accademico	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es.		
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali	accademico Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di	accademico	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma		
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini	accademico Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma originale di		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma originale di abilitazione	Diplomi	Illimitato Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di	accademico Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma originale di abilitazione Domande di		Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini	Esami di Stato Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma originale di abilitazione Domande di ammissione dei	Diplomi Giuridicamen te e	Illimitato Illimitato
Conclusione o cessazione della carriera di studio V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di stato e ordini professionali V.9 Esami di	Esami di Stato Esami di Stato	furto dell'attestato finale originale: denuncia Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati) Diploma originale di abilitazione Domande di	Diplomi	Illimitato Illimitato

		riserva ed	dopo il	
		esclusioni	termine	
		esclusioni	indicato	
V.9 Esami di	Esami di Stato	Elenco abilitati	mulcato	Illimitato
stato e ordini	Esailli di Stato	Elelico abilitati		minitato
professionali V.9 Esami di	Esami di Stato	Nomina o		Illimitato
_	Esami di Stato	modifica delle		Illimitato
stato e ordini				
professionali		Commissioni		
		esaminatrici e di		
V.9 Esami di	Esami di Stato	vigilanza	Giuridicamen	5 anni
stato e ordini	Esami di Stato	Organizzazione,		3 anni
		elaborati, buste,	te e	
professionali		cartoncini di	storicamente	
		riconoscimento,	irrilevante	
		tabulati per il riconoscimento	dopo il termine	
		dei candidati,	indicato	
V.9 Esami di	E '1' C()	etc.		711: ', ,
_	Esami di Stato	Tirocini per		Illimitato
stato e ordini		esami di Stato		
professionali	E '1' C()	37 1 1 '		711: ', ,
V.9 Esami di	Esami di Stato	Verbali e prove		Illimitato
stato e ordini		d'esame		
professionali	T 11 0		G: :1:	
V.9 Esami di	Esami di Stato	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
stato e ordini	e Ordini	con l'interessato	te e	
professionali	professionali	o trasmissione	storicamente	
		documenti in	irrilevante	
		copia	dopo il	
			termine	
V 10	A ~~~ : - : ·	Commission	indicato	5 anni
V.10	Associazionis	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Associazionis	mo, goliardia e	con l'interessato	te e	
mo, goliardia	manifestazioni	o trasmissione	storicamente	
e :6		documenti in	irrilevante	
manifestazion		copia	dopo il	
i organizzate			termine	
da studenti o			indicato	
ex studenti	A ~~~ : - : ·	Commission	Cinni 1	5 anni
V.10	Associazionis	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Associazionis	mo, goliardia e	con utenza	te e	
mo, goliardia	manifestazioni	esterna o	storicamente	
e		trasmissione	irrilevante	

manifestazion		documenti in	dopo il	
i organizzate		copia	termine	
da studenti o		Сорій	indicato	
ex studenti			marcato	
V.10	Associazionis	Comunicazioni	Giuridicamen	5 anni
Associazionis			te e	3 anni
	mo, goliardia e manifestazioni	tra Uffici/Strutture		
mo, goliardia	manifestazioni		storicamente	
e		dell'Ateneo o	irrilevante	
manifestazion		trasmissione	dopo il	
i organizzate		documenti in	termine	
da studenti o		copia	indicato	
ex studenti				
V.10	Associazionis	Piano di	Giuridicamen	10 anni
Associazionis	mo, goliardia e	finanziamento e	te e	
mo, goliardia	manifestazioni	rimborso spese	storicamente	
e		dell'evento	irrilevante	
manifestazion		culturale	dopo il	
i organizzate		organizzato da	termine	
da studenti o		studenti	indicato	
ex studenti				
V.10	Associazionis	Progetto di	Manifestazio	5 anni
Associazionis	mo, goliardia e	evento culturale	ni	
mo, goliardia	manifestazioni	organizzato da	studentesche	
e e	mamiestaziom	studenti	stadentesene	
manifestazion		Studenti		
i organizzate				
da studenti o				
ex studenti	A	D -1	Manifestalia	5:
V.10	Associazionis	Relazione finale	Manifestazio	5 anni
Associazionis	mo, goliardia e	dell'evento	ni	
mo, goliardia	manifestazioni	culturale	studentesche	
e		organizzato da		
manifestazion		studenti		
i organizzate				
da studenti o				
ex studenti				
V.10	Associazionis	Bando	Decreto	Illimitato
Associazionis	mo, goliardia e	assegnazione		
mo, goliardia	manifestazioni	finanziamenti,		
e		atto finale		
manifestazion				
i organizzate				
da studenti o				
ex studenti				
271 574401101				

V.10	Associazionis	Richiesta di	Giuridicamen	5 anni
Associazionis	mo, goliardia e	autorizzazione e	te e	
mo, goliardia	manifestazioni	finanziamento	storicamente	
e		ad evento	irrilevante	
manifestazion		culturale	dopo il	
i organizzate		organizzato da	termine	
da studenti o		studenti	indicato	
ex studenti				

TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

Questo titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento sia delle strutture periferiche dell'Ateneo che alle strutture che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio. Vengono trattati gli aspetti legati alla gestione dell'ente (nomine, convocazione di assemblee etc.). I documenti relativi alle attività specifiche legate alla didattica e alla ricerca, invece trovano adeguata classificazione nel Titolo III.

CLASSE

- 1 Poli: contiene la documentazione relativa all'istituzione e all'organizzazione dei Poli di servizio. Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del massimario.
- 2 Scuole e strutture di raccordo: contiene documentazione relativa agli adempimenti degli organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
- 3 Strutture ad ordinamento speciale: questa voce si riferisce alla Scuola ad ordinamento speciale.
- 4 Scuole di specializzazione: contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- 5 Scuole di dottorato: contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- 6 Dipartimenti: contiene i documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi ai regolamenti dei corsi di laurea e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
- 7 Centri: contiene i documenti relativi ai regolamenti dei centri di ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
- 8 Sistema bibliotecario: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
- 9 Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)
- 10 Consorzi ed enti a partecipazione universitaria: contiene documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più atenei (consorzi, centri interuniversitari, ecc.). I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio il finanziamento di una borsa di studio) devono essere inseriti nelle apposite classi del Titolo III in base al rispettivo procedimento. I documenti relativi alle associazioni devono essere inseriti nella classe I/14.
- 11 Fondazioni: documentazione riguardante la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scart o (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel
				fascicolo)
VI.1 Poli	Poli	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI.2 Scuole e	Consiglio	Consiglio		Illimitato
strutture di	didattico	didattico -		
raccordo		Nomina		
		Presidente -		
		Decreto, lettera		
VI.2 Scuole e	Consiglio	Consiglio		Illimitato
strutture di	didattico	didattico -		
raccordo		Nomina		
		rappresentanze		
		elettive -		
		Decreto, lettera		
VI.2 Scuole e	Istituzione e	Istituzione e		Illimitato
strutture di	organizzazione	organizzazione -		
raccordo		Decreto, lettera		
VI.2 Scuole e	Scuole e	Scuole e		Illimitato
strutture di	strutture di	strutture di		
raccordo	raccordo -	raccordo -		
	Istituzione	Istituzione e		
		organizzazione -		
		Decreto		
VI.2 Scuole e	Scuole e	Consiglio di		Illimitato
strutture di	strutture di	corso di laurea -		
raccordo	raccordo -	Nomina delle		
	Istituzione	rappresentanze		
		elettive degli		
		studenti -		
		Verbali della		
		Consiglio della Scuola		
VI.3 Strutture	Strutture ad			Illimitato
ad ordinamento	ordinamento	Istituzione, organizzazione e		minitato
speciale	speciale	organizzazione e		
speciale	speciale			

		regolamentazion		
		e		
VI.3 Strutture	Strutture ad	Direttore e vice		Illimitato
ad ordinamento	ordinamento	Direttore:		
speciale	speciale	nomina,		
		decadenza,		
		sostituzione,		
		dimissioni -		
		Decreto, lettera		
VI.3 Strutture	Strutture ad	Elezione del	Giuridicamente e	5 anni
ad ordinamento	ordinamento	Direttore -	storicamente	
speciale	speciale	Schede elettorali	irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VI.3 Strutture	Strutture ad	Elezione del		Illimitato
ad ordinamento	ordinamento	Direttore -		
speciale	speciale	Verbale dei		
		seggi e della		
		commissione		
		elettorale		
		centrale		
VI.3 Strutture	Strutture ad	Organizzazione -		Illimitato
ad ordinamento	ordinamento	Verbale del		
speciale	speciale	Consiglio		
VI.3 Strutture	Strutture ad	Rappresentanti		Illimitato
ad ordinamento	ordinamento	degli studenti,		
speciale	speciale	nomina,		
		decadenza,		
		sostituzione,		
		dimissioni -		
		Decreto, lettera		
VI.4 Scuole di	Direttore:	Schede elettorali	Giuridicamente e	5 anni
specializzazion	elezione		storicamente	
e			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VI.4 Scuole di	Direttore:	Verbale dei		Illimitato
specializzazion	elezione	seggi e della		
e		commissione		
		elettorale		
		centrale		
VI.4 Scuole di	Direttore:	Decreto/lettera		Illimitato
specializzazion	nomina,	formale		
e	decadenza,			
			İ	İ
	sostituzione, dimissioni			

VI.4 Scuole di	Scuole di	Istituzione e		Illimitato
specializzazion	specializzazione	disattivazione		
e	: organizzazione	albatti vazione		
VI.4 Scuole di	Scuole di	Verbali del		Illimitato
specializzazion	specializzazione	Consiglio		IIIIIIIIIII
e	: organizzazione	Consigno		
VI.5 Scuole di	Coordinatore	Schede elettorali	Giuridicamente e	5 anni
dottorato	dottorato:	Schede elettoran	storicamente	3 anni
dottorato	elezione		irrilevante dopo il	
	Ciczione		termine indicato	
VI.5 Scuole di	Coordinatore	Verbale dei	termine marcato	Illimitato
dottorato	dottorato:	seggi e della		Illillitato
dollorato	elezione	commissione		
	CICZIONE	elettorale		
		centrale		
VI.5 Scuole di	Coordinatore	Decreto/lettera		Illimitato
dottorato	dottorato:	formale		IIIIIIIIIIIII
dollorato		Tormare		
	nomina, decadenza,			
	sostituzione, dimissioni			
VII 5 C1 - 1:		3711-1		T111:
VI.5 Scuole di	Gestione del	Verbale del		Illimitato
dottorato	dottorato	Collegio dei		
XII C	D:	docenti		T11' '
VI.6	Dipartimento /	Istituzione e		Illimitato
Dipartimenti	Istituto:	organizzazione		
***	organizzazione			
VI.6	Dipartimento /	Afferenze		Illimitato
Dipartimenti	Istituto:	docenti al		
	organizzazione	Dipartimento o		
		Istituto		
VI.6	Dipartimento /	Verbali del		Illimitato
Dipartimenti	Istituto:	Consiglio di		
	organizzazione	Dipartimento o		
		Istituto		
VI.6	Dipartimento:	Verbali della		Illimitato
Dipartimenti	organizzazione	Giunta di		
		Dipartimento		
VI.6	Giunta di	Schede elettorali	Giuridicamente e	5 anni
Dipartimenti	Dipartimento:		storicamente	
	elezione		irrilevante dopo il	
			termine indicato	

VI.6	Giunta di	Verbale dei		Illimitato
Dipartimenti	Dipartimento:	seggi e della		
F	elezione	commissione		
		elettorale		
		centrale		
VI.6	Giunta di	Decreto/lettera		Illimitato
Dipartimenti	Dipartimento:	formale		
•	nomina,			
	decadenza,			
	sostituzione,			
	dimissioni			
VI.7 Centri	Centri:	Afferenze e	Documenti	Illimitato
	organizzazione	adesioni	riguardanti centri	
			di ricerca,	
			servizio,	
			interdipartimental	
			i e	
			interuniversitari	
VI.7 Centri	Centri:	Atti organi	Documenti	Illimitato
	organizzazione	collegiali	riguardanti centri	
			di ricerca,	
			servizio,	
			interdipartimental	
			ie	
			interuniversitari	
VI.7 Centri	Centri:	Istituzione e	Documenti	Illimitato
	organizzazione	organizzazione	riguardanti centri	
			di ricerca,	
			servizio,	
			interdipartimental	
			i e	
MAG ::		D 1	interuniversitari	T11* '4 4
VI.7 Centri	Centri:	Regolamenti,	Documenti	Illimitato
	organizzazione	adozione e modifica	riguardanti centri	
		mounica	di ricerca,	
			servizio,	
			interdipartimental i e	
			interuniversitari	
VI.7 Centri	Direttore:	Schede elettorali	Giuridicamente e	5 anni
v I. / CCIIIII	elezione	Schede Cictionali	storicamente	Jann
	CICZIONE		irrilevante dopo il	
			termine indicato	
_			terriffic marcaro	

VI.7 Centri	Direttore:	Verbale dei	Illimitato
	elezione	seggi e della	
		commissione	
		elettorale	
		centrale	
VI.7 Centri	Direttore:	Decreto / lettera	Illimitato
	nomina,	formale	
	decadenza,		
	sostituzione,		
	dimissioni		
VI.8	Comitato	Verbali e	Illimitato
Biblioteche e	tecnico di	deliberazioni	
sistema	gestione		
bibliotecario			
VI.8	Commissione	Verbali e	Illimitato
Biblioteche e	centrale	deliberazioni	
sistema	biblioteche		
bibliotecario			
VI.8	Sistema	Costituzione e	Illimitato
Biblioteche e	bibliotecario:	rinnovo organi	
sistema	organizzazione	di gestione	
bibliotecario			
VI.9 Musei,	Comitato	Verbali e	Illimitato
pinacoteche e	tecnico del	deliberazioni	
collezioni	museo		
scientifiche			
VI.9 Musei,	Consiglio	Verbali e	Illimitato
pinacoteche e	scientifico del	deliberazioni	
collezioni	museo		
scientifiche			
VI.9 Musei,	Organizzazione	Costituzione e	Illimitato
pinacoteche e	museale	rinnovo organi	
collezioni		di gestione	
scientifiche			
VI.10 Consorzi	Consorzi:	Costituzione e	Illimitato
ed enti a	organizzazione	adesione	
partecipazione			
universitaria			
VI.11	Fondazioni:	Costituzione e	Illimitato
Fondazioni	organizzazione	adesione	

TITOLO VII. PERSONALE

Riguarda la documentazione relativa all'amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio), si rimanda alle rispettive classi del Titolo III. Non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi, i dottorandi, rientrano nella categoria studenti e la relativa documentazione deve essere classificata nel Titolo V. Il titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. Si costituisce un fascicolo di persona fisica che a livello archivistico conserva diverse tipologie di documenti. I fascicoli del personale sono divisi tra personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e docente. Il fascicolo di personale è costituito dalla documentazione prodotta/acquisita inerente al dipendente. Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico, e viene predisposto fin dal momento della presa di servizio del dipendente. Alla sua formazione danno il loro contributo le varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico tra l'Ente e il dipendente. Il fascicolo assumerà il suo assetto finale dopo che il servizio a ciò demandato si sarà occupato del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). È importante sottolineare che i tempi di conservazione/scarto suggeriti, in gran parte, si riferiscono all'eliminazione legale dei documenti a conclusione del rapporto di attività (cessazione per limiti di età, per volontarie dimissioni, per passaggio ad altra amministrazione, ecc.).

CLASSE

- 1 Reclutamento e selezioni: contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, sia a tempo determinato che indeterminato.
- 2 Assunzioni e cessazioni: contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti.
- 3 Comandi e distacchi e mobilità: contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente comandato/distaccato.
- 4 Mansioni e incarichi: contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Per il personale docente ci sono i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario ci sono i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, ecc.
- 5 Carriera e inquadramenti: contiene i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO e PEV, cambio di area funzionale, ecc.).
- 6 Retribuzione e compensi: contiene i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario.

- 7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'ateneo. Inoltre, contiene anche le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio.
- 8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita: contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale
- 9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo: contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- 10 Servizi di domanda individuale: contiene i documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPS, ed ex INPDAP, ecc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici per il personale dell'ateneo per asili nido, richieste dei dipendenti ad usufruire dei parcheggi dell'ateneo, richieste di rilascio tessere di riconoscimento, istanze welfare.
- 11 Assenze, flessibilità e orario: contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.).
- 12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, ecc.).
- 13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari: contiene i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo); le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto
- 14 Formazione e aggiornamento professionale: contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo).
- 15 Deontologia professionale ed etica del lavoro: contiene i documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi a eventi di mobbing.
- 16 Personale non strutturato: contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/sc arto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.1 Reclutament o e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Copia messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dall'adozione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali, salvo istaurazione di contenzioso
VII.1 Reclutament o e selezioni	Concorsi	Bando di concorso		Illimitato
VII.1 Reclutament o e selezioni	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.1 Reclutament o e selezioni	Concorsi	Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	D	Illimitato
VII.1 Reclutament o e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Prove ammissione.	Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni

			per le domande
			dei non vincitori o
			idonei
VII.1	Concorsi	Nomina commissione	Illimitato nella
Reclutament		di selezione	raccolta
o e selezioni			reportoriata dei
			Decreti.
VII.1	Concorsi	Comunicazioni di	5 anni
Reclutament		nomina delle	
o e selezioni		commissioni e dei	
		vigilanti	
VII.1	Concorsi	Proroga lavori	Illimitato nella
Reclutament		commissioni di	raccolta
o e selezioni		selezione	reportoriata dei
			Decreti.
VII.1	Concorsi	Organizzazione,	5 anni
Reclutament		elaborati, buste,	
o e selezioni		cartoncini di	
		riconoscimento,	
		tabulati per il	
		riconoscimento dei	
		candidati, ecc.	
VII.1	Concorsi	D.R. di esclusione	Illimitato. Nella
Reclutament		candidato	raccolta
o e selezioni			repertoriata dei
			Decreti. 5 anni nel
			fascicolo del
			concorso
VII.1	Concorsi	Verbali commissione	Illimitato
Reclutament		giudicatrice	
o e selezioni			
VII.1	Concorsi	D.R. approvazione atti	Illimitato. Nella
Reclutament		concorsuali	raccolta
o e selezioni			repertoriata dei
			Decreti. 5 anni nel
			fascicolo del
			concorso
VII.1	Concorsi	Personale docente:	Illimitato
Reclutament		Abilitazione	
o e selezioni		scientifica nazionale	711.
VII.1	Concorsi	Personale docente:	Illimitato
Reclutament		delibera chiamata	
o e selezioni		Dipartimento ed	

		eventuale parere		
		Giunta di Facoltà		
VII.1	Concorsi	Personale docente:		Illimitato
Reclutament		valutazione		
o e selezioni		comparativa		
VII.1	Concorsi	Provvedimento di		Illimitato
Reclutament		esclusione dalla		
o e selezioni		selezione		
VII.1	Concorsi	Ricercatore	L'istituto è	Illimitato
Reclutament		universitario:	stato soppresso	
o e selezioni		valutazione	tuttavia sono	
		comparativa	presenti in	
			archivio storico	
			documenti in	
			merito.	
VII.1	Concorsi	Richiesta di accesso	Giuridicamente	5 anni
Reclutament		agli atti su procedure	e storicamente	
o e selezioni		di ammissione	irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
VII.1	Concorsi	Rinuncia alla nomina	Giuridicamente	5 anni
Reclutament		di membro di	e storicamente	
o e selezioni		Commissione di	irrilevante dopo	
		concorso o vigilanza	il termine	
			indicato	
VII.1	Concorsi	Verbale prove di		Illimitato
Reclutament		ammissione e		
o e selezioni		approvazione degli atti		
VII.1	Ricercatori a	Selezione		Illimitato
Reclutament	tempo			
o e selezioni	determinato			
VII.2	Assunzione	Certificato di idoneità	Giuridicamente	1 anno
Assunzioni		fisica all'impiego	e storicamente	
e cessazioni			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato	
VII.2	Assunzione	Comunicazione del	Giuridicamente	1 anno
Assunzioni		responsabile della	e storicamente	
e cessazioni		struttura della presa	irrilevante dopo	
		servizio del	il termine	
		dipendente	indicato	
VII.2	Assunzione	Comunicazione della	Giuridicamente	1 anno
Assunzioni		presa di servizio per il	e storicamente	
e cessazioni			irrilevante dopo	

		trattamento economico	il termine	
		per assunzione	indicato	
VII.2	Assunzione	Comunicazioni	Giuridicamente	5 anni
Assunzioni	7 ISSUITZIONE	obbligatorie al Centro	e storicamente	3 umm
e cessazioni		per l'impiego relative	irrilevante dopo	
c ccssazioni		alle assunzioni e alle	il termine	
		proroghe	indicato	
VII.2	Assunzione	Contratto di lavoro	Originali nel	Illimitato
Assunzioni	Assunzione	Contratto di favoro	fascicolo e a	IIIIIIItato
e cessazioni				
VII.2	Assunzione	Contratto di lavoro	repertorio	Illimitato
	Assunzione		Art. 24, comma	IIIIIIIIIIIII
Assunzioni		(ricercatori a tempo	3, lett a) e b)	
e cessazioni		determinato)	Legge	
X		G	240/2010	T11.
VII.2	Assunzione	Contratto di lavoro	Art. 1, comma	Illimitato
Assunzioni		(professori straordinari	12, della Legge	
e cessazioni		a tempo determinato)	4 novembre	
			2005, n. 230	
VII.2	Assunzione	Decreto rettorale di	Artt. 18, commi	Illimitato
Assunzioni		nomina	1 e, 4, 24,	
e cessazioni			comma 5 e 24,	
			comma 6, 29,	
			comma 4 legge	
			n. 240/2010,	
			Art. 1, comma	
			9, legge n.	
			230/2005	
VII.2	Assunzione	Documenti finalizzati		Illimitato
Assunzioni		all'assunzione:		
e cessazioni		attestazione di identità		
		personale e		
		dichiarazione dell'atto		
		sostitutivo di notorietà		
VII.2	Assunzione	Documenti finalizzati		Illimitato
Assunzioni		all'assunzione: estratti		
e cessazioni		verbali del Senato		
		accademico, del		
		Consiglio di		
		Amministrazione, dei		
		Consigli delle strutture		
		didattiche e di ricerca,		
		dichiarazioni relative		
		alle qualifiche		
		pregresse, attestazione		
		pregresse, allestazione		

		anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari		
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore/idonei della selezione		1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII.2	Assunzione per	Trasmissione di copia	Giuridicamente	1 anno
Assunzioni	mobilità	fascicolo del	e storicamente	
e cessazioni		dipendente ad altro	irrilevante dopo	
		ente per mobilità	il termine	
			indicato	
VII.2	Assunzione per	Provvedimento di		Illimitato
Assunzioni	mobilità esterna	trasferimento		
e cessazioni				
VII.2	Assunzione per	Contratto di lavoro		Illimitato
Assunzioni	mobilità esterna	mediante		
e cessazioni		trasferimento		
VII.2	Assunzione per	Richiesta di		Illimitato
Assunzioni	mobilità esterna	trasmissione della		
e cessazioni		copia del fascicolo di		
		personale e relativa		
		"copia" del fascicolo		
		stesso per mobilità in		
		entrata o lettera di		
		trasmissione di copia		
		del fascicolo di		
		personale per mobilità		
		in uscita		
VII.2	Attivazione	Autorizzazione	Giuridicamente	5 anni dopo la
Assunzioni	contratti a tempo	all'attivazione/proroga	e storicamente	conclusione del
e cessazioni	determinato	del contratto a tempo	irrilevante dopo	rapporto di lavoro
		determinato	il termine	
X			indicato	
VII.2	Cessazione	Comunicazione al	Sia per limiti	5 anni dopo la
Assunzioni		Centro per l'Impiego	d'età che per	conclusione del
e cessazioni		del provvedimento di	servizio	rapporto di lavoro
		cessazione per		
		dimissioni, limiti d'età		
VIII 2	Cassasiana	o per mobilità	Canaamyana ii	1 1 1.
VII.2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il	1 anno dopo la
Assunzioni			modello PA04 al fine della	conclusione del
e cessazioni			certificazione	rapporto di lavoro
			della posizione assicurativa	
			dell'iscritto	
VII.2	Cessazione	Provvedimento di	Un originale è	Illimitato
Assunzioni		cessazione per	conservato a	
e cessazioni		volontarie dimissioni,	repertorio,	
- COBGAZIOIII	J	, ordinario aminosioni,	Toportono,	

		per limiti di età, per	l'altro nel	
		servizio, per decesso	fascicolo	
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti d'età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie dimissioni		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	D.R. di cessazione dai ruoli per chiamata da parte di altro Ateneo ai sensi dell'art. 18 Legge n. 240/2010		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti d'età che per servizio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Risoluzione consensuale contratti RTDA, RTDB e professore straordinario a tempo determinato	Art. 24, comma 3, lett. A) e b) legge n. 240/2010 e art. 1, comma 12 legge n. 230/2005	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII.2	Reclutamento	Scheda informativa	Giuridicamente	1 anno
Assunzioni		del dipendente	e storicamente	1 dillio
e cessazioni		(Scheda profilo risorse	irrilevante dopo	
e cessazioiii		umane)	il termine	
		umane)	indicato	
VII.3	Mobilità	Trasmissione (di	Va conservato	1 anno
Comandi e	Modifica	· ·	il fascicolo con	1 aiiio
		copia) del fascicolo di		
distacchi e		personale ad altro ente	i documenti in	
mobilità		per mobilità	originale e	
			trasmessa la	
			copia degli	
			stessi	
VII.3	Mobilità e	Comunicazione al	Giuridicamente	5 anni
Comandi e	trasferimenti	Centro per l'impiego	e storicamente	
distacchi e		per cessazione per	irrilevante dopo	
mobilità		mobilità	il termine	
			indicato	
VII.3	Mobilità e	Comunicazione del	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	trasferimenti	trasferimento del	e storicamente	
distacchi e		lavoratore presso altra	irrilevante dopo	
mobilità		pubblica	il termine	
		amministrazione	indicato	
VII.3	Mobilità	Comunicazione di	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	intercompartimen	avvenuto	e storicamente	
distacchi e	tale	trasferimento del	irrilevante dopo	
mobilità		dipendente all'ente di	il termine	
		provenienza o di	indicato	
		ingresso per mobilità	marcato	
		intercompartimentale		
VII.3	Mobilità	Conferma di ricezione	Va a fascicolo	1 anno
Comandi e	intercompartimen	della richiesta di	solo se il	1 amio
distacchi e	tale	mobilità		
	laic		dipendente verrà trasferito.	
mobilità		intercompartimentale		
			Le domande	
			non accettate	
			formano	
			fascicolo di	
			attività	
			conservato a	
			parte in I/9	
VII.3	Mobilità	Domanda di mobilità	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	intercompartimen	da pubblici dipendenti	e storicamente	
distacchi e	tale	di enti diversi per	irrilevante dopo	
mobilità				

		mobilità	il termine	
		intercompartimentale	indicato	
VII.3	Mobilità	Nulla osta all'ente di		1 anno
Comandi e	intercompartimen	destinazione per		
distacchi e	tale	mobilità		
mobilità		intercompartimentale		
VII.3	Mobilità	Nulla osta dall'ente di	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	intercompartimen	provenienza per	e storicamente	
distacchi e	tale	mobilità	irrilevante dopo	
mobilità		intercompartimentale	il termine	
		-	indicato	
VII.3	Mobilità	Richiesta di nulla osta	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	intercompartimen	all'ente di provenienza	e storicamente	
distacchi e	tale	per mobilità	irrilevante dopo	
mobilità		intercompartimentale	il termine	
		1	indicato	
VII.3	Mobilità interna	Provvedimento		Illimitato
Comandi e		(decreto rettorale) di		
distacchi e		assegnazione/		
mobilità		inquadramento al		
		settore scientifico -		
		disciplinare		
VII.3	Mobilità interna	Provvedimento		Illimitato
Comandi e		(decreto rettorale) di		
distacchi e		trasferimento		
mobilità				
VII.3	Mobilità parziale	Autorizzazione a	Giuridicamente	5 anni
Comandi e		svolgere la mobilità	e storicamente	
distacchi e		parziale	irrilevante dopo	
mobilità			il termine	
			indicato	
VII.3	Mobilità parziale	Richiesta di	Giuridicamente	5 anni
Comandi e		autorizzazione allo	e storicamente	
distacchi e		svolgimento di	irrilevante dopo	
mobilità		mobilità parziale	il termine	
			indicato	
VII.3	Comandi e	Distacco temporaneo	Comandi e	Illimitato
Comandi e	distacchi	personale docente.	distacchi legge	
distacchi e		Provvedimento	401/1990 – D.	
mobilità		(decreto rettorale) o	Lgs. 297/1999	
		atto di intesa tra atenei		
VII.3	Comandi e	Nulla agta par il		Illimitato
	Comandi e	Nulla osta per il		IIIIIIIIIIII

distacchi e		posizione di		
mobilità		comando/distacco		
VII.3	Comandi e	Richiesta	Giuridicamente	1 anno
Comandi e	distacchi	dell'amministrazione	e storicamente	
distacchi e		di destinazione nulla	irrilevante dopo	
mobilità		osta per il	il termine	
		collocamento in	indicato	
		distacco		
VII.4	Incarichi	Comunicazione da	Va conservato	5 anni
Mansioni ed		parte dei soggetti	illimitatamente	
incarichi		pubblici o privati che	il carteggio	
		hanno conferito	concernente	
		l'incarico, previa	l'Anagrafe delle	
		autorizzazione, dei	prestazioni	
		compensi erogati	(Funzione	
			pubblica)	
VII.4	Incarichi esterni	Autorizzazione	Va conservato	5 anni
Mansioni ed	retribuiti	svolgimento incarico	illimitatamente	
incarichi		esterno retribuito con	il carteggio	
		trasmissione modello	concernente	
		per la comunicazione	l'Anagrafe delle	
		del pagamento del	prestazioni	
		compenso	(Funzione	
			pubblica)	
VII.4	Incarichi esterni	Richiesta di	Va conservato	5 anni
Mansioni ed	retribuiti	autorizzazione da	illimitatamente	
incarichi		parte di altra P.A. o di	il carteggio	
		un soggetto privato	concernente	
		per incarico esterno	l'Anagrafe delle	
		retribuito	prestazioni	
			(Funzione	
			pubblica)	
VII.4	Incarichi esterni	Incarico di docente	Copia semplice;	1 anno
Mansioni ed	retribuiti	interno per corsi di	la minuta va nel	
incarichi		formazione	fascicolo	
			procedimentale	
			in VII/14	
VII.4	Indennità di	Trasmissione del	II	1 anno
Mansioni ed	posizione e di	provvedimento di	provvedimento	
incarichi	responsabilità	valorizzazione	di norma è	
		dell'indennità sulla	cumulativo di	
		base dell'approvazione	più incarichi e	
		del fondo per il salario	posizioni e va	
		accessorio		

			conservato a	
			_	
VII.4 Mansioni ed incarichi VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, Legge 311/1958; art. 6, comma 12, legge 240/2010 Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art.	repertorio Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
		53, D. Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 legge 240/2010)		
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		Illimitato
VII.5 Carriera e	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo	1 anno

inquadrame nto		dipendente presta servizio per il cambio	il termine indicato	
		di area		
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Classe stipendiale	Verbali gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti per l'attribuzione della classe stipendiale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Classe stipendiale	Richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	Il provvedimento riguarda esclusivamente i docenti chiamati ai sensi dell'art. 29, comma 4, della Legge n. 240/2010	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato

				<u> </u>
		ricercatori a tempo		
		indeterminato e degli		
		assistenti ordinari		
		adottati con decreto		
		rettorale in		
		applicazione di		
		disposizioni di legge e		
		regolamenti		
VII.5	Gestione carriera	Proroga biennale dei	I contratti dei	Illimitato
Carriera e	giuridica,	contratti di cui all'art.	RTDA sono	
inquadrame	economica del	24, comma 3, lett. a)	predisposti dai	
nto	personale docente	legge n. 240/2010	Dipartimenti e	
			sottoscritti dai	
			Direttori di	
			Dipartimento	
VII.5	Gestione carriera	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	giuridica,	variazione dei dati	e storicamente	
inquadrame	economica	bancari	irrilevante dopo	
nto			il termine	
			indicato	
VII.5	Gestione carriera	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	giuridica,	variazione dei dati di	e storicamente	
inquadrame	economica	residenza	irrilevante dopo	
nto			il termine	
			indicato	
VII.5	Gestione carriera	Provvedimenti di	Ai sensi	Illimitato
Carriera e	giuridica,	autorizzazione di	dell'art. 53 del	
inquadrame	economica	incarico retribuito	D. Lgs.	
nto			165/2001	
VII.5	Gestione carriera	Provvedimenti di		Illimitato
Carriera e	giuridica,	adeguamento		
inquadrame	economica	stipendiale, giuridico e		
nto		organizzativo		
VII.5	Gestione carriera	Provvedimento		Illimitato
Carriera e	giuridica,	d'inserimento nella		
inquadrame	economica	posizione economica		
nto		immediatamente		
		superiore		
VII.5	Gestione carriera	Provvedimento di	Minuta nel	Illimitato
Carriera e	giuridica,	applicazione dei	fascicolo,	
inquadrame	economica	benefici di cui all'art.	originale a	
nto		16 della L. 808/1977 e	repertorio	
		L. 38/1980	•	
	<u> </u>	l .	I	l .

VII.5 Carriera e inquadrame nto VII.5 Carriera e	Gestione carriera giuridica, economica Gestione carriera giuridica,	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova Relazione sull'effettivo	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa Va mantenuto come allegato	1 anno Illimitato
inquadrame nto	economica	svolgimento dell'incarico	al provvedimento di liquidazione	
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza	-	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri Consiglio di Dipartimento, Giunta e Consiglio Universitario Nazionale su cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri Consiglio di Dipartimento, Giunta e Consiglio Universitario Nazionale su mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadrame nto	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e	Gestione carriera giuridica,	Richiesta applicazione benefici stipendiali art.		5 anni

inquadrame	economica del	16 L. 808/1977 e L.		
nto	personale docente	38/1980		
VII.5	Incarichi interni	Autorizzazione	Minuta nel	Illimitato
Carriera e	di docenza	(deliberazione	fascicolo,	
inquadrame		Consiglio di	originale a	
nto		Amministrazione)	repertorio	
		incarichi interni di	_	
		docenza		
VII.5	Incarichi interni	Deliberazione	Minuta nel	Illimitato
Carriera e	di docenza	(struttura di	fascicolo,	
inquadrame		appartenenza)	originale a	
nto		incarichi interni di	repertorio	
		docenza		
VII.5	Nomina a cariche	Provvedimento di		Illimitato
Carriera e	istituzionali	nomina a cariche		
inquadrame	dell'Ateneo	istituzionali		
nto		dell'Ateneo		
VII.5	Opzione per il	Opzione per il regime	Minuta nel	Illimitato
Carriera e	regime	d'impegno:	fascicolo,	
inquadrame	d'impegno	deliberazione della	originale a	
nto		struttura di afferenza	repertorio	
		per il regime di		
		impegno		
VII.5	Opzione per il	Opzione per il regime		Illimitato
Carriera e	regime	d'impegno: il regime		
inquadrame	d'impegno	di impegno è interno		
nto		al Provvedimento		
		(decreto rettorale) di		
		nomina		
VII.5	Personale a	Certificato di servizio	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	tempo		e storicamente	
inquadrame	determinato e a		irrilevante dopo	
nto	tempo		il termine	
	indeterminato:		indicato	
	CEL, Dirigenti,			
	Personale TAB -			
	Gestione carriera			
	giuridica e			
	organizzativa			
VII.5	Personale tecnico	Comunicazione al		Illimitato
Carriera e	amministrativo	Centro per l'impiego		
inquadrame	bibliotecario.	di cessazione dalla		
nto	Progressione	vecchia qualifica e di		

	economica	assunzione nella		
	verticale – PEV	nuova qualifica		
VII.5	Personale tecnico	Comunicazione del		Illimitato
Carriera e	amministrativo	responsabile della		
inquadrame	bibliotecario.	struttura o del		
nto	Progressione	responsabile per la		
	economica	parte organizzativa -		
	verticale – PEV	Comunicazione agli		
		uffici interni		
		dell'avvenuto		
		passaggio alla nuova		
		qualifica		
VII.5	Personale tecnico	Contratto di passaggio		Illimitato
Carriera e	amministrativo	alla nuova categoria		
inquadrame	bibliotecario.	superiore		
nto	Progressione			
	economica			
	verticale – PEV			
VII.5	Personale tecnico	Invito all'interessato a		Illimitato
Carriera e	amministrativo	firmare il contratto		
inquadrame	bibliotecario.			
nto	Progressione			
	economica			
	verticale – PEV			
VII.5	Personale tecnico	Richiesta di	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	amministrativo	attivazione della	e storicamente	
inquadrame	bibliotecario.	procedura per la	irrilevante dopo	
nto	Progressione	progressione	il termine	
	economica	economica verticale -	indicato	
	verticale – PEV	PEV		
VII.5	Personale tecnico	Scheda informativa	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	amministrativo	(Scheda profilo risorse	e storicamente	
inquadrame	bibliotecario.	umane)	irrilevante dopo	
nto	Progressione		il termine	
	economica		indicato	
	verticale – PEV			
VII.5	Personale tecnico	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	amministrativo	contratto di passaggio	e storicamente	
inquadrame	bibliotecario.	alla nuova categoria	irrilevante dopo	
nto	Progressione	per progressione	il termine	
	economica	economica verticale -	indicato	
	verticale – PEV	PEV		

VII.5	Progressione	Comunicazione agli	Giuridicamente	1 anno
Carriera e	economica	idonei di passaggio	e storicamente	
inquadrame	orizzontale	alla posizione	irrilevante dopo	
nto		economica orizzontale	il termine	
		superiore - PEO	indicato	
VII.5	Progressione	Provvedimento di		Illimitato
Carriera e	economica	passaggio alla		
inquadrame	orizzontale	posizione economica		
nto		superiore		
VII.5	Regime	Opzione ai sensi del		Illimitato
Carriera e	pensionistico	comma 17 della legge		
inquadrame		230/2005. Lettera		
nto		rettorale per il regime		
		pensionistico		
VII.5	Riammissione in	Decreto rettorale di		Illimitato
Carriera e	servizio	riammissione in		
inquadrame		servizio		
nto				
VII.5	Riammissione in	Deliberazione del CdA		Illimitato
Carriera e	servizio	per la riammissione in		
inquadrame		servizio		
nto				
VII.5	Riammissione in	Deliberazione del		Illimitato
Carriera e	servizio	dipartimento per la		
inquadrame		riammissione in		
nto		servizio		
VII.5	Ricostruzione	Decreto rettorale di		Illimitato
Carriera e	carriera	ricostruzione di		
inquadrame		carriera dei professori		
nto		ordinari e associati e		
		dei ricercatori a tempo		
XIII C	D:	indeterminato		T11: '
VII.5	Ricostruzione	Ricostruzione carriera		Illimitato
Carriera e	carriera	- Decreto		
inquadrame		interministeriale		
nto	Dioasterrais	Ricostruzione carriera		Illimitata
VII.5	Ricostruzione			Illimitato
Carriera e	carriera	- Parere CUN servizi		
inquadrame		svolti all'estero		
nto	Ricostruzione	Ricostruzione carriera		Illimitata
VII.5 Carriera e				Illimitato
	carriera	– Richiesta interessato		
inquadrame				
nto				

VII.6	Applicazione di	Cedolino di		5 anni
Retribuzion	ritenute	retribuzione		
l e e	extraerariali			
compensi				
VII.6	Applicazione di	Ritenute relative al		5 anni
Retribuzion	ritenute	riscatto dei servizi		
e e	extraerariali	straordinari ai fini del		
compensi		trattamento di		
1		quiescenza - Riscatto		
		ex 1. 29/1979 -		
		Riscatto buonuscita		
		INPS Gestione ex		
		INPDAP		
VII.6	Assegno per il	Richiesta di	Giuridicamente	1 anno
Retribuzion	nucleo familiare	concessione assegno	e storicamente	
e e		per il nucleo familiare	irrilevante dopo	
compensi			il termine	
			indicato	
VII.6	Equiparazione al	Autorizzazione al	Giuridicamente	5 anni
Retribuzion	personale	convenzionamento del	e storicamente	
e e	sanitario (Legge	personale con richiesta	irrilevante dopo	
compensi	"De Maria")	autorizzazione al	il termine	
		pagamento	indicato	
VII.6	Equiparazione al	Comunicazione di		Illimitato
Retribuzion	personale	afferenza a una		
e e	sanitario (Legge	struttura sanitaria		
compensi	"De Maria")			
VII.6	Equiparazione al	Dichiarazione/Attestaz		Illimitato
Retribuzion	personale	ione di svolgimento di		
e e	sanitario (Legge	attività assistenziale		
compensi	"De Maria")			
VII.6	Equiparazione al	Elenco del personale	Vanno tenuti i	5 anni
Retribuzion	personale	convenzionato con	riepilogativi	
e e	sanitario (Legge	indennità	mensili	
compensi	"De Maria")			
	,			
VII.6	Equiparazione al	Provvedimento di		Illimitato
VII.6 Retribuzion	Equiparazione al personale	incarico dirigenziale di		Illimitato
Retribuzion e e	Equiparazione al personale sanitario (Legge			Illimitato
Retribuzion e e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	incarico dirigenziale di area medica		
Retribuzion e e compensi VII.6	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") Equiparazione al	incarico dirigenziale di area medica Provvedimento		Illimitato Illimitato
Retribuzion e e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") Equiparazione al personale	incarico dirigenziale di area medica Provvedimento inserimento o di		
Retribuzion e e compensi VII.6 Retribuzion e e	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") Equiparazione al personale sanitario (Legge	incarico dirigenziale di area medica Provvedimento inserimento o di cessazione del		
Retribuzion e e compensi VII.6 Retribuzion	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") Equiparazione al personale	incarico dirigenziale di area medica Provvedimento inserimento o di		

VII.6	Equiparazione al	Rinuncia a proventi da	Giuridicamente	1 anno
Retribuzion	personale	dozzinanti	e storicamente	
e e	sanitario (Legge		irrilevante dopo	
compensi	"De Maria")		il termine	
_	·		indicato	
VII.6	Indennità di	Comunicazione del		Illimitato
Retribuzion	rischio	responsabile di		
e e	radiologico e	struttura per		
compensi	generico	l'indennità di rischio		
		radiologico o generico		
VII.6	Iscrizione/Disdett	Deleghe/revoche al		5 anni
Retribuzion	a sindacale e	sindacato per		
e e	relativa trattenuta	trattenuta sullo		
compensi		stipendio		
VII.6	Mobilità parziale	Certificato	Giuridicamente	1 anno
Retribuzion	(incarico ad	dell'effettivo	e storicamente	
e e	interim) -	svolgimento della	irrilevante dopo	
compensi	Pagamenti e	mobilità parziale	il termine	
	relazioni orarie		indicato	
VII.6	Pagamento ferie	Richiesta del	Giuridicamente	5 anni
Retribuzion	non godute	responsabile di	e storicamente	
e e		struttura di pagamento	irrilevante dopo	
compensi		delle ferie non godute	il termine	
			indicato	
VII.6	Pagamento lavoro	Comunicazione del	Giuridicamente	10 anni
Retribuzion	straordinario	costo ore straordinarie	e storicamente	
e e			irrilevante dopo	
compensi			il termine	
			indicato	
VII.6	Pagamento lavoro	Comunicazione di	Giuridicamente	10 anni
Retribuzion	straordinario	autorizzazione al	e storicamente	
e e		pagamento	irrilevante dopo	
compensi			il termine	
			indicato	
VII.6	Pagamento lavoro	Provvedimento di		Illimitato
Retribuzion	straordinario	liquidazione compensi		
e e		per lavoro		
compensi		straordinario		
VII.6	Pagamento lavoro	Richiesta di	Giuridicamente	10 anni
Retribuzion	straordinario	pagamento ore	e storicamente	
e e		straordinarie	irrilevante dopo	
compensi			il termine	
			indicato	

VII.6	Personale tecnico	Provvedimento		Illimitato
Retribuzion	amministrativo	dell'incarico di		
e e	EP –	posizione EP		
compensi	Retribuzione di	posizione za		
	posizione			
VII.6	Personale tecnico	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anni
Retribuzion	amministrativo	provvedimento di	e storicamente	
e e	EP –	incarico di EP al	irrilevante dopo	
compensi	Retribuzione di	dipendente	il termine	
	posizione	orp enderso	indicato	
VII.6	Reclutamento ai	Comunicazione di		Illimitato
Retribuzion	fini dell'attività	partecipazione		
e e	ospedaliera	esclusiva ad attività di		
compensi	ospedunera	supporto alla ricerca e		
		alla didattica per		
		personale in servizio		
		con strutture		
		convenzione con		
		l'ASL		
VII.6	Recupero	Comunicazione della	Giuridicamente	5 anni
Retribuzion	stipendio	cessazione del	e storicamente	
e e	indebitamente	dipendente e del	irrilevante dopo	
compensi	percepito	numero di mensilità da	il termine	
1	(mancato	recuperare o pagare	indicato	
	preavviso -	per stipendio		
	recupero ore non	indebitamente		
	lavorate)	percepito		
VII.6	Recupero	Richiesta del calcolo	Giuridicamente	5 anni
Retribuzion	stipendio	stipendio	e storicamente	
e e	indebitamente	indebitamente	irrilevante dopo	
compensi	percepito	percepito e del	il termine	
	(mancato	recupero ore	indicato	
	preavviso -	_		
	recupero ore non			
	lavorate)			
VII.6	Rivalutazione	Richiesta e Riepilogo	Giuridicamente	5 anni
Retribuzion	monetaria e	del calcolo per la	e storicamente	
e e	interessi legali	rivalutazione	irrilevante dopo	
compensi		monetaria	il termine	
			indicato	
VII.6	Rivalutazione	Sentenza del Tribunale	Qui va	Illimitato
Retribuzion	monetaria e	ai fini della	conservata la	
e e	interessi legali	rivalutazione	copia,	
compensi		monetaria		

			l'originale va in IV/1	
VII.7 Adempimen ti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimen ti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPS, ex INPDAP	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimen ti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimen ti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	I documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazion e completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.7 Adempimen	Infortunio	Comunicazione di integrazione della	Il documento contiene dati	20 anni dopo la conclusione del
ti fiscali, contributivi e assicurativi		documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	sensibili. Il tempo di conservazione più lungo (40	rapporto di lavoro

			anni) nell'ipotesi d'insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazion e completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato	
X 11 7	D:	G .: C . 1:	illimitatamente	711 * *
VII.7	Riconoscimento	Certificato medico per		Illimitato
Adempimen ti fiscali,	di malattia	la malattia		
contributivi	professionale	professionale		
e				
assicurativi				
VII.7	Riconoscimento	Denuncia all'INAIL		Illimitato
Adempimen	di malattia	per la malattia		
ti fiscali,	professionale	professionale		
contributivi				
e				
assicurativi				
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Convocazione	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	trattamento di	all'interessato per il	e storicamente	
trattamento	quiescenza	trattamento di	irrilevante dopo	
di		quiescenza	il termine	
quiescenza,			indicato	
buonuscita				
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Modelli PA04 e PL1		Illimitato
ruolo,	trattamento di			
trattamento	quiescenza			
di				
quiescenza,				
buonuscita VII 8 Dro	A ++ mile : 1 - 1	Duarra dimente 1		Illimitata
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	trattamento di	accredito dei		
trattamento	quiescenza	contributi figurativi ai		
di		fini della quiescenza,		

quiescenza,		riscatto,		
buonuscita		ricongiunzione, ecc.		
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Provvedimento di	Un originale è	Illimitato
ruolo,	trattamento di	cessazione per	conservato a	
trattamento	quiescenza	quiescenza,	repertorio,	
di	quiescenza	provvedimento di	l'altro nel	
quiescenza,		conferimento pensione	fascicolo	
buonuscita		confermento pensione	lascicolo	
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Provvedimento di	Originale a	Illimitato
ruolo,	trattamento di	conferimento di	repertorio e nel	mimiato
trattamento	quiescenza	pensione definitiva	fascicolo. A	
di	quiescenza	pensione definitiva	seguito della L.	
quiescenza,			335/1995 il	
buonuscita			provvedimento	
Jaonasona			per	
			l'attribuzione	
			della pensione	
			lo emette	
			1'INPS sulla	
			base dei dati	
			certificati e	
			trasmessi	
			dall'Ateneo.	
			Conservare,	
			quindi, i	
			modelli PA04	
			(stampa dei dati	
			immessi nel	
			data base	
			dell'INPS al	
			fine della	
			certificazione	
			della posizione	
			assicurativa) e	
			copia del	
			provvedimento	
			di attribuzione	
			della pensione	
			prodotto	
			dall'INPS	
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Provvedimento di	Originale a	Illimitato
ruolo,	trattamento di	prime attribuzioni di	repertorio e nel	
trattamento	quiescenza	pensione definitiva	fascicolo. A	
di	•	_	seguito della L.	
L	l		Same acha E.	

quiescenza,			335/1995 il	
buonuscita			provvedimento	
ouomusenta			per	
			l'attribuzione	
			della pensione	
			lo emette	
			l'INPS sulla	
			base dei dati	
			certificati e	
			trasmessi	
			dall'Ateneo.	
			Conservare,	
			quindi, i	
			modelli PA04	
			(stampa dei dati	
			immessi nel	
			data base	
			dell'INPS al	
			fine della	
			certificazione	
			della posizione	
			assicurativa) e	
			copia del	
			provvedimento	
			di attribuzione	
			della pensione	
			prodotto	
			dall'INPS	
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Provvedimento di	Originale a	Illimitato
ruolo,	trattamento di	ultima attribuzione di	repertorio e nel	
trattamento	quiescenza	pensione definitiva	fascicolo. A	
di	quiescenza	pensione definitiva	seguito della L.	
			335/1995 il	
quiescenza, buonuscita				
buonuscita			provvedimento	
			per l'attribuzione	
			della pensione	
			lo emette	
			l'INPS sulla	
			base dei dati	
			certificati e	
			trasmessi	
			dall'Ateneo.	
			Conservare,	

	T			<u> </u>
			quindi, i	
			modelli PA04	
			(stampa dei dati	
			immessi nel	
			data base	
			dell'INPS al	
			fine della	
			certificazione	
			della posizione	
			assicurativa) e	
			copia del	
			provvedimento	
			di attribuzione	
			della pensione	
			prodotto	
			dall'INPS	
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Richiesta per i	Giuridicamente	5 anni
ruolo,	trattamento di	contributi figurativi ai	e storicamente	
trattamento	quiescenza	fini della quiescenza -	irrilevante dopo	
di		ricongiunzione ex CPS	il termine	
quiescenza,		- CIPDEL	indicato	
buonuscita				
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Richiesta per		Illimitato
ruolo,	trattamento di	l'attribuzione del		
trattamento	quiescenza	trattamento di		
di		quiescenza, Richiesta		
quiescenza,		per ottenere la		
buonuscita		pensione privilegiata.		
		Richiesta per ottenere		
		la pensione di inabilità		
VII.8 Pre-	Attribuzione del	Trasmissione del		1 anno
ruolo,	trattamento di	provvedimento		
trattamento	quiescenza	relativo ai contributi		
di		figurativi ai fini della		
quiescenza,		quiescenza		
buonuscita				
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Convocazione a visita		1 anno
ruolo,	pensione di	dell'interessato		
trattamento	inabilità			
di				
quiescenza,				
buonuscita				
-				

VII.8 Pre- ruolo, trattamento di	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Documenti contenenti dati sensibili	Illimitato
quiescenza, buonuscita				
VII.8 Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 21	Illimitato
VII.8 Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Documenti contenenti dati sensibili	Illimitato
VII.8 Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.8 Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.8 Preruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Documenti contenenti dati sensibili	Illimitato
VII.8 Pre- ruolo, trattamento di	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo	1 anno

quiescenza,			il termine	
buonuscita			indicato	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Provvedimento di	Minuta nel	Illimitato
ruolo,	pensione	attribuzione della	fascicolo,	
trattamento	privilegiata	pensione privilegiata	originale a	
di	privilegiana	penerene privilegium	repertorio.	
quiescenza,			Abolito D.L.	
buonuscita			06.12.2011 n.	
buonasena			201 convertito	
			nella L.	
			22.12.2011 n.	
			214	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Provvedimento di	214	Illimitato
ruolo,	pensione	attribuzione		IIIIIIIIato
trattamento	privilegiata	trattamento		
di	privilegiata			
		pensionistico e liquidazione indennità		
quiescenza,		di fine servizio		
buonuscita	Attribuzione della	Provvedimento di	Minuta nel	Illimitato
VII.8 Pre-				Illimitato
ruolo,	pensione	risoluzione rapporto di	fascicolo,	
trattamento	privilegiata	lavoro per la pensione	originale a	
di		privilegiata	repertorio.	
quiescenza,			Abolito D.L.	
buonuscita			06.12.2011 n.	
			201 convertito	
			nella L.	
			22.12.2011 n.	
			214	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Richiesta di parere alla	Abolito D.L.	Illimitato
ruolo,	pensione	Commissione medica	06.12.2011 n.	
trattamento	privilegiata	di verifica per la	201 convertito	
di		pensione privilegiata	nella L.	
quiescenza,			22.12.2011 n.	
buonuscita			214	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Richiesta per ottenere	Abolito D.L.	Illimitato
ruolo,	pensione	la pensione	06.12.2011 n.	
trattamento	privilegiata	privilegiata	201 convertito	
di			nella L.	
quiescenza,			22.12.2011 n.	
buonuscita			214	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Trasmissione degli atti	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	pensione	alla Commissione	e storicamente	
trattamento	privilegiata	medica di verifica per	irrilevante dopo	
di		1	_	
			l .	I

quiescenza,		l'attribuzione di	il termine	
buonuscita		pensione privilegiata	indicato	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Trasmissione del	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	pensione	provvedimento di	e storicamente	
trattamento	privilegiata	attribuzione della	irrilevante dopo	
di	priving	pensione privilegiata	il termine	
quiescenza,		penerene pri megium	indicato	
buonuscita			1110110000	
VII.8 Pre-	Attribuzione della	Verbale della	Abolito D.L.	Illimitato
ruolo,	pensione	Commissione medica	06.12.2011 n.	minuto
trattamento	privilegiata	di verifica	201 convertito	
di	privilegiata	di verinca	nella L.	
quiescenza,			22.12.2011 n.	
buonuscita			214	
VII.8 Pre-	Cessazione	Provvedimento di	217	Illimitato
ruolo,	CCSSaZIUIIC	cessazione sia per		minimato
trattamento		limiti di età che di		
di				
		servizio		
quiescenza,				
buonuscita	O 11 1 11	M 1 11 TED /1	G: :1:	
VII.8 Pre-	Collaboratori di	Modello TFR/1	Giuridicamente	5 anni
ruolo,	ricerca - Tempo	dell'INPDAP	e storicamente	
trattamento	determinato -		irrilevante dopo	
di	Trattamento di		il termine	
quiescenza,	fine rapporto –		indicato	
buonuscita	TFR INPS, ex			
	INPDAP Rimane			
	per la			
	conservazione			
	della			
	documentazione			
	pregressa			
VII.8 Pre-	Collaboratori di	Trasmissione al	Giuridicamente	5 anni
ruolo,	ricerca - Tempo	dipendente cessato	e storicamente	
trattamento	determinato -	della dichiarazione	irrilevante dopo	
di	Trattamento di	liberatoria e	il termine	
quiescenza,	fine rapporto –	modulistica per IBAN	indicato	
buonuscita	TFR INPS, ex	per il TFR		
	INPDAP Rimane			
	per la			
	conservazione			
	della			
1				
	documentazione			

VII.8 Pre-	Collaboratori di	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	ricerca - Tempo	provvedimento di	e storicamente	
trattamento	determinato -	conteggio per il	irrilevante dopo	
di	Trattamento di	trattamento di fine	il termine	
quiescenza,	fine rapporto –	rapporto - TFR	indicato	
buonuscita	TFR INPS, ex			
	INPDAP Rimane			
	per la			
	conservazione			
	della			
	documentazione			
	pregressa			
VII.8 Pre-	Conferimento	Invito all'interessato		Illimitato
ruolo,	dell'indennità di	per il TFS o TFR		
trattamento	buonuscita			
di	(trattamento di			
quiescenza,	fine servizio -			
buonuscita	TFS o			
	trattamento di			
	fine rapporto -			
	TFR)			
VII.8 Pre-	Conferimento	Progetto di		Illimitato
ruolo,	dell'indennità di	liquidazione		
trattamento	buonuscita	trattamento di fine		
di	(trattamento di	servizio (TFS) o del		
quiescenza,	fine servizio -	trattamento di fine		
buonuscita	TFS o	rapporto (TFR)		
	trattamento di			
	fine rapporto -			
	TFR)			
VII.8 Pre-	Conferimento	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	dell'indennità di	cessazione per		
trattamento	buonuscita	indennità di		
di	(trattamento di	buonuscita e TFS e		
quiescenza,	fine servizio -	TFR		
buonuscita	TFS o			
	trattamento di			
	fine rapporto -			
	TFR)			
VII.8 Pre-	Conferimento	Riliquidazione del		10 anni
ruolo,	dell'indennità di	trattamento di fine		
trattamento	buonuscita	servizio (TFS) o del		
di	(trattamento di	trattamento di fine		
	fine servizio -	rapporto (TFR)		

quiescenza,	TFS o			
buonuscita	trattamento di			
	fine rapporto -			
	TFR)			
VII.8 Pre-	Costituzione di	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	posizione	determinazione e		
trattamento	assicurativa	trasferimento dei		
di		contributi per la		
quiescenza,		costituzione di		
buonuscita		posizione assicurativa		
VII.8 Pre-	Costituzione di	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	posizione	trasferimento		
trattamento	assicurativa	contributi per la		
di		posizione assicurativa		
quiescenza,				
buonuscita				
VII.8 Pre-	Costituzione di	Richiesta per la		Illimitato
ruolo,	posizione	costituzione di		
trattamento	assicurativa	posizione assicurativa		
di				
quiescenza,				
buonuscita				
VII.8 Pre-	Costituzione di	Trasmissione all'INPS		Illimitato
ruolo,	posizione	del Mod. 322		
trattamento	assicurativa	compilato per la		
di		costituzione della		
quiescenza,		posizione assicurativa		
buonuscita				
VII.8 Pre-	Costituzione di	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	posizione	provvedimento di	e storicamente	
trattamento	assicurativa	costituzione di	irrilevante dopo	
di		posizione assicurativa	il termine	
quiescenza,			indicato	
buonuscita				
VII.8 Pre-	Liquidazione	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	"una tantum"	determinazione e/o di		
trattamento	senza	liquidazione "una		
di	costituzione di	tantum" senza		
quiescenza,	posizione	costituzione di		
buonuscita	assicurativa	posizione assicurativa		
VII.8 Pre-	Liquidazione	Richiesta di		Illimitato
ruolo,	"una tantum"	liquidazione "una		
trattamento	senza	tantum" senza		
di	costituzione di			

quiescenza,	posizione	costituzione di		
buonuscita	assicurativa	posizione assicurativa		
VII.8 Pre-	Liquidazione	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	"una tantum"	provvedimento di	e storicamente	1 millo
trattamento	senza	liquidazione "una	irrilevante dopo	
di	costituzione di	tantum" privo di	il termine	
quiescenza,	posizione	posizione assicurativa	indicato	
buonuscita	assicurativa	posizione assicurativa	mulcato	
VII.8 Pre-		Provvedimento di		Tilimitata
	Ricongiunzione			Illimitato
ruolo,	ex CPS CPDEL	ricongiunzione INPS,		
trattamento	INPS, ex	ex INPDAP		
di .	INPDAP			
quiescenza,				
buonuscita	<u> </u>	7.11	G: 11	
VII.8 Pre-	Ricongiunzione	Richiesta per la	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	ex CPS CPDEL	ricongiunzione dei	e storicamente	
trattamento	INPS, ex	servizi	irrilevante dopo	
di	INPDAP		il termine	
quiescenza,			indicato	
buonuscita				
VII.8 Pre-	Ricongiunzione	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	ex CPS CPDEL	provvedimento di	e storicamente	
trattamento	INPS, ex	ricongiunzione ai fini	irrilevante dopo	
di	INPDAP	pensionistici	il termine	
quiescenza,			indicato	
buonuscita				
VII.8 Pre-	Tempo	Modello TFR/1	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	determinato -	dell'INPDAP	e storicamente	
trattamento	Trattamento di	compilato per il	irrilevante dopo	
di	fine rapporto -	trattamento di fine	il termine	
quiescenza,	TFR - INPS, ex	rapporto - TFR	indicato	
buonuscita	INPDAP			
VII.8 Pre-	Tempo	Trasmissione al	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	determinato -	dipendente cessato	e storicamente	
trattamento	Trattamento di	della dichiarazione	irrilevante dopo	
di	fine rapporto -	liberatoria e	il termine	
quiescenza,	TFR - INPS, ex	modulistica per	indicato	
buonuscita	INPDAP	coordinate bancarie	marcato	
Duonuscha				
		per il trattamento di		
VII O Dec	Tomas	fine rapporto - TFR Trasmissione del	Cinni di assessat	5 anni
VII.8 Pre-	Tempo		Giuridicamente	5 anni
ruolo,	determinato -	provvedimento di	e storicamente	
trattamento	Trattamento di	accredito del TFR	irrilevante dopo	
di	fine rapporto -			

quiescenza,	TFR - INPS, ex		il termine	
buonuscita	INPDAP		indicato	
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Dichiarazione per la	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	valutazione dei servizi	e storicamente	10 anni
trattamento	ai fini della	ai fini del riscatto e/o	irrilevante dopo	
di	quiescenza -		il termine	
	-	ricongiunzione	indicato	
quiescenza, buonuscita	Computo - Riscatto		indicato	
	Valutazione dei	Richiesta di	C:: 1:	10:
VII.8 Pre-			Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	certificazione a enti	e storicamente	
trattamento	ai fini della	esterni ai fini del	irrilevante dopo	
di	quiescenza -	riscatto dei servizi pre-	il termine	
quiescenza,	Computo -	ruolo	indicato	
buonuscita	Riscatto	m	~· · · ·	
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
ruolo,	servizi pre-ruolo	provvedimento ai fini	e storicamente	
trattamento	ai fini della	della quiescenza	irrilevante dopo	
di	quiescenza -		il termine	
quiescenza,	Computo -		indicato	
buonuscita	Riscatto			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Dichiarazione di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	accettazione o rinuncia	e storicamente	
trattamento	ai fini della	(se riscatto) del	irrilevante dopo	
di	quiescenza -	computo pre-ruolo	il termine	
quiescenza,	Computo -		indicato	
buonuscita	Riscatto			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Pareri o attestazioni		Illimitato
ruolo,	servizi pre-ruolo	delle autorità		
trattamento	ai fini della	competenti (CUN,		
di	quiescenza -	autorità diplomatiche,		
quiescenza,	Computo -	ecc.)		
buonuscita	Riscatto			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Provvedimento di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	determinazione di un	e storicamente	
trattamento	ai fini della	onere a carico del	irrilevante dopo	
di	quiescenza -	dipendente per il	il termine	
quiescenza,	Computo -	riscatto	indicato	
buonuscita	Riscatto			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	servizi pre-ruolo	valutazione ai fini pre-		
trattamento	ai fini della	ruolo		
di	quiescenza -			
quiescenza,	Computo -			
buonuscita	Riscatto			
ouonuscha	Taboutto			

VII.8 Pre-	Valutazione dei	Richiesta per la	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	valutazione dei servizi	e storicamente	10 411111
trattamento	ai fini della	ai fini del riscatto	irrilevante dopo	
di	quiescenza -	ai iiii uci iiscallo	il termine	
	Computo -		indicato	
quiescenza, buonuscita	Riscatto		muicato	
	Valutazione dei	Riconoscimento dei		T111
VII.8 Pre-				Illimitato
ruolo,	servizi pre-ruolo	servizi preruolo:		
trattamento	ai fini della	richiesta documentata		
di .	quiescenza -	dell'interessato		
quiescenza,	Computo -			
buonuscita	Riscatto			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Conferma dei		1 anno
ruolo,	servizi pre-ruolo	contributi versati		
trattamento	ai fini della			
di	quiescenza –			
quiescenza,	Ricongiunzione			
buonuscita	ai sensi della L.			
	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Provvedimento di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	determinazione di un	e storicamente	
trattamento	ai fini della	eventuale onere a	irrilevante dopo	
di	quiescenza –	carico del dipendente	il termine	
quiescenza,	Ricongiunzione	per la ricongiunzione.	indicato	
buonuscita	ai sensi della L.			
	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Richiesta alle casse	L. 45/1990	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	previdenziali dei	26.1990	10
trattamento	ai fini della	contributi versati		
di	quiescenza –			
quiescenza,	Ricongiunzione			
buonuscita	ai sensi della L.			
buonuscha	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII O Dec	Valutazione dei	Dialaineta alla er 1:	I 20/1070	10 omn:
VII.8 Pre-		Richiesta alle sedi	L. 29/1979	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	INPS della copertura		
trattamento	ai fini della	contributiva		
di .	quiescenza –			
quiescenza,	Ricongiunzione			
buonuscita	ai sensi della L.			
	29/1979 e della			
	L. 45/1990			

VII.8 Pre-	Valutazione dei	Dichiarazione di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	accettazione o rinuncia	e storicamente	10 Willi
trattamento	ai fini della	alla ricongiunzione	irrilevante dopo	
di	quiescenza –	una meongranzione	il termine	
quiescenza,	Ricongiunzione		indicato	
buonuscita	ai sensi della L.		marcato	
buonuscita	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Provvedimento di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	determinazione di un	e storicamente	10 aiiii
trattamento	ai fini della	eventuale onere a	irrilevante dopo	
di	quiescenza –	carico del dipendente	il termine	
	Ricongiunzione	per la ricongiunzione	indicato	
quiescenza, buonuscita	ai sensi della L.	per la ricongiunzione	indicato	
buonuscha	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Richiesta alle casse	Giuridicamente	10 anni
	servizi pre-ruolo		e storicamente	TO amin
ruolo, trattamento	ai fini della	previdenziali dei contributi versati		
di		contributi versati	irrilevante dopo il termine	
	quiescenza –		indicato	
quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ai sensi della L.		indicato	
buonuscita	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Richiesta alle sedi	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	INPS della copertura	e storicamente	10 aiiii
trattamento	ai fini della	contributiva	irrilevante dopo	
di	_	Continutiva	il termine	
	quiescenza –		indicato	
quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ai sensi della L.		indicato	
buonuscita	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
				i alliio
ruolo,	servizi pre-ruolo ai fini della	provvedimento	e storicamente	
trattamento		(ricongiunzione L.	irrilevante dopo il termine	
di	quiescenza –	29/1979)		
quiescenza,	Ricongiunzione ai sensi della L.		indicato	
buonuscita				
	29/1979 e della			
VII.8 Pre-	L. 45/1990 Valutazione dei	Trasmissione del	Giuridicamente	1 0000
				1 anno
ruolo,	servizi pre-ruolo ai fini della	provvedimento di riconoscimento dei	e storicamente	
trattamento			irrilevante dopo	
di	quiescenza –	servizi pre-ruolo		

quiescenza,	Ricongiunzione		il termine	
buonuscita	ai sensi della L.		indicato	
	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Provvedimento di		Illimitato
ruolo,	servizi pre-ruolo	ricongiunzione dei		
trattamento	ai fini della	servizi pre-ruolo		
di	quiescenza –	Servizi pre-ruoto		
quiescenza,	Ricongiunzione			
buonuscita	ai sensi della L.			
Duonuscha	29/1979 e della			
	L. 45/1990			
VII.8 Pre-	Valutazione dei	Richiesta di	Giuridicamente	10 anni
		valutazione dei servizi	e storicamente	10 amm
ruolo, trattamento	servizi pre-ruolo ai fini della			
di		ai fini della quiescenza	irrilevante dopo il termine	
	quiescenza –		indicato	
quiescenza,	Ricongiunzione		indicato	
buonuscita	ai sensi della L.			
	29/1979 e della			
THE O. D.	L. 45/1990	G ' ' 1 11	G: :1:	10
VII.8 Pre-	Valutazione	Comunicazione della	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	ritenuta da applicare ai	e storicamente	
trattamento	ai fini del	fini TFR	irrilevante dopo	
di	trattamento di		il termine	
quiescenza,	fine rapporto		indicato	
buonuscita	TFR			
VII.8 Pre-	Valutazione	Dichiarazione di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	accettazione o rinuncia	e storicamente	
trattamento	ai fini del	per il trattamento di	irrilevante dopo	
di	trattamento di	fine rapporto - TFR	il termine	
quiescenza,	fine rapporto		indicato	
buonuscita	TFR			
VII.8 Pre-	Valutazione	Richiesta di	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	certificazione a enti	e storicamente	
trattamento	ai fini del	esterni ai fini del	irrilevante dopo	
di	trattamento di	trattamento di fine	il termine	
quiescenza,	fine rapporto	rapporto - TFR	indicato	
buonuscita	TFR			
VII.8 Pre-	Valutazione	Richiesta per la	Giuridicamente	10 anni
ruolo,	servizi pre-ruolo	valutazione dei servizi	e storicamente	
trattamento	ai fini del	ai fini del TFR	irrilevante dopo	
di	trattamento di		il termine	
quiescenza,	fine rapporto		indicato	
buonuscita	TFR			

VII.8 Pre- ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita VII.8 Pre- ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni 1 anno
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta	Dati sensibili	Illimitato
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		Illimitato
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n.	20 anni
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n.	20 anni

VII.9	Equo indennizzo	Trasmissione degli atti	Giuridicamente	1 anno
Dichiarazio	per lesione	per equo indennizzo	e storicamente	
ne di	riconosciuta per	alla Commissione	irrilevante dopo	
infermità ed	causa di servizio	medica di verifica per	il termine	
equo		le cause di servizio -	indicato	
indennizzo		Sede locale		
VII.9	Equo indennizzo	Trasmissione del	Giuridicamente	1 anno
Dichiarazio	per lesione	provvedimento di	e storicamente	
ne di	riconosciuta per	equo indennizzo per	irrilevante dopo	
infermità ed	causa di servizio	lesione	il termine	
equo			indicato	
indennizzo				
VII.9	Equo indennizzo	Trasmissione della	Giuridicamente	1 anno
Dichiarazio	per lesione	pratica alla	e storicamente	
ne di	riconosciuta per	Commissione medica	irrilevante dopo	
infermità ed	causa di servizio	di verifica per le cause	il termine	
equo		di servizioSede	indicato	
indennizzo		locale		
VII.9	Equo indennizzo	Verbale della	Il documento	Illimitato
Dichiarazio	per lesione	Commissione medica	contiene dati	
ne di	riconosciuta per	di verifica per le cause	sensibili.	
infermità ed	causa di servizio	di servizio per lesione	Abolito D.L.	
equo		riconosciuta	06.12.2011 n.	
indennizzo			201 convertito	
			nella L.	
			22.12.2011 n.	
			214	
VII.9	Equo indennizzo	Parere della	Il documento	Illimitato
Dichiarazio	per lesione	Commissione medica	contiene dati	
ne di	riconosciuta per	di verifica per le cause	sensibili.	
infermità ed	causa di servizio	di servizio per	Abolito D.L.	
equo		infermità	06.12.2011 n.	
indennizzo			201 convertito	
			nella L.	
			22.12.2011 n.	
			214	
VII.9	Equo indennizzo	Provvedimento di	Il documento	Illimitato
Dichiarazio	per lesione	equo indennizzo per	contiene dati	
ne di	riconosciuta per	infermità	sensibili.	
infermità ed	causa di servizio		Abolito D.L.	
equo			06.12.2011 n.	
indennizzo			201 convertito	
			nella L.	

			22.12.2011 n.	
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n.	10 anni 10 anni
indennizzo			201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	1 anno
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	1 anno
VII.9 Dichiarazio ne di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato

VII.10	Applicazione di	Deleghe assicurative	Giuridicamente	5 anni
Servizi di	ritenute	per trattenute	e storicamente	
domanda	extraerariali (es.	extraerariali	irrilevante dopo	
individuale	deleghe		il termine	
	assicurative)		indicato	
VII.10	Prestiti e mutui	Documento	Giuridicamente	5 anni
Servizi di	garantiti INPS, ed	riepilogativo	e storicamente	
domanda	ex INPDAP	contenente i dati	irrilevante dopo	
individuale		stipendiali e dello	il termine	
		stato di servizio per	indicato	
		prestito o mutuo		
		INPDAP		
VII.10	Prestiti e mutui	Trasmissione	Giuridicamente	1 anno
Servizi di	garantiti INPS, ed	domanda di mutuo o	e storicamente	
domanda	ex INPDAP	di prestito all'INPDAP	irrilevante dopo	
individuale			il termine	
			indicato	
VII.10	Istanze welfare	Domande di	Giuridicamente	5 anni
Servizi di		concessione rimborsi	e storicamente	
domanda		spese mediche,	irrilevante dopo	
individuale		abbonamenti trasporto	il termine	
		pubblico, ecc.	indicato	
VII.10	Tessere di	Domande di	Giuridicamente	10 anni
Servizi di	riconoscimento	concessione rimborsi	e storicamente	
domanda		spese mediche,	irrilevante dopo	
individuale		abbonamenti trasporto	il termine	
		pubblico, ecc.	indicato	
VII.11	Aspettativa	Dichiarazione di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	coniuge all'estero	effettiva permanenza	e storicamente	
flessibilità e		all'estero da parte	irrilevante dopo	
orario		dell'Ambasciata o del	il termine	
		Consolato finalizzata	indicato	
		all'aspettativa		
VII.11	Aspettativa	Domanda di	Va eliminata	1 anno
Assenze,	coniuge all'estero	concessione di	anche	
flessibilità e		aspettativa per coniuge	l'autocertificazi	
orario		all'estero	one allegata	
VII.11	Aspettativa	Provvedimento di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	coniuge all'estero	collocamento in	e storicamente	
flessibilità e		aspettativa per coniuge	irrilevante dopo	
orario		all'estero	il termine	
1	İ	i	indicato	i

VII.11	Aspettativa per	Accertamento dei	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	dottorato o borsa	requisiti per	e storicamente	1 553335
flessibilità e	di studio	l'aspettativa per	irrilevante dopo	
orario	ar state	dottorato o borsa di	il termine	
014110		studio	indicato	
VII.11	Aspettativa per	Accertamento dei	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	dottorato o borsa	requisiti per	e storicamente	
flessibilità e	di studio	l'aspettativa per	irrilevante dopo	
orario	ar stadio	dottorato o borsa di	il termine	
014110		studio	indicato	
VII.11	Aspettativa per	Concessione del	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	dottorato o borsa	collocamento in	e storicamente	1 unio
flessibilità e	di studio	aspettativa per	irrilevante dopo	
orario	di stadio	dottorato o borsa di	il termine	
Orario		studio	indicato	
VII.11	Aspettativa per	Domanda di	Va eliminata	1 anno
Assenze,	dottorato o borsa	concessione di	anche	1 dillio
flessibilità e	di studio	aspettativa per	l'autocertificazi	
orario	di studio	dottorato o borsa di	one allegata	
Orario		studio	one anegata	
VII.11	Aspettativa per	Provvedimento di		Illimitato
Assenze,	dottorato o borsa	concessione		IIIIIIIIIIII
flessibilità e	di studio	aspettativa per		
orario	di studio	dottorato o borsa di		
Orario		studio		
VII.11	Aspettativa per	Provvedimento di		Illimitato
Assenze,	incarico	aspettativa per		IIIIIIIIIIII
flessibilità e				
orario	dirigenziale	incarico dirigenziale		
VII.11	Aspettativa per	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	incarico sindacale	dell'organizzazione	e storicamente	1 aiiio
flessibilità e	ilicarico silidacaic	sindacale di	irrilevante dopo	
orario		concessione	il termine	
Orario		dell'aspettativa per	indicato	
		incarico sindacale	indicato	
VII.11	Aspettativa per	Provvedimento di	Il documento	Illimitato
Assenze,	incarico sindacale	aspettativa per	contiene dati	IIIIIIIIIIII
Assenze, flessibilità e	meaned sinuacate	incarico sindacale	sensibili.	
orario		meaned sinuacate	L'originale è	
Orario			conservato a	
VII.11	A anottativa man	Richiesta del	repertorio Giuridicamente	1 anno
	Aspettativa per incarico sindacale	dipendente o	e storicamente	1 aiiiiU
Assenze,	meaneo sindacale	*		
		dell'organizzazione	irrilevante dopo	

flessibilità e		sindacale di	il termine	
orario		concessione	indicato	
		dell'aspettativa per		
		incarico sindacale		
VII.11	Aspettativa per	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	passaggio ad altra	dell'ente di	e storicamente	
flessibilità e	amministrazione	destinazione	irrilevante dopo	
orario		all'amministrazione	il termine	
019110			indicato	
VII.11	Aspettativa per	Richiesta di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	passaggio ad altra	collocamento in	e storicamente	
flessibilità e	amministrazione	aspettativa	irrilevante dopo	
orario		1	il termine	
			indicato	
VII.11	Aspettativa per	Richiesta per	Va eliminata	1 anno
Assenze,	passaggio ad altra	passaggio ad altra	anche	
flessibilità e	amministrazione	amministrazione	l'autocertificazi	
orario			one allegata	
VII.11	Assenza per	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	aspettativa	dell'amministrazione	e storicamente	
flessibilità e	(incarico elettivo,	di collocamento in	irrilevante dopo	
orario	gravi motivi di	aspettativa per	il termine	
	famiglia)	incarico elettivo	indicato	
VII.11	Assenza per	Comunicazione	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	aspettativa	dell'interessato del	e storicamente	
flessibilità e	(incarico elettivo,	calendario delle	irrilevante dopo	
orario	gravi motivi di	giornate di assenza dal	il termine	
	famiglia)	lavoro	indicato	
VII.11	Assenza per	Comunicazione per	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	aspettativa	l'adeguamento	e storicamente	
flessibilità e	(incarico elettivo,	stipendiale per	irrilevante dopo	
orario	gravi motivi di	aspettativa	il termine	
	famiglia)		indicato	
VII.11	Assenza per	Domanda di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	aspettativa	concessione di	e storicamente	
flessibilità e	(incarico elettivo,	aspettativa (incarico	irrilevante dopo	
orario	gravi motivi di	elettivo, gravi motivi	il termine	
	famiglia)	di famiglia, ecc.)	indicato	
VII.11	Assenza per ferie	Comunicazione di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,		annullamento delle	e storicamente	
flessibilità e		ferie e di immediato	irrilevante dopo	
orario		rientro al lavoro	il termine	
			indicato	

VII.11	Assenza per ferie	Comunicazione di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	r resemble per resid	autorizzazione o di	e storicamente	1
flessibilità e		diniego delle ferie	irrilevante dopo	
orario			il termine	
			indicato	
VII.11	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	r r		e storicamente	
flessibilità e			irrilevante dopo	
orario			il termine	
			indicato	
VII.11	Assenza per	Certificato medico	Il tempo di	3 anni dal
Assenze,	malattia		conservazione è	verificarsi
flessibilità e			valutabile	dell'evento
orario			nell'ipotesi di	
			insorgenza di	
			patologie che	
			danno luogo a	
			causa di	
			servizio	
VII.11	Assenza per	Provvedimento di	Giuridicamente	3 anni dal
Assenze,	malattia	decurtazione dello	e storicamente	verificarsi
flessibilità e		stipendio per assenza	irrilevante dopo	dell'evento
orario			il termine	
			indicato	
VII.11	Assenza per	Referto (esito) della	Giuridicamente	3 anni dal
Assenze,	malattia	visita fiscale	e storicamente	verificarsi
flessibilità e			irrilevante dopo	dell'evento
orario			il termine	
			indicato	
VII.11	Assenza per	Richiesta di visita	Il tempo di	3 anni dal
Assenze,	malattia	medico-	conservazione è	verificarsi
flessibilità e		fiscale/collegiale	più lungo (40	dell'evento
orario		all'ASL di	anni)	
		competenza	nell'ipotesi di	
			una insorgenza	
			di patologie che	
			danno luogo a	
			causa di	
			servizio	
VII.11	Assenza per	Certificato medico di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	gravidanza	e storicamente	
flessibilità e	paternità		irrilevante dopo	
orario			il termine	
			indicato	

VII.11	Assenza per	Certificato o	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	autocertificazione di	e storicamente	1 willio
flessibilità e	paternità	nascita	irrilevante dopo	
orario	parenna	inds of the	il termine	
orario			indicato	
VII.11	Assenza per	Lettera della Direzione	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	provinciale del lavoro	e storicamente	1
flessibilità e	paternità	per assenza per	irrilevante dopo	
orario	r	maternità e paternità	il termine	
		1	indicato	
VII.11	Assenza per	Provvedimento di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	collocamento in	e storicamente	
flessibilità e	paternità	congedo per maternità	irrilevante dopo	
orario	1	e paternità	il termine	
		-	indicato	
VII.11	Assenza per	Richiesta al	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	responsabile di	e storicamente	
flessibilità e	paternità	struttura per ottenere il	irrilevante dopo	
orario		congedo parentale	il termine	
			indicato	
VII.11	Assenza per	Richiesta di assenza	Il documento	1 anno
Assenze,	maternità e	per maternità	contiene dati	
flessibilità e	paternità		sensibili: con	
orario			allegati	
			certificato	
			medico di	
			gravidanza e	
			certificato del	
			Servizio di	
			medicina	
			preventiva dei	
			lavoratori	
			universitari	
VII.11	Assenza per	Richiesta di congedo	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	maternità e	per la malattia del	e storicamente	
flessibilità e	paternità	figlio con allegato	irrilevante dopo	
orario		relativo certificato	il termine	
		medico	indicato	
VII.11	Assenze	Certificato per diverse	Giuridicamente	3 anni
Assenze,		tipologie di assenze	e storicamente	
flessibilità e		(150 ore, donazione di	irrilevante dopo	
orario		sangue, partecipazione	il termine	
		a seggio elettorale,	indicato	
		ecc.)		

VII.11	Assenze	Foglio di riepilogo	Giuridicamente	3 anni
Assenze,		mensile delle	e storicamente	
flessibilità e	1	presenze/assenze	irrilevante dopo	
orario	1	F	il termine	
Claric			indicato	
VII.11	Assenze per	Delibera strutture di	Minuta nel	Illimitato
Assenze,	aspettativa	afferenza	fascicolo,	
flessibilità e	(docenti)	ware real and a	originale a	
orario	(decenn)		repertorio	
VII.11	Assenze per	Parere del CUN per		Illimitato
Assenze,	aspettativa	aspettativa		
flessibilità e	(docenti)	1		
orario	(5555111)			
VII.11	Assenze per	Provvedimento		Illimitato
Assenze,	aspettativa	rettorale per		
flessibilità e	(docenti)	aspettativa		
orario	·····/	1		
VII.11	A ggamga man	Diahiasta man	Art. 14, DPR n.	Illimitato
	Assenze per	Richiesta per	, ,	IIIIIIIIIIIII
Assenze,	aspettativa	aspettativa	382/1980; art.	
flessibilità e	(docenti)		33, DL 5/2012;	
orari	1		art. 7, L.	
	1		240/2010; art.	
	1		18, L.	
	1		183/2011; art.	
			12, DPR	
			382/1980	
VII.11	Assenze per	Decreto rettorale di		Illimitato
Assenze,	congedi sabbatici	concessione o diniego		
flessibilità e	(docenti)	del congedo sabbatico		
orari				
VII.11	Assenze per	Delibera sulla richiesta	Minuta nel	Illimitato
Assenze,	congedi sabbatici	di congedo sabbatico	fascicolo,	
flessibilità e	(docenti)	della struttura di	originale a	
orari		afferenza	repertorio	
VII.11	Assenze per	Relazione sull'attività		Illimitato
Assenze,	congedi sabbatici	di studio o di ricerca		
flessibilità e	(docenti)	svolta nel corso del		
orari		congedo sabbatico		
VII.11	Assenze per	Richiesta di congedo		Illimitato
Assenze,	congedi sabbatici	al Rettore e alla		
flessibilità e	(docenti)	struttura di afferenza		
orari	1			

VII.11	Congedo per	Provvedimento di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	adozione	collocamento in	e storicamente	1 5
flessibilità e	internazionale	congedo per adozione	irrilevante dopo	
orari	Internazionare	internazionale	il termine	
orari			indicato	
VII.11	Congedo per	Richiesta di congedo	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	adozione	per adozione	e storicamente	1 dillio
flessibilità e	internazionale	internazionale	irrilevante dopo	
orari	Internazionare	michiazionale	il termine	
			indicato	
VII.11	Congedo per	Comunicazione di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	gravi motivi di	concessione	e storicamente	1 dillio
flessibilità e	famiglia	all'interessato/a e al	irrilevante dopo	
orari	Tumgnu	responsabile di	il termine	
orari		struttura per congedo	indicato	
		per gravi motivi di	marcuto	
		famiglia		
VII.11	Congedo per	Richiesta di congedo	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	gravi motivi di	per gravi motivi di	e storicamente	1 dillio
flessibilità e	famiglia	famiglia con allegata	irrilevante dopo	
orari	Tamigna	documentazione	il termine	
orarr		corredata del parere	indicato	
		del responsabile di	marcato	
		struttura		
VII.11	Congedo per la	Concessione/diniego	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	formazione	congedo per motivi di	e storicamente	1 dillio
flessibilità e	Tormazione	studio	irrilevante dopo	
orari		Studio	il termine	
orarr			indicato	
VII.11	Congedo per la	Richiesta	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	formazione	dell'interessato/a	e storicamente	1 willio
flessibilità e	101111111111111111111111111111111111111	corredata del parere	irrilevante dopo	
orari		del responsabile di	il termine	
orari		struttura, per congedo	indicato	
		per motivi di studio	marcuto	
VII.11	Congedo per	Concessione/diniego	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	motivi di studio	congedo per motivi di	e storicamente	1 411110
flessibilità e	month at bradio	studio	irrilevante dopo	
orari		5.4410	il termine	
31411			indicato	
VII.11	Congedo per	Richiesta	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	motivi di studio	dell'interessato/a	e storicamente	1 Willio
flessibilità e	inouri di budio	corredata del parere	irrilevante dopo	
orari		del responsabile di	mine value dopo	
Orum		der responsabile di		

		struttura, per congedo	il termine	
		per motivi di studio	indicato	
VII.11	Congedo	Domanda di congedo	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	retribuito per	per familiari con	e storicamente	
flessibilità e	familiari con	handicap	irrilevante dopo	
orari	handicap	r	il termine	
01011	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		indicato	
VII.11	Congedo	Provvedimento di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	retribuito per	collocamento in	e storicamente	
flessibilità e	familiari con	congedo per familiari	irrilevante dopo	
orari	handicap	con handicap	il termine	
	1	1	indicato	
VII.11	Congedo	Domanda di congedo	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	retribuito per	per figli con handicap	e storicamente	
flessibilità e	familiari con		irrilevante dopo	
orari	handicap		il termine	
	1		indicato	
VII.11	Congedo	Provvedimento di	Giuridicamente	1 anno
Assenze,	retribuito per	collocamento in	e storicamente	
flessibilità e	familiari con	congedo per figli con	irrilevante dopo	
orari	handicap	handicap	il termine	
	1	1	indicato	
VII.12	Tutela della	Comunicazione	Il documento	Illimitato
Tutela della	salute e	d'idoneità (o	contiene dati	
salute e	sorveglianza	inidoneità) del	sensibili	
sorveglianza	sanitaria	dipendente		
sanitaria				
VII.12	Tutela della	Comunicazione	Il documento	Illimitato
Tutela della	salute e	d'idoneità (o	contiene dati	
salute e	sorveglianza	inidoneità) del docente	sensibili	
sorveglianza	sanitaria			
sanitaria				
VII.12	Tutela della	Convocazione per la	Giuridicamente	1 anno
Tutela della	salute e	visita medica	e storicamente	
salute e	sorveglianza	periodica	irrilevante dopo	
sorveglianza	sanitaria		il termine	
sanitaria			indicato	
VII.12	Tutela della	Lettera di sollecito alla	Giuridicamente	1 anno
Tutela della	salute e	convocazione per la	e storicamente	
salute e	sorveglianza	visita periodica	irrilevante dopo	
sorveglianza	sanitaria		il termine	
sanitaria			indicato	

VII.12	Tutela della	Provvedimento di	Minuta nel	Illimitato
Tutela della	salute e	inidoneità per mancata	fascicolo,	
salute e	sorveglianza	visita	originale a	
sorveglianza	sanitaria		repertorio	
sanitaria				
VII.13	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		Illimitato
Valutazione,		_		
giudizi di				
merito e				
provvedime				
nti				
disciplinari				
VII.13	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale)	Giuridicamente	5 anni
Valutazione,		avverso la valutazione	e storicamente	
giudizi di		delle prestazioni	irrilevante dopo	
merito e		annuali	il termine	
provvedime			indicato	
nti				
disciplinari				
VII.13	Giudizi di merito	Scheda di valutazione		Illimitato
Valutazione,		del dipendente		
giudizi di				
merito e				
provvedime				
nti				
disciplinari				
VII.13	Procedimenti	Provvedimento finale	Nel fascicolo	Illimitato
Valutazione,	disciplinari per	relativo al mobbing	va conservata	
giudizi di	mobbing		solo la lettera di	
merito e			comunicazione	
provvedime			del	
nti			provvedimento.	
disciplinari			Per la	
			documentazion	
			e completa si rinvia al	
			fascicolo	
			procedimentale	
			in VII/15	
VII.13	Provvedimenti	Atti e provvedimenti	Nel fascicolo	Illimitato
Valutazione,	disciplinari	di applicazione della	procedimentale	
giudizi di	and ip initial i	sanzione	Proceedings	
merito e				
provvedime				
1			l	

nti				
disciplinari VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedime nti disciplinari VII.13	Provvedimenti disciplinari Provvedimenti	Istruttoria dell'organo di disciplina competente Verbale attestante il	Nel fascicolo procedimentale Nel fascicolo	Illimitato
Valutazione, giudizi di merito e provvedime nti disciplinari	disciplinari	provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	procedimentale	
VII.14 Formazione e aggiorname nto professional e	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazion e completa si rinvia al fascicolo procedimentale	1 anno
VII.14 Formazione e aggiorname nto professional e	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.14 Formazione e aggiorname nto professional e	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione		Illimitato

	all'accrescimento		
	conoscitivo		
VII.15	Perizie	Acquisizioni perizie	Illimitato
Deontologia	1 311213	Tro-quisinaria perindre	
professional			
e ed etica			
del lavoro			
VII.16	Avvio	Collaboratori esterni -	Illimitato
Personale	procedimenti di	Liquidazioni	
non	assunzioni di	consulenze	
strutturato	volontari del	Constitue	
Strattarate	Servizio Civile		
	Nazionale, ma		
	anche per		
	co.co.co. o		
	prestatori		
	occasionali		
VII.16	Procedimenti di	Collaboratori esterni -	10 anni
Personale	assunzioni di	Registro cronologico	
non	volontari del	dei contratti	
strutturato	Servizio Civile		
	Nazionale, ma		
	anche per		
	co.co.co. o		
	prestatori		
	occasionali		
VII.16	Procedimenti di	Documentazione che	Illimitato
Personale	assunzioni di	attesta e regola il	
non	volontari del	rapporto di lavoro:	
strutturato	Servizio Civile	contratti, affidamento	
	Nazionale, ma	incarichi, convenzioni,	
	•		
	co.co.co. o		
	prestatori		
	occasionali		
VII.16	Procedimenti di	Istanze dei candidati	Illimitato per il
Personale	assunzioni di		vincitore, 1 anno
non	volontari del		per gli altri, per la
strutturato	Servizio Civile		durata della
	Nazionale, ma		graduatoria per gli
	anche per		idonei
	co.co.co. o		
	prestatori		
	occasionali		
Personale non	anche per co.co.co. o prestatori occasionali Procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori	schede progetti	per gli altri, per la durata della graduatoria per gli

VII.16	Procedimenti di	Bando di selezione per	Illimitato
Personale	assunzioni di	incarichi di	
non	volontari del	collaborazione	
strutturato	Servizio Civile		
	Nazionale, ma		
	anche per		
	co.co.co. o		
	prestatori		
	occasionali		

TITOLO VIII. FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO

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

CLASSE

- 1 Ricavi ed entrate: contiene i documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero rimborsi spese da altre strutture dell'ateneo, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, ecc.)
- 2 Costi e uscite: contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.)
- 3 Bilancio: contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.
- 4 Tesoreria, cassa e istituti di credito: contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito
- 5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali: contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico dell'ateneo, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta.

Titolo e	Affare, attività,	Tipologia di	Note	Tempi di
Classe	procedimento	documento		conservazione/sca
				rto (decorrenza
				del termine dalla
				data dell'ultimo
				atto presente nel
				fascicolo)
VIII.1	Recupero spese	Note di addebito	Il Servizio	10 anni
Ricavi ed	da strutture di	(emissione)	Contabilità invia	
entrate	Ateneo		una nota di	
			addebito al	
			Servizio/Struttura	
			che deve effettuare	
			il versamento e	
			rileva il credito a	
			bilancio.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.1 Ricay	7i Recupero spese	Reversali di	Il Servizio	10 anni
ed entrate	da strutture di	incasso con la	Contabilità,	
	Ateneo	eventuale	all'atto	
		documentazione	dell'incasso,	
		giustificativa in	emette una	
		originale	reversale. 10 anni	
			a decorrere dalla	
			data di	
			trasmissione del	
			Bilancio	
			d'esercizio alla	
			Corte dei conti,	
			esclusi documenti	
			inerenti a questioni	
			per le quali sono in	
			corso contenziosi o	
			verifiche ispettive	
			e documenti	
			inerenti a	
			versamenti	
			previdenziali.	

			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.1 Ricavi	Recupero spese	Richiesta delle	Il Servizio	10 anni
ed entrate	da strutture di	strutture	Contabilità riceve	10 amn
eu entrate	Ateneo	Strutture		
	Atelieo		dagli uffici dell'Amministrazi	
			one Centrale o	
			dalle Strutture a	
			gestione accentrata	
			l'informazione	
			dell'esistenza di un	
			credito nei	
			confronti di altri	
			Servizi o Strutture.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.1 Ricavi	Registrazioni	Richiesta ai servizi	Il Servizio	1 anno
ed entrate	contabili	dell'Amministrazi	Contabilità	
		one centrale ed alle	trasmette	
		Strutture	all'Ufficio Legale	
		accentrate di	le pratiche per le	
		procedere alla	quali è necessario	
		verifica dei crediti	procedere al	
		iscritti a bilancio.	recupero dei	
			crediti (l'Ufficio	
			Legale avvia un	
			procedimento	
			nuovo di recupero	
			crediti). Il	
			fascicolo	
			archivistico è	
			quindi conservato	
			integralmente	
			dall'Ufficio	
			Legale.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
			torring marcato	

VIII.1 Ricavi	Registrazioni	Richiesta	Il Servizio	1 anno
ed entrate	contabili	all'Ufficio Legale	Contabilità	1 minio
ed chirate	Contaom	di inizio pratica	trasmette	
		per il recupero del	all'Ufficio Legale	
		credito	le pratiche per le	
		Credito	quali è necessario	
			_	
			procedere al	
			recupero dei	
			crediti (l'Ufficio	
			Legale avvia un	
			procedimento	
			nuovo di recupero	
			crediti). Il	
			fascicolo	
			archivistico è	
			quindi conservato	
			integralmente	
			dall'Ufficio	
			Legale.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.1 Ricavi	Registrazioni	Risposte dei	I Servizi e le	1 anno
ed entrate	contabili	servizi	Strutture	
		dell'Amministrazi	rispondono alla	
		one centrale e delle	richiesta	
		Strutture	motivando, come	
		accentrate.	previsto dal	
			Regolamento per	
			l'amministrazione,	
			la finanza e la	
			contabilità,	
			l'eventuale	
			richiesta di	
			annullamento o la	
			segnalazione delle	
			situazioni di	
			insolvenza o di	
			sofferenza.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
i	1	İ	1	i
			irrilevante dono il	
			irrilevante dopo il termine indicato	

VIII.1 Ricavi	Registrazioni	Segnalazioni al	Il Servizio	1 anno
ed entrate	contabili	servizio bilancio:	Contabilità	1 444110
		richiesta di	trasmette al	
		annullamento degli	Servizio Bilancio	
		accertamenti	la richiesta di	
		registrati a bilancio	annullamento dei	
		o di	crediti non più	
		accantonamenti nel	esigibili e la	
		fondo rischi	segnalazione delle	
		TOHOO HSCHI	situazioni di	
			sofferenza dei	
			crediti. Sono	
			documenti che	
			pervengono	
			perlopiù in modo	
			informale via e-	
			mail e, pertanto,	
			non vengono	
			protocollati.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.1 Ricavi	Registrazioni	Sollecito al	Giuridicamente e	1 anno
ed entrate	contabili	debitore	storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.2 Costi	Anticipazioni di	Comunicazione	Con indicazione	10 anni
ed uscite	cassa delle	alla struttura della	del termine entro il	
	strutture a	deliberazione del	quale la struttura	
	gestione	Consiglio di	deve provvedere	
	autonoma	Amministrazione	alla restituzione	
			dell'importo	
VIII.2 Costi	Anticipazioni di	Comunicazione del	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	cassa delle	parere del servizio	storicamente	
	strutture a	bilancio	irrilevante dopo il	
	gestione		termine indicato	
	autonoma			
VIII.2 Costi	Collaboratori di	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	ricerca a tempo	alla struttura del	storicamente	
	determinato	costo di	irrilevante dopo il	
		competenza	termine indicato	
		dell'esercizio in		
		corso e richiesta di		
L	1	l .	l .	l.

		registrazione del		
		relativo impegno		
		di spesa		
VIII.2 Costi	Collaboratori di	Trasmissione della	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	ricerca a tempo	scheda relativa	storicamente	10 44411
	determinato	all'impegno	irrilevante dopo il	
		registrato dalla	termine indicato	
		struttura	termine marcure	
VIII.2 Costi	Concessione di	Comunicazione al	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi a	soggetto esterno	storicamente	10 anni
ca aserte	soggetti esterni	dell'avvenuta	irrilevante dopo il	
	(da parte del	erogazione del	termine indicato	
	Rettore o del	contributo	termine marcato	
	Direttore	Continuto		
	Generale)			
VIII.2 Costi	Concessione di	Eventi, attività	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi a	culturali, sportive e	storicamente	10 mill
ca ascite	soggetti esterni	ricreative da parte	irrilevante dopo il	
	(da parte del	di soggetti esterni	termine indicato	
	Rettore o del	di soggetti esterili	termine marcato	
	Direttore			
	Generale)			
VIII.2 Costi	Concessione di	Mandato di	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi a	erogazione	storicamente	
	soggetti esterni	contributo	irrilevante dopo il	
	(da parte del Rettore o del		termine indicato	
	Direttore			
	Generale)			
VIII.2 Costi	Concessione di	Comunicazione	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contributi a	alla struttura	storicamente	
ca aserte	strutture	dell'avvenuta	irrilevante dopo il	
	dell'Ateneo da	concessione del	termine indicato	
	parte del	contributo	termine marcure	
	Rettore	Continuation		
VIII.2 Costi	Concessione di	Comunicazione del	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contributi a	Rettore circa	storicamente	1 dillio
ou useric	strutture	l'avvenuto	irrilevante dopo il	
	dell'Ateneo da	accoglimento o	termine indicato	
	parte del	rifiuto della	comme maicato	
	Rettore	richiesta al		
	Remote	Servizio		
		Contabilità		
VIII.2 Costi	Concessione di	Eventuale richiesta	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contributi a	al Servizio	storicamente	1 aiiio
ca ascite	Commoun a	ai SCI VIZIO	Storicallicitie	

	strutture	Bilancio di	irrilevante dopo il	
	dell'Ateneo da	variazione di	termine indicato	
			termine maicato	
	parte del	bilancio (solo nel caso di contributi a		
	Rettore			
		strutture di		
THE O. C	. 1:	Ateneo)	G' '1'	10
VIII.2 Costi	Concessione di	Mandato di	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi a	erogazione del	storicamente	
	strutture	contributo	irrilevante dopo il	
	dell'Ateneo da		termine indicato	
	parte del			
	Rettore			
VIII.2 Costi	Concessione di	Richiesta al	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi a	Rettore di	storicamente	
	strutture	contributo	irrilevante dopo il	
	dell'Ateneo da		termine indicato	
	parte del			
	Rettore			
VIII.2 Costi	Mandati di	Mandati di	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	pagamento	pagamento con la	storicamente	
		relativa	irrilevante dopo il	
		documentazione	termine indicato	
		giustificativa in		
		originale		
VIII.2 Costi	Registrazioni	Richiesta di	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contabili	procedere alla	storicamente	
		verifica dei debiti	irrilevante dopo il	
		iscritti a Bilancio	termine indicato	
VIII.2 Costi	Registrazioni	Risposte in	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contabili	riscontro alla	storicamente	
		richiesta di verifica	irrilevante dopo il	
		dei debiti iscritti a	termine indicato	
		Bilancio		
VIII.2 Costi	Registrazioni	Segnalazioni al	Giuridicamente e	1 anno
ed uscite	contabili	Servizio Bilancio:	storicamente	
		richiesta di	irrilevante dopo il	
		annullamento o di	termine indicato	
		modifica degli	ioninio maiono	
		impegni registrati		
		a bilancio		
VIII.2 Costi	Richieste di	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
	contributi			10 aiiii
ed uscite		alla struttura	storicamente	
	straordinari da		irrilevante dopo il	
	parte delle		termine indicato	

	T		T	1
	strutture			
	didattiche, di			
	ricerca e di			
	servizio			
VIII.2 Costi	Richieste di	Comunicazione del	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi	Rettore al Servizio	storicamente	
	straordinari da	contabilità di dar	irrilevante dopo il	
	parte delle	corso alla richiesta	termine indicato	
	strutture	di contributo		
	didattiche, di	straordinario da		
	ricerca e di	parte delle		
	servizio	strutture		
VIII.2 Costi	Richieste di	Mandato di	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi	erogazione del	storicamente	10 umi
	straordinari da	contributo	irrilevante dopo il	
	parte delle	Commodio	termine indicato	
	strutture		termine marcato	
	didattiche, di			
	•			
	ricerca e di			
VIIII 2 C	servizio	D: 1: 1	G' '1'	10
VIII.2 Costi	Richieste di	Richiesta da parte	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi	delle strutture	storicamente	
	straordinari da	accentrate	irrilevante dopo il	
	parte delle	indirizzata al	termine indicato	
	strutture	Rettore di ricevere		
	didattiche, di	un contributo		
	ricerca e di	straordinario		
	servizio			
VIII.2 Costi	Richieste di	Emissione del	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	pagamento da	mandato di	storicamente	
	parte delle	pagamento	irrilevante dopo il	
	strutture		termine indicato	
	accentrate			
VIII.2 Costi	Richieste di	Integrazione della	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	pagamento da	documentazione	storicamente	
	parte delle	mancante da parte	irrilevante dopo il	
	strutture	della Struttura a	termine indicato	
	accentrate	gestione accentrata		
VIII.2 Costi	Richieste di	Richiesta da parte	Si richiede alla	10 anni
ed uscite	pagamento da	del Servizio	struttura	
	parte delle	Contabilità di	ordinatrice della	
	strutture	integrare la	spesa di integrare	
	accentrate	documentazione a	la documentazione	
	accentrate			
		seguito del	mancante (bolle di	

		controllo di	aaaamaaaaa	
			accompagnamento,	
		legittimità	report ore lavorate,	
			firma di	
			liquidazione della	
			spesa, copertura	
			finanziaria,	
			impegno di spesa,	
			delibera	
			dell'organo	
			collegiale, ecc.).	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
*****	7:1:	7.1.	termine indicato	10
VIII.2 Costi	Richieste di	Richiesta di	Si tratta di tutte le	10 anni
ed uscite	pagamento da	pagamento inviata	richieste di	
	parte delle	dalle strutture a	pagamento che le	
	strutture	gestione accentrata	strutture a gestione	
	accentrate	al Servizio	accentrata inviano	
		Contabilità	al Servizio	
			Contabilità per	
			l'emissione del	
			mandato di	
			pagamento.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			_	
AIII 2 C 4:	D: 4: 1 :	C' 1 11	termine indicato	10
VIII.2 Costi	Ripartizione dei	Circolare del	Il Servizio	10 anni
ed uscite	contributi	Servizio	Contabilità invia	
	studenteschi tra	Contabilità con le	una circolare alle	
	le strutture	istruzioni operative	strutture didattiche	
		alle strutture	con l'indicazione	
		didattiche	dell'importo pro-	
			capite dell'anno	
			accademico e le	
			istruzioni operative	
			per la ripartizione	
			dei contributi tra le	
			strutture.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
			termine marcato	

VIII.2 Costi	Ripartizione dei	Comunicazione del	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi	Servizio	storicamente	
	studenteschi tra	Contabilità alle	irrilevante dopo il	
	le strutture	strutture didattiche	termine indicato	
		della quota di		
		contributi		
		studenteschi a loro		
		spettante		
VIII.2 Costi	Ripartizione dei	Mandato di	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	contributi	erogazione	storicamente	
	studenteschi tra	contributo alle	irrilevante dopo il	
	le strutture	strutture su	termine indicato	
		indicazione delle		
		strutture didattiche		
VIII.2 Costi	Ripartizione dei	Richiesta del	Il Servizio	10 anni
ed uscite	contributi	Servizio	Contabilità	
	studenteschi tra	Contabilità di	trasmette al	
	le strutture	iscrivere a bilancio	Servizio Bilancio	
		il contributo da	la tabella di	
		erogare alle	ripartizione dei	
		strutture su	contributi alle	
		indicazione delle	Strutture	
		strutture didattiche	Accentrate per la	
			ripartizione e la	
			messa a	
			disposizione dei	
			fondi.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.2 Costi	Ripartizione del	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
ed uscite	fondo di	alle strutture del	storicamente	
	dotazione	fondo di dotazione	irrilevante dopo il	
		loro assegnato	termine indicato	
VIII.3	Bilancio	Copie del Bilancio	10 anni a decorrere	10 anni
Bilancio	preventivo,	di previsione	dalla data di	
	rendiconto	corredato di	trasmissione del	
	consuntivo e	relazione tecnico -	Bilancio	
	verifiche	contabile	d'esercizio alla	
	contabili		Corte dei conti,	
			esclusi documenti	
			inerenti a questioni	
			per le quali sono in	

		1	· .	1
			corso contenziosi o	
			verifiche ispettive.	
			L'originale del	
			Bilancio di	
			previsione	
			conservato	
			illimitatamente ed	
			allegato ai	
			verbali del Senato	
			Accademico e del	
			Consiglio di	
			Amministrazione	
			dell'Ateneo.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3	Bilancio	Copie del Conto	10 anni a decorrere	10 anni
Bilancio	preventivo,	consuntivo	dalla data di	
	rendiconto	espresso in termini	trasmissione del	
	consuntivo e	finanziari	Bilancio	
	verifiche	composto dal	d'esercizio alla	
	contabili	Rendiconto	Corte dei conti,	
		finanziario, dalla	esclusi documenti	
		Situazione	inerenti a questioni	
		Amministrativa e	per le quali sono in	
		dalla Situazione	corso contenziosi o	
		Patrimoniale,	verifiche ispettive.	
		corredato di	L'originale del	
		Relazione Tecnico	Bilancio di	
		- Contabile, di	previsione	
		Relazione	conservato	
		sull'attività di	illimitatamente ed	
		ricerca e	allegato ai	
		trasferimento	verbali del Senato	
		tecnologico e di	Accademico e del	
		Contabilità	Consiglio di	
		Speciali	Amministrazione	
			dell'Ateneo.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
L	I	1	I	I

VIII.3	Bilancio	Documenti inerenti		Illimitato
Bilancio	preventivo,	alle variazioni ed		
	rendiconto	all'assestamento di		
	consuntivo e	bilancio		
	verifiche			
	contabili			
VIII.3	Bilancio	Registri fondo	10 anni a decorrere	10 anni
Bilancio	preventivo,	economale	dalla data di	
	rendiconto		trasmissione del	
	consuntivo e		Bilancio	
	verifiche		d'esercizio alla	
	contabili		Corte dei conti,	
			esclusi documenti	
			inerenti a questioni	
			per le quali sono in	
			corso contenziosi o	
			verifiche ispettive.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3	Bilancio	Scritture		Illimitato
Bilancio	preventivo,	finanziarie relative		
	rendiconto	al bilancio		
	consuntivo e	(Partitario delle		
	verifiche	entrate, Partitario		
	contabili	delle spese,		
		Partitario dei		
		residui attivi,		
		Partitario dei		
		residui passivi,		
		Giornale		
		cronologico)		
VIII.3	Bilancio	Scritture		Illimitato
Bilancio	preventivo,	patrimoniali		
	rendiconto	(Registri degli		
	consuntivo e	inventari)		
	verifiche			
	contabili			
VIII.3	Ciclo passivo -	Emissione del	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	Richieste di	mandato di	storicamente	
	pagamento da	pagamento	irrilevante dopo il	
	parte dei servizi	1	termine indicato	i

	dell'amministra			
	zione Centrale			
VIII.3	Ciclo passivo -	Integrazione della	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	Richieste di	documentazione	storicamente	
	pagamento da	mancante da parte	irrilevante dopo il	
	parte dei servizi	della struttura	termine indicato	
	dell'amministra	ordinatrice della		
	zione Centrale	spesa		
VIII.3	Ciclo passivo -	Richiesta da parte	Si richiede al	10 anni
Bilancio	Richieste di	del Servizio	Servizio ordinatore	
	pagamento da	Contabilità di	della spesa di	
	parte dei servizi	integrare la	integrare la	
	dell'amministra	documentazione a	documentazione	
	zione Centrale	seguito del	mancante (bolle di	
		controllo di	accompagnamento,	
		legittimità	report ore lavorate,	
			firma di	
			liquidazione della	
			spesa, copertura	
			finanziaria,	
			impegno di spesa,	
			delibera del	
			Consiglio di	
			Amministrazione,	
			ecc.)	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3	Ciclo passivo -	Richiesta di	Si tratta di tutte le	10 anni
Bilancio	Richieste di	pagamento inviata	richieste di	
	pagamento da	dai Servizi	pagamento che i	
	parte dei servizi	dell'Amministrazi	servizi inviano al	
	dell'amministra	one centrale al	Servizio	
	zione Centrale	Servizio	Contabilità per	
		Cantabilità	l'emissione del	
			mandato di	
			pagamento.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3	Comunicazione	Trasmissione della	Giuridicamente o	10 anni
Bilancio	spesa a carico	scheda relativa	storicamente	- V WIIII
Dianelo	spesa a carreo	Serioda relativa	Storicamente	_

	delle strutture a	all'impegno	irrilevante dopo il	
	gestione	registrato dalla	termine indicato	
	autonoma e	struttura		
	recupero fondi			
VIII.3	Conto	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	alla struttura	storicamente	10 00000
Bildileie	strutture a	dell'esito positivo	irrilevante dopo il	
	gestione	dei controlli e	termine indicato	
	autonoma	dell'autorizzazione	termine mareato	
	(Dipartimenti,	ad effettuare le		
	Centri, etc.)	operazioni di		
	Contri, etc.)	chiusura		
VIII.3	Conto	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	alla struttura della	storicamente	10 amm
Diffancio	strutture a	correttezza delle	irrilevante dopo il	
	gestione	operazioni di	termine indicato	
	autonoma	riporto e	termine maleato	
	(Dipartimenti,	dell'avvenuta		
	Centri, etc.)	chiusura		
	Centri, etc.)	dell'esercizio		
		finanziario		
VIII.3	Conto	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	alla struttura delle	storicamente	10 amii
Difancio	strutture a	eventuali anomalie	irrilevante dopo il	
	gestione	rilevate nel corso	termine indicato	
	autonoma	dei controlli	termine maleato	
	(Dipartimenti,	der controlli		
	Centri, etc.)			
VIII.3	Conto	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	alla struttura delle	storicamente	10 amm
Diffancio	strutture a	eventuali	irrilevante dopo il	
	gestione	correzioni che	termine indicato	
	autonoma	devono essere	termine maleato	
	(Dipartimenti,	apportate sulle		
	Centri, etc.)	registrazioni		
		dell'esercizio in		
		chiusura		
VIII.3	Conto	Report di controllo	Il servizio produce	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	sull'esito del	il secondo report di	10 mini
Dianelo	strutture a	riporto dei dati al	controllo.	
	gestione	nuovo esercizio	Giuridicamente o	
	autonoma	nao io osciolelo	storicamente	
	(Dipartimenti,		irrilevante dopo il	
	Centri, etc.)		termine indicato	
	Cont., Ctc.)		termine maicato	

VIII.3	Conto	Report di controllo	Il servizio produce	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	sulle registrazioni	il secondo report di	
	strutture a	dell'esercizio in	controllo.	
	gestione	chiusura	Giuridicamente o	
	autonoma		storicamente	
	(Dipartimenti,		irrilevante dopo il	
	Centri, etc.)		termine indicato	
VIII.3	Conto	Richiesta di	Le strutture	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	attivazione dei	inviano richiesta	
	strutture a	controlli sulle	prima di effettuare	
	gestione	operazioni di	le operazioni di	
	autonoma	chiusura effettuate	chiusura	
	(Dipartimenti,		dell'esercizio	
	Centri, etc.)			
VIII.3	Conto	Richiesta di	Le strutture	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	attivazione dei	inviano richiesta	
	strutture a	controlli sulle	prima di effettuare	
	gestione	registrazioni	le operazioni di	
	autonoma	dell'esercizio in	chiusura	
	(Dipartimenti,	chiusura	dell'esercizio	
	Centri, etc.)			
VIII.3	Conto	Trasmissione alle	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	strutture a gestione	storicamente	
	strutture a	autonoma delle	irrilevante dopo il	
	gestione	istruzioni e delle	termine indicato	
	autonoma	informazioni		
	(Dipartimenti,	necessarie per la		
	Centri, etc.)	predisposizione del		
		conto consuntivo		
VIII.3	Conto	Trasmissione di	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio	consuntivo delle	una copia cartacea	storicamente	
	strutture a	del conto	irrilevante dopo il	
	gestione	consuntivo e dei	termine indicato	
	autonoma	suoi allegati da		
	(Dipartimenti,	parte delle		
	Centri, etc.)	strutture a gestione		
		autonoma		
VIII.3	Personale a	Comunicazione	Alla lettera è	10 anni
Bilancio	tempo	alla struttura del	allegata una	
	determinato -	costo di	scheda che la	
	comunicazione	competenza	struttura deve	
	spesa a carico	dell'esercizio in	compilare con i	
	delle strutture a	corso e richiesta di	dati relativi	
	gestione	registrazione del	all'impegno di	

	autonoma e	relativo impegno	spesa.	
	recupero fondi	di spesa	Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3	Personale a	Comunicazione	Il Servizio invia	10 anni
Bilancio	tempo	dell'autorizzazione	all'amministrazion	10 umi
Bilanero	determinato -	al Pagamento	e del personale	
	comunicazione	ur r agamento	l'autorizzazione al	
	spesa a carico		pagamento.	
	delle strutture a		Giuridicamente e	
	gestione		storicamente	
	autonoma e		irrilevante dopo il	
	recupero fondi		termine indicato	
VIII.3	Personale	Richiesta di	La struttura invia	10 anni
Bilancio	tecnico	pagamento delle	richiesta	10 anni
Diffancio	amministrativo -	ore straordinarie	all'amministrazion	
	comunicazione	ore sugorumante	e del personale. Il	
	spesa a carico		fascicolo	
	delle strutture a		archivistico è	
			dell'Amministrazi	
	gestione autonoma e			
			one del personale. Giuridicamente e	
	recupero fondi		storicamente	
			irrilevante dopo il termine indicato	
VIII.3	Personale	Comunicazione del	Giuridicamente e	10 anni
Bilancio				10 aiiii
Difancio	tecnico	costo delle ore	storicamente	
	amministrativo -	straordinarie	irrilevante dopo il termine indicato	
	comunicazione		termine indicato	
	spesa a carico			
	delle strutture a			
	gestione			
	autonoma e			
VIII 2	recupero fondi	D	T	10'
VIII.3	Piano dei conti -	Proposte di	Le strutture con	10 anni
Bilancio	Redazione,	modifica del piano	autonomia di	
	modifica e	dei conti da parte	bilancio	
	aggiornamento	delle strutture con	comunicano le	
	per le strutture	autonomia di	eventuali proposte	
	con autonomia	bilancio	di modifica del	
	di bilancio		piano dei conti.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	

			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3	Quote	Rendiconto di	L'Ente esterno,	10 anni
Bilancio	associative dell'Università	gestione dell'ente esterno	qualora richiesto dal Consiglio di Amministrazione, trasmette il rendiconto dell'attività svolta e/o i propri bilanci. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni – Richiesta presentata al Rettore o al Direttore Generale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Mandato di erogazione della quota	Registrazione degli impegni di spesa ed emissione del mandato di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle	La Contabilità controlla se i pagamenti sono	10 anni

		atmattage11 TTO	-t-t::t' '	1
		strutture o alle UO	stati eseguiti, in	
		dell'amministrazio	caso contrario	
		ne centrale	invia il sollecito	
			alle strutture o ai	
			servizi	
			dell'Amministrazi	
			one centrale.	
VIII.3	Solleciti di	Sollecito di	Le ditte inviano	10 anni
Bilancio	pagamento	pagamento	all'Ateneo lettera	
			di sollecito di	
			pagamento.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.4	Anticipazioni di	Accettazione della	Giuridicamente e	10 anni
Tesoreria,	cassa	Banca	storicamente	
cassa, istituti			irrilevante dopo il	
di credito			termine indicato	
VIII.4	Anticipazioni di	Richiesta alla	Giuridicamente e	10 anni
Tesoreria,	cassa	Banca di una	storicamente	
cassa, istituti		anticipazione di	irrilevante dopo il	
di credito		cassa	termine indicato	
VIII.4	Modifica,	Comunicazione	La Contabilità,	10 anni
Tesoreria,	integrazione di	alle strutture di	dopo le opportune	
cassa, istituti	mandati e	chiusura dei	verifiche,	
di credito	reversali -	sospesi errati	corregge/completa	
	Sospesi	(eventuale)	le registrazioni	
			contabili e chiede	
			di intervenire nei	
			casi in cui sia	
			necessaria una	
			particolare	
			abilitazione	
VIII.4	Modifica,	Ricezione dalla	La tesoreria	10 anni
Tesoreria,	integrazione di	tesoreria dei	trasmette l'elenco	
cassa, istituti	mandati e	sospesi aperti	delle registrazioni	
di credito	reversali -	·	che non risultano	
	Sospesi		regolarizzate	
VIII.4	Modifica,	Richiesta alla	Giuridicamente e	10 anni
Tesoreria,	integrazione di	tesoreria di	storicamente	
cassa, istituti	mandati e	annullamento di	irrilevante dopo il	
di credito	reversali -	mandato di	termine indicato	
	Sospesi	pagamento emesso		

		a non ancore		
		e non ancora		
VIII 4	Modifica	Richiesta alla	Giuridicamente e	10 anni
VIII.4	Modifica,	tesoreria di cambio	storicamente e	10 amm
Tesoreria,	integrazione di			
cassa, istituti	mandati e	modalità di	irrilevante dopo il	
di credito	reversali -	pagamento	termine indicato	
	Sospesi			
VIII.4	Modifica,	Richiesta di	Il Servizio che	10 anni
Tesoreria,	integrazione di	variazione delle	rileva l'errore o	
cassa, istituti	mandati e	modalità di	che viene avvisato	
di credito	reversali -	pagamento relative	dell'errore chiede	
	Sospesi	a mandati emessi e	la modifica della	
		non pagati dalla	modalità di	
		banca inviate dal	pagamento del	
		servizio ordinatore	mandato.	
		della spesa al	Giuridicamente e	
		servizio	storicamente	
		contabilità	irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.4	Richiesta di	Contratto tra	Sottoscrizione di	Illimitato
Tesoreria,	carte di credito,	l'Università e la	contratto specifico	
cassa, istituti	apertura/chiusur	Banca a firma del	1	
di credito	a c/c,	Direttore		
	attivazione	Amministrativo		
	Punti POS			
VIII.4	Richiesta di	Richiesta di	Invio della	10 anni
Tesoreria,	carte di credito,	apertura o chiusura	richiesta specifica	
cassa, istituti	apertura/chiusur	_	alla Banca.	
di credito	a c/c,	punti POS,	Giuridicamente e	
31 0100110	attivazione	attivazione carte di	storicamente	
	Punti POS	credito	irrilevante dopo il	
	1 41141 1 00	Cicano	termine indicato	
VIII.5	Attivazione e	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	cessazione di	all'Istituto	storicamente	10 amil
-	strutture a	Cassiere	irrilevante dopo il	
tasse, ritenute		dell'attivazione di	termine indicato	
previdenziali	gestione		termine indicato	
e assistenziali	autonoma	una nuova struttura		
	apertura/chiusur	a gestione		
	a del conto	autonoma e		
	corrente presso	richiesta di		
	l'Istituto	apertura del		
	Cassiere	relativo conto		
		corrente		

VIII.5 Imposte,	Attivazione e cessazione di	Comunicazione della cessazione di	Giuridicamente e storicamente	10 anni
tasse, ritenute	strutture a	strutture a gestione	irrilevante dopo il termine indicato	
previdenziali e assistenziali	gestione autonoma	autonoma e richiesta di	termine indicato	
e assistenzian	apertura/chiusur	chiusura del		
	a del conto	relativo conto		
	corrente presso	corrente		
	l'Istituto	Corrente		
	Cassiere			
VIII.5	Attivazione e	Comunicazione di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	cessazione di	eventuali	storicamente	
tasse, ritenute	strutture a	modifiche	irrilevante dopo il	
previdenziali	gestione	intervenute per le	termine indicato	
e assistenziali	autonoma	strutture a gestione		
	apertura/chiusur	autonoma		
	a del conto	(modifiche di		
	corrente presso	denominazione,		
	l'Istituto	sede, direttore,		
	Cassiere	coordinatore		
		amministrativo,		
		ecc.)		
VIII.5	Dichiarazione	Deleghe di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	pagamento	storicamente	
tasse, ritenute		(modello F24) e	irrilevante dopo il	
previdenziali e assistenziali		mandati per il	termine indicato	
e assistenziali		versamento delle		
		imposte all'Agenzia		
		centrale delle		
		entrate		
VIII.5	Dichiarazione	Dichiarazione	Trasmissione in	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	UNICO	via telematica la	
tasse, ritenute			dichiarazione	
previdenziali			all'Agenzia	
e assistenziali			centrale delle	
			Entrate.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.5	Dichiarazione	Invio dei dati	Il Servizio	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	relativi ai	Patrimonio	
tasse, ritenute		fabbricati e ai		

previdenziali		terreni di proprietà	Immobiliare	
e assistenziali		dell'Università	comunica i dati.	
VIII.5	Dichiarazione	Invio dei dati	Il Servizio	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	relativi alle rendite	Bilancio comunica	
tasse, ritenute		finanziarie e ai	i dati.	
previdenziali		redditi diversi	Giuridicamente e	
e assistenziali		dell'Università	storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.5	Dichiarazione	Richiesta dei dati	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	relativi ai	storicamente	
tasse, ritenute		fabbricati e ai	irrilevante dopo il	
previdenziali		terreni di proprietà	termine indicato	
e assistenziali		dell'Università		
VIII.5	Dichiarazione	Richiesta dei dati	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	relativi alle rendite	storicamente	
tasse, ritenute		finanziarie e ai	irrilevante dopo il	
previdenziali		redditi diversi	termine indicato	
e assistenziali		dell'Università		
VIII.5	Dichiarazione	Ricevuta della	La ricevuta viene	10 anni
Imposte,	annuale UNICO	trasmissione della	scaricata dal sito	
tasse, ritenute		dichiarazione	dell'Agenzia	
previdenziali		UNICO	centrale delle	
e assistenziali			Entrate.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.5	Imposta	Bollettini di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	versamento	storicamente	
tasse, ritenute	immobili – ICI	dell'imposta	irrilevante dopo il	
previdenziali		intestati al	termine indicato	
e assistenziali		concessionario		
		della riscossione		
		dell'ICI di ciascun		
		comune in cui		
		sono ubicati gli		
		immobili		
		dell'Università		
		relativi al		
		versamento del		
		saldo		

VIII.5	Imposta	Bollettini di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	versamento	storicamente	10 anni
tasse, ritenute	immobili – ICI	dell'imposta	irrilevante dopo il	
previdenziali		intestati al	termine indicato	
e assistenziali		concessionario	termine mulcato	
e assistenzian		della riscossione		
		dell'ICI di ciascun		
		comune in cui		
		sono ubicati gli		
		immobili		
		dell'Università		
		relativi al		
		versamento		
		dell'acconto		
VIII.5	Imposta	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	delle variazioni	storicamente	
tasse, ritenute	immobili – ICI	intervenute rispetto	irrilevante dopo il	
previdenziali		all'anno	termine indicato	
e assistenziali		precedente		
VIII.5	Imposta	Mandati di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	pagamento	storicamente	
tasse, ritenute	immobili – ICI	dell'ICI intestati al	irrilevante dopo il	
previdenziali		concessionario	termine indicato	
e assistenziali		della riscossione		
		dell'ICI di ciascun		
		comune in cui		
		sono ubicati gli		
		immobili		
		dell'Università		
		relativi al		
		versamento del		
		saldo		
VIII.5	Imposta	Mandati di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	pagamento	storicamente	
tasse, ritenute	immobili – ICI	dell'ICI intestati al	irrilevante dopo il	
previdenziali		concessionario	termine indicato	
e assistenziali		della riscossione		
		dell'ICI di ciascun		
		comune in cui		
		sono ubicati gli		
		immobili		
		dell'Università		
		relativi al		
		1 2 1 4 1 1 4 1		

		Vargamente		
		versamento dell'acconto		
VIII 5	T		G: :1:	10
VIII.5	Imposta	Richiesta	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	comunale sugli	all'Ufficio	storicamente	
tasse, ritenute	immobili – ICI	Patrimonio delle	irrilevante dopo il	
previdenziali		eventuali	termine indicato	
e assistenziali		variazioni		
		intervenute negli		
		immobili posseduti		
		dall'Università		
		nell'anno in corso		
VIII.5	IVA -	Delega di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	liquidazione	pagamento	storicamente	
tasse, ritenute	mensile e	(modello F24) e	irrilevante dopo il	
previdenziali	dichiarazione	mandato di	termine indicato	
e assistenziali	annuale	pagamento per il		
		versamento		
		dell'IVA mensile		
VIII.5	IVA -	Dichiarazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	liquidazione	annuale IVA	storicamente	
tasse, ritenute	mensile e		irrilevante dopo il	
previdenziali	dichiarazione		termine indicato	
e assistenziali	annuale			
VIII.5	IVA -	Invio delle fatture	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	liquidazione	clienti e fornitori	storicamente	
tasse, ritenute	mensile e	rilevanti ai fini	irrilevante dopo il	
previdenziali	dichiarazione	IVA delle UO	termine indicato	
e assistenziali	annuale	dell'Amministrazi		
		one Centrale e		
		delle strutture a		
		gestione accentrata		
		e registri vendite e		
		acquisti		
VIII.5	IVA -	Riepiloghi mensili	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	liquidazione	IVA delle strutture	storicamente	
tasse, ritenute	mensile e	a gestione	irrilevante dopo il	
previdenziali	dichiarazione	autonoma	termine indicato	
e assistenziali	annuale			
VIII.5	IVA -	Trasmissione da	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	liquidazione	parte delle	storicamente	
tasse, ritenute	mensile e	strutture a gestione	irrilevante dopo il	
previdenziali	dichiarazione	autonoma delle	termine indicato	
e assistenziali	annuale	informazioni di		
		dettaglio		
	<u>l</u>		1	

		. 1	<u> </u>	1
		necessarie per la		
		predisposizione		
		della dichiarazione		
		IVA annuale	~	
VIII.5	IVA	Delega di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	pagamento	storicamente	
tasse, ritenute		(modello F24) e	irrilevante dopo il	
previdenziali		mandato per il	termine indicato	
e assistenziali		versamento		
		dell'IVA		
		intracomunitaria		
VIII.5	IVA	Dichiarazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	mensile IVA degli	storicamente	
tasse, ritenute		acquisti	irrilevante dopo il	
previdenziali		intracomunitari	termine indicato	
e assistenziali		istituzionali		
VIII.5	IVA	Fatture relative ad	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	acquisti da	storicamente	
tasse, ritenute		fornitori di Paesi	irrilevante dopo il	
previdenziali		membri della UE e	termine indicato	
e assistenziali		modulo integrativo		
		con l'indicazione		
		delle informazioni		
		relative al fornitore		
		e ai beni acquistati		
VIII.5	IVA	Modello	Trasmissione	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	INTRASTAT	mensile del	
tasse, ritenute			modello	
previdenziali			all'Agenzia delle	
e assistenziali			Dogane.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.5	IVA	Registro IVA	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	acquisti	storicamente	
tasse, ritenute		intracomunitari in	irrilevante dopo il	
previdenziali		ambito	termine indicato	
e assistenziali		istituzionale		
VIII.5	IVA	Ricevuta	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	dell'avvenuta	storicamente	
tasse, ritenute		consegna della	irrilevante dopo il	
previdenziali		dichiarazione	termine indicato	
e assistenziali		mensile IVA degli		

		acquisti		
		intracomunitari		
		istituzionali		
VIII.5	IVA	Ricevuta della	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	intracomunitaria	trasmissione del	storicamente	10 anni
tasse, ritenute	intracomunitaria	modello		
-		INTRASTAT	irrilevante dopo il termine indicato	
previdenziali		INTRASTAT	termine indicato	
e assistenziali	т1 .	G : 1	G: :1:	10
VIII.5	Liquidazione	Comunicazione al	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	mensile delle	Servizio	storicamente	
tasse, ritenute	ritenute fiscali e	Contabilità dei dati	irrilevante dopo il	
previdenziali	previdenziali	riepilogativi delle	termine indicato	
e assistenziali	dell'Ateneo	ritenute fiscali e		
		previdenziali		
		mensili versate con		
		il dettaglio dei		
		valori derivanti		
		dalla procedura		
		stipendi e dalla		
		procedura UGOV		
		(software per la		
		"Contabilità		
		integrata di		
		Ateneo"		
VIII.5	Liquidazione	Comunicazione al	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	mensile delle	Servizio	storicamente	
tasse, ritenute	ritenute fiscali e	Contabilità	irrilevante dopo il	
previdenziali	previdenziali	dell'avvenuta	termine indicato	
e assistenziali	dell'Ateneo	liquidazione delle		
		ritenute fiscali e		
		previdenziali		
		mensili da parte		
		delle strutture a		
		gestione autonoma		
		e dell'avvenuto		
		trasferimento		
		all'Amministrazio		
		ne Centrale.		
VIII.5	Liquidazione	Deleghe per il	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	mensile delle	pagamento delle	storicamente	10 mini
tasse, ritenute	ritenute fiscali e	ritenute (modello	irrilevante dopo il	
previdenziali	previdenziali	124T e modello	termine indicato	
e assistenziali	dell'Ateneo		termine mateato	
e assistenziali	uen Ateneo	F24) e mandati di		
		pagamento per il		

		versamento agli		
		enti fiscali e		
		previdenziali		
VIII.5	Liquidazione	Trasmissione del	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	mensile delle	prospetto delle	storicamente	10 dilli
tasse, ritenute	ritenute fiscali e	ritenute fiscali e	irrilevante dopo il	
previdenziali	previdenziali	previdenziali	termine indicato	
e assistenziali	dell'Ateneo	mensili relative a	termine marcato	
e assistenzian	dell Atelleo			
		pagamenti effettuati tramite la		
YUII C	D': 1'	procedura stipendi	0: :1:	10 '
VIII.5	Ritenute di	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	Ateneo su	alla struttura	storicamente	
tasse, ritenute	contratti o	dell'esito della	irrilevante dopo il	
previdenziali	accordi con	deliberazione del	termine indicato	
e assistenziali	soggetti	Consiglio di		
	pubblici o	Amministrazione		
	privati			
VIII.5	Ritenute di	Richiesta da parte	I1	10 anni
Imposte,	Ateneo su	del servizio	Servizio/Struttura	
tasse, ritenute	contratti o	dell'Amministrazi	chiede che venga	
previdenziali	accordi con	one centrale o	applicata la	
e assistenziali	soggetti	della struttura	ritenuta di Ateneo,	
	pubblici o	accentrata di non	in misura inferiore	
	privati	applicare o di	rispetto a quanto	
		applicare in misura	stabilito dal	
		inferiore le ritenute	Regolamento.	
		di Ateneo previste	Giuridicamente o	
		dal Regolamento	storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
VIII.5	Ritenute di	Comunicazione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	Ateneo sulle	alla struttura	storicamente	
tasse, ritenute	entrate proprie	dell'importo	irrilevante dopo il	
previdenziali	delle strutture a	complessivo	termine indicato	
e assistenziali	gestione	relativo all'intero		
	autonoma –	esercizio da		
	Monitoraggio	versare a fine anno		
	delle entrate e	all'Amministrazio		
	rilevazione	ne Centrale per le		
	trimestrale delle	ritenute di Ateneo		
	ritenute da	sull'attività		
	versare	rilevante ai fini		
		IVA e per quelle		
		- · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	l .	1

		sull'attività non		
		rilevante ai fini		
		IVA		
VIII.5	Ritenute di	Comunicazione di	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	Ateneo sulle	conferma o di	storicamente	
tasse, ritenute	entrate proprie	rettifica da parte	irrilevante dopo il	
previdenziali	delle strutture a	delle strutture dei	termine indicato	
e assistenziali	gestione	dati ricevuti e del		
	autonoma –	calcolo delle		
	Monitoraggio	ritenute		
	delle entrate e			
	rilevazione			
	trimestrale delle			
	ritenute da			
	versare			
VIII.5	Ritenute di	Trasmissione	Giuridicamente e	10 anni
Imposte,	Ateneo sulle	periodica a tutte le	storicamente	
tasse, ritenute	entrate proprie	strutture dei dati	irrilevante dopo il	
previdenziali	delle strutture a	relativi alle entrate	termine indicato	
e assistenziali	gestione	riscosse e al		
	autonoma –	calcolo delle		
	Monitoraggio	ritenute di Ateneo		
	delle entrate e			
	rilevazione			
	trimestrale delle			
	ritenute da			
	versare			

TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Riguarda i documenti relativi la gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ateneo. Inoltre, esso contiene tutti i documenti relativi all'utilizzo dei beni in modo funzionale e sicuro (progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso).

CLASSE

- 1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'ateneo e alla relativa impiantistica. Inoltre, contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
- 2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso: contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'ateneo e relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso.
- 3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro: contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.) e la formazione specifica per il personale dell'ateneo
- 4 Telefonia e infrastruttura informatica: contiene i documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica dell'ateneo (cablature, impianti di rete, ecc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.
- 5 Programmazione territoriale: contiene gli eventuali documenti relativi alla gestione del territorio.

Titolo e	Affare, attività,	Tipologia di	Note	Tempi di
Classe	procedimento	documento		conservazione/
				scarto
				(decorrenza
				del termine
				dalla data
				dell'ultimo
				atto presente
				nel fascicolo)
IX.1	Accatastamento	Registrazioni	Accatastamento:	Illimitato
Progettazio		al catasto	denuncia al catasto	
ne e			terreni e/o catasto	
costruzione			fabbricati	
di opere			dell'Agenzia del	
edilizie con			Territorio in caso di	
relativi			nuova costruzione o di	
impianti			variazione catastale al	
			fine del classamento	
			dell'immobile	
IX.1	Accertamento tecnico	Relazione	Documento che	10 anni
Progettazio	contabile dello stato	tecnica	quantifica le opere	
ne e	di consistenza		realizzate; viene	
costruzione			redatto generalmente	
di opere			in caso di risoluzione	
edilizie con			di un contratto, di	
relativi			consegna anticipata di	
impianti			lavori, di riappalto, di	
			cessione di un	
			immobile.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.1	Accesso agli atti	Richieste di	Diritto degli	5 anni dal
Progettazio		accesso agli	interessati a prendere	collaudo
ne e		atti	visione e ad estrarre	
costruzione			copia di documenti	
di opere			amministrativi	
edilizie con			riconosciuto dagli	
relativi			articoli 22 e succ.	
impianti			della Legge 241/1990	

IX.1	Accordo bonario	Atto di	Si tratta di uno	10 anni
	Accordo obliano	risoluzione di	strumento di	10 amm
Progettazio				
ne e		contezioso	risoluzione del	
costruzione			contenzioso attraverso	
di opere			una transazione e	
edilizie con			riguarda le domande	
relativi			dell'Appaltatore	
impianti			indicate nel registro di	
			contabilità o quelle	
			che risultano dal conto	
			finale ai sensi del	
			Decreto ministeriale	
			Ministero dei Beni e	
			delle attività culturali	
			e del turismo n.	
			154/2017.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.1	Affidamento lavori	Selezione dei	Procedura	Illimitato
	Amuamento iavon			IIIIIIIIIIII
Progettazio		partecipanti	conseguente agli atti	
ne e			di programmazione	
costruzione			dell'Amministrazione	
di opere			espletata a seguito di	
edilizie con			un decreto o	
relativi			determina a contrarre.	
impianti			Avviene a seguito	
			della selezione dei	
			partecipanti valutando	
			la migliore offerta	
			mediante uno dei	
			criteri previsti dal	
			Codice dei Contratti	
IX.1	Appalti gestiti da Enti	Comunicazioni	Comunicazioni,	5 anni dal
Progettazio	terzi	e informative	informative e note tra	collaudo
ne e			l'Amministrazione e	
costruzione			la Stazione appaltante	
di opere			esterna	
edilizie con			all'Amministrazione	
relativi			(Comune, Provincia,	
impianti			Provveditorato	
in planti			Interregionale per le	
			Opere Pubbliche).	
i contract of the contract of	İ	I	opere i abbliche).	i l

			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.1	Appalto	Aggiudicazion	Atto conclusivo del	Illimitato
Progettazio		e	procedimento di	
ne e			affidamento di un	
costruzione			contratto pubblico di	
di opere			lavori, servizi o	
edilizie con			forniture ai sensi	
relativi			dell'art.11, comma 4,	
impianti			5, 7 e 8 e dell'art.12,	
1			comma 1 del D.	
			Lgs.163/2006 e ai	
			sensi dell'art. 32,	
			commi 3, 5, 6 e 7 e	
			dell'art. 33, comma 1	
			del D. Lgs. 50/2016.	
IX.1	Attestazioni delle	Verifica	_	10 anni dal
		attestazioni	Durante la procedura di scelta del	collaudo
Progettazio	Società Organismo di	attestazioni		Conaudo
ne e	Attestazione (SOA)		contraente viene	
costruzione			effettuato il controllo	
di opere			del possesso dei	
edilizie con			requisiti ai sensi	
relativi			dell'art. 85 del D. Lgs.	
impianti			50/2016; viene inoltre	
			verificato il contenuto	
			delle attestazioni	
			rilasciate dalle SOA	
			secondo quanto	
			stabilito dall'art. 90	
			del Regolamento DPR	
			D.P.R. 207/2010.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.1	Autorizzazioni e	Procedure	Con Soprintendenze,	Illimitato
Progettazio	Titoli abilitativi	autorizzative	Provveditorato,	
ne e			amministrazioni	
costruzione			locali: denuncia di	
di opere			inizio attività (DIA),	
edilizie con			segnalazione	
Cullizic Coll			certificata di inizio	
			certificata di inizio	

relativi			delle attività (SCIA),	
impianti			permesso di costruire,	
mpanti			nullaosta ASL,	
			Autorizzazione	
			paesaggistica e	
			valutazione impatto	
			ambientale (VIA),	
			come prescritto dal	
			DPR 380/2001 per	
			quanto riguarda	
			l'attività edilizia, dal	
			D.lgs. 42/2004 per gli	
			interventi soggetti a	
			vincoli architettonici e	
			ambientali e in	
			conformità alle	
			normative igienico	
			sanitarie.	
IX.1	Codice Unico di	Assegnazione	Il CUP accompagna	Illimitato
Progettazio	Progetto (CUP) e	CUP e CIG	ciascun progetto	IIIIIIIIIIII
	Codice Identificativo	COFECIG		
ne e			dall'approvazione dei	
costruzione	Gara (CIG)		provvedimenti di	
di opere			assegnazione delle	
edilizie con			risorse fino alla	
relativi			conclusione dei	
impianti			lavori; il CIG si	
			assegna quando inizia	
			una procedura	
			finalizzata alla stipula	
			di un contratto avente	
			ad oggetto lavori,	
			forniture o servizi	
IX.1	Collaudo statico	Verbale di	Il collaudo di quelle	Illimitato
Progettazio		collaudo	strutture che hanno	
ne e			una funzione	
costruzione			essenzialmente statica	
di opere			nell'ambito della	
edilizie con			realizzazione di	
relativi				
			un'opera; è redatto	
impianti			secondo le Norme	
			tecniche per le	
			costruzioni (DM	
			14/11/2014); il	
			procedimento per il	

i			collaudo statico è	
			definito dall'art. 67	
			del DPR 380/2001.	
IX.1	Collaudo tecnico	Certificato di	Per tutti i lavori	Illimitato
Progettazio	Amministrativo	regolare	oggetto del Codice dei	
ne e		esecuzione	Contratti è redatto un	
costruzione			certificato di collaudo	
di opere			(art. 102 del D. Lgs.	
edilizie con			50/2016); ha lo scopo	
relativi			di verificare e	
impianti			certificare che l'opera	
11117 111111			sia stata eseguita a	
			regola d'arte, secondo	
			il progetto approvato.	
			Nei limiti previsti	
			dall'art. 102, comma 2	
			del D. Lgs. 50/2016, il	
			Direttore dei Lavori	
			può emettere, in luogo	
			del collaudo, un	
			certificato di regolare	
			esecuzione dei lavori	
IX.1	Collegi arbitrali e	Compensi	Verifica e	10 anni dal
Progettazio	11 1.			
8 - 11 - 10	collaudi		liquidazione dei	collaudo
ne e	collaudi		liquidazione dei compensi e delle	collaudo
	collaudi		=	collaudo
ne e	collaudi		compensi e delle	collaudo
ne e costruzione	collaudi		compensi e delle spese dei	collaudo
ne e costruzione di opere	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi	collaudi		compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli	collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi	Commissioni	Nomina	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli	collaudo 10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni	Nomina commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è	
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti			compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs.	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs.	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs.	10 anni dal
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	commissioni e atti	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs. 50/2016.	10 anni dal collaudo
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi	Commissioni	commissioni e	compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs.	10 anni dal

ne e	con ANAC e		di lavori, servizi e	
costruzione	Osservatorio		forniture, tramite	
di opere			sistema informatico,	
edilizie con			alla Sezione centrale	
relativi			dell'Osservatorio;	
impianti			versamento delle	
1			contribuzioni;	
			richiesta di pareri	
			relativi allo	
			svolgimento delle	
			procedure di gara.	
IX.1	Consegna e fine lavori	Processo	Atto attraverso il	10 anni dal
Progettazio	8	verbale	quale il Direttore dei	collaudo
ne e			Lavori, in	
costruzione			contraddittorio con	
di opere			l'Appaltatore attesta	
edilizie con			la conformità dei	
relativi			luoghi alle previsioni	
impianti			del progetto e	
-			dell'appalto ai sensi	
			dell'art. 5 DM	
			49/2018; dalla data di	
			tale verbale decorre il	
			termine utile per il	
			compimento	
			dell'opera; certificato	
			di ultimazione lavori	
			attesta l'avvenuta	
			ultimazione degli	
			stessi ai sensi dell'art.	
			12 DM 49/2018.	
IX.1	Dichiarazioni di	Certificazione	Documenti con cui si	Illimitato
Progettazio	conformità		certifica che un	
ne e			impianto, o	
costruzione			un'apparecchiatura	
di opere			rispettano gli standard	
edilizie con			imposti dalle norme	
relativi			tecniche e/o dalla	
impianti			legge; le	
			Dichiarazione di	
			Conformità per ogni	
			tipo di impianto sono	
			redatte secondo il	

			D.M. del 22 gennaio	
			2008 n. 37.	
IX.1	Documento unico di	Certificazione	Certificato unico che	10 anni dal
Progettazio	regolarità contributiva	Commodition	attesta la regolarità nei	collaudo
ne e	(DURC)		pagamenti e negli	Collada
costruzione	(Beke)		adempimenti	
di opere			previdenziali,	
edilizie con			assistenziali e	
relativi			assicurativi ecc.	
			Giuridicamente e	
impianti			storicamente	
			irrilevante dopo il	
137.1	D 1 '1 '	G .: C . 1:	termine indicato.	T11'
IX.1	Domanda e rilascio	Certificato di	Documento che	Illimitato
Progettazio	agibilità	agibilità	attesta la sussistenza	
ne e			delle condizioni di	
costruzione			sicurezza, igiene,	
di opere			salubrità, risparmio	
edilizie con			energetico degli	
relativi			edifici e degli impianti	
impianti			negli stessi installati;	
			il procedimento di	
			rilascio è definito	
			dall'art. 25 del DPR	
			380/2001.	
IX.1	Fidejussioni e polizze	Contratti	Contratto con il quale	10 anni dal
Progettazio	Assicurative		una compagnia	collaudo
ne e			assicurativa, o una	
costruzione			banca garantisce	
di opere			l'adempimento nei	
edilizie con			confronti del	
relativi			beneficiario degli	
impianti			accordi pattuiti dal	
			contraente; viene	
			stipulata nella fase di	
			aggiudicazione e di	
			esecuzione	
			dell'appalto.	
IX.1	Indagine e valutazione	Relazione di	Procedimento in cui è	Illimitato
Progettazio	ambientale	valutazione di	valutato e computato	
ne e		impatto	il comportamento	
costruzione		ambientale	dell'ambiente e	
di opere		(VIA)	interazioni tra	
edilizie con			progetto e componenti	
	1	<u> </u>	1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	

relativi			ambientali; richiesta	
impianti			per progetti di	
			possibile impatto	
			ambientale; D.lgs.	
			152/2006 Codice	
			dell'ambiente.	
IX.1	Indonina assaultias	Relazioni	Documento contenuto	Illimitato
	Indagine geognostica			IIIIIIIIIIIII
Progettazio	e geotecnica	tecniche	nel progetto definito	
ne e			dall'articolo del	
costruzione			Codice. La relazione	
di opere			geologica illustra gli	
edilizie con			aspetti stratigrafici,	
relativi			strutturali,	
impianti			idrogeologici,	
			geomorfologici del	
			sottosuolo; la	
			relazione geotecnica	
			definisce in funzione	
			del tipo di opera da	
			realizzare, il modello	
			reale del terreno,	
			idoneo a supportare il	
			progettista nelle scelte	
			progettuali del DPR	
			207/2010 art. 26.	
IX.1	Inizio e fine lavori	Dichiarazione	Documento depositato	10 anni dal
Progettazio		all'amministraz	presso lo Sportello	collaudo
ne e		ione locale	unico del comune che	Collada
costruzione		Tone Tocare	attesta la data effettiva	
di opere			di inizio dei lavori e di	
edilizie con			fine dei lavori.	
relativi			illie dei lavoii.	
impianti	TX 7 A 1 .	D: 1: :	D: 1: 1	T11:
IX.1	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che	Illimitato
Progettazio			attesta la tipologia di	
ne e			intervento cui è	
costruzione			applicabile l'aliquota	
di opere			IVA agevolata nei	
edilizie con			lavori di	
relativi			ristrutturazione,	
impianti			restauro e risanamento	
			conservativo e opere	
			finalizzate al	
			superamento o alla	
	<u> </u>	<u> </u>	1	

			eliminazione delle	
			barriere	
			architettoniche.	
IX.1	Lavori relativi a opere	Denuncia	Denuncia che	Illimitato
Progettazio	in conglomerato	all'amministraz	l'Appaltatore	IIIIIIIIIII
ne e	cementizio	ione locale	trasmette allo	
costruzione	Cementizio	ione iocale	Sportello unico del	
di opere			Comune prima	
edilizie con			dell'inizio dei lavori	
relativi				
			relativi a opere in	
impianti			conglomerato	
			cementizio normale,	
			precompresso od a	
			struttura metallica ai	
			sensi dell'art. 65 del	
TX7 1	N	T 1	DPR 380/2001.	T11* *.
IX.1	Monitoraggio e	Indagini e	Riguarda l'analisi	Illimitato
Progettazio	idoneità statica	prove di carico	dell'impianto	
ne e	dell'edificio		strutturale di un	
costruzione			edificio, delle	
di opere			caratteristiche dei	
edilizie con			materiali e del loro	
relativi			degrado, verifiche	
impianti			visive e indagini	
			sperimentali; le	
			indagini possono	
			essere integrate con	
			prove di carico che	
			permettono di	
			confrontare i valori di	
			portata e resistenza	
			così determinati con	
			quelli previsti dalle	
			norme vigenti.	
IX.1	Nomina Collaudatore	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	Illimitato
Progettazio		nomina	di una procedura di	
ne e			valutazione e	
costruzione			selezione, il	
di opere			Responsabile del	
edilizie con			Procedimento affida	
relativi			l'incarico di collaudo	
impianti			di un'opera; l'incarico	
			può essere affidato	
			all'interno	

IX.1 Nomina del Direttore Progettazion e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Atto formale di nomina Atto formale di nomina Atto formale di nomina Atto formale di nomina Sicurezza Escuzione dell'apprato di valutazione c selezione ai sensi degli artt. 31, co. 8 e 157 D. Lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o escuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Atto formale di nomina Atto formale di nomina Responsabile del Procedimento affida l'incarico più essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IIIimitato di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IIImitato di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IIImitato di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IIImitato di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di una procedura di un				all'Amministrazione o	
IX.1 Nomina Coordinatore Progettazio ne e Coordinatore Gilizie con relativi impianti IX.1 Nomina Coordinatore Minima Coordinatore of Coordinatore Sicurezza Esceuzione edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore ne c costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore di coordinatore per la progettazione o costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione con selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lavori (DL) Responsabile del Procedimento affida l'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. cart. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione con contrazione di opere edilizie con relativi impianti Progettazio Atto con cui, a seguito di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. cart. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione con contrata e di progettazio esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. cart. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione con contrata e di progettazio esterno di D. Lgs. 163/2006 art.91. cart. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione con contrata e di progetti al valutazion					
IX.1 Progettazio nc c costruzione di opere cidilizie con relativi impianti IX.1 Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) c Coordinatore C(CSE) IX.1 Progettazione (CSE) IX.1				,	
IX.1 Nomina Coordinatore Progettazio ne e Costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina Coordinatore Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Reconstruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore di ce costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di Valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016)					
IX.1 Progettazio ne e Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione edilizie con relativi impianti Impianti				_	
Progettazione one e Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore e costruzione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore costruzione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore costruzione di opere di costruzione di opere di contra di contra di opere di contra di contra di contra di contr				· ·	
ne e costruzione di opere cilizice con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Progettazione costruzione costruzione costruzione di opere di opere di opere di opere di progettazione o a soggetto esterno (D. Lasonizione di una procedura di valutazione costruzione di l'incarico di corodinatore per la progettazione o esceuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lagonizione di una procedura di valutazione costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore Costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito illimitato di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico di DL Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di Illimitato di una procedura di l'interno all'amministrazione di una procedura di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno all'amministrazione di l'interno al	IX.1	Nomina Coordinatore	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	5 anni dal
costruzione di opere edilizie con relativi impianti TX.1 Nomina del Direttore Progettazion e costruzione di opere edilizie con relativi impianti TX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.1 Nomina del Direttore di opere edilizie con relativi impianti TX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.1 Nomina del Direttore di opere edilizie con relativi impianti TX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.2 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.3 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.4 Nomina del Direttore Lavori (DL) TX.5 Responsabile del Procedimento affida l'incarico di opere edilizie con relativi impianti TX.1 Nomina Progettista Nomina del Direttore a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) TX.1 Nomina Progettista Nomina del Atto con cui, a seguito all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) TX.1 Nomina Progettista Nomina di odi una procedura di valutazione di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016) TX.1 Nomina Progettista Nomina di odi una procedura di llimitato di una procedura di valutazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. c art. 111 D. Lgs. 50/2016)	Progettazio	Sicurezza	nomina	di una procedura di	collaudo
di opere edilizie con relativi impianti CSE) Sicurezza Esecuzione (CSE) Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico quò essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Responsabile del Procedimento affida l'incarico quò essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Responsabile del Procedimento affida l'incarico di UL di un'opera; l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura	ne e	Progettazione (CSP) e		valutazione e	
cdilizie con relativi impianti CSE) (CSE) (CSC) (CC) (CSC) (CC) (CC) (CSC) (CC) (CSC) (CC) (CC)	costruzione	Coordinatore		selezione ai sensi	
relativi impianti relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indi	di opere	Sicurezza Esecuzione		degli artt. 31, co. 8 e	
relativi impianti relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indicato. relativi indi	edilizie con	(CSE)		157 D. Lgs. 50/2016,	
impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti Impianti IX.1 IX	relativi			_	
I'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizic con relativi impianti IX.1 Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lavori (DL) Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art. 91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di Atto con cui, a seguito di una procedura di l'Illimitato di una procedura di l'Illimitato di una procedura di l'Illimitato di una procedura di l'Illimitato di una procedura di l'Illimitato di una procedura di l'Illimitato di una procedura di	impianti			_	
progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Atto formale di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Nomina Progettista Progettazio Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di di u	1			l'incarico di	
progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Atto formale di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Nomina Progettista Progettazio Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di di u				coordinatore per la	
esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti Progettazio impianti Atto formale di latto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Atto formale di latto con cui, a seguito di una procedura di Illimitato I					
IX.1 Nomina del Direttore costruzione di opere edilizie con relativi impianti Nomina del Direttore Atto formale di valutazione e selezione, il di un opere; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di l'llimitato di una procedura di una procedura di l'llimitato di una procedura di una pr					
affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Progettazio Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Progettazio IIIimitato IIImitato				-	
all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio IX.1 Nomina Progettista Progettazio IX.1 Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di Atto con cui, a seguito di Unimitato di una procedura di III D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato III llimitato					
a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di					
Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) Nomina Atto formale di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Nomina Progettista Atto formale di una procedura di lllimitato Illimitato					
IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore nomina Atto formale di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di Illimitato					
Storicamente irrilevante dopo il termine indicato. IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore Lavori (DL) IX.1 Nomina del Direttore Dato inomina Atto formale di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito Illimitato di una procedura di				•	
IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti Impianti Impianti IX.1 Nomina Progettista IX.1 Nomina Progettista Atto formale di termine indicato. IX.1 Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di Atto con cui, a seguito di una procedura di Illimitato					
IX.1 Nomina del Direttore Progettazio De la valutazione e Costruzione di opere dilizie con relativi impianti Progettazio De la valutazione o Lavori (DL) Company del valutazione e Selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato Illimit					
IX.1 Nomina del Direttore Progettazio ne e Lavori (DL) Atto formale di nomina di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Nomina del Direttore Atto formale di di una procedura di valutazione cui, a seguito di una procedura di Unimitato Atto con cui, a seguito Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato Illimitato					
Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti Minimia di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato	IV 1	Namina dal Direttana	A + + = f = = 1 = 1;		Tilius idada
ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti Incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Progettazio Nomina Progettista Atto formale di nomina Natio con cui, a seguito di una procedura di			_	_	IIIImitato
costruzione di opere edilizie con relativi impianti Progettista Progettazio Selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato		Lavon (DL)	nomina	1	
di opere edilizie con relativi impianti Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di					
edilizie con relativi impianti Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato di una procedura di					
relativi impianti l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato di una procedura di	_			_	
impianti un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito Illimitato di una procedura di					
può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di					
all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Progettazio Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato	ımpıantı				
all'Amministrazione o a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di				1 *	
a soggetto esterno (D. Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di Illimitato					
Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Progettazio Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di					
e art. 111 D. Lgs. 50/2016) IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di				,	
IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina di una procedura di					
IX.1 Nomina Progettista Atto formale di nomina Atto con cui, a seguito di una procedura di					
Progettazio nomina di una procedura di				50/2016)	
	IX.1	Nomina Progettista	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	Illimitato
ne e valutazione a	Progettazio		nomina	di una procedura di	
valutazione e	ne e			valutazione e	

costruzione di opere edilizie con relativi impianti			selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D.	
			Lgs. 163/2006 art.91. e artt. 31, co. 8 e 157	
			D. Lgs. 50/2016).	
IX.1	Nomina Responsabile	Atto formale di	Atto formale di	Illimitato
Progettazio	unico del	nomina	nomina, per ogni	
ne e	Procedimento (RUP)		singolo intervento da	
costruzione			realizzarsi mediante	
di opere			un contratto pubblico,	
edilizie con			di un responsabile del	
relativi			procedimento, unico	
impianti			per le fasi della	
			progettazione,	
			dell'affidamento,	
			dell'esecuzione (D.	
			Lgs. 163/2006 art.10.	
			– L. 241/90 art. 4 e	
			ss., e art. 31 D.Lgs. 50/2016).	
IX.1	Notifica preliminare	Comunicazioni	Comunicazione che	10 anni dal
Progettazio	Notifica premimare	dati cantiere	ha lo scopo di	collaudo
ne e		dati cantiere	informare gli organi di	Conaudo
costruzione			vigilanza competenti	
di opere			(ASL, Direzione	
edilizie con			Provinciale del	
relativi			Lavoro) in merito ai	
impianti			dati relativi ad un	
			cantiere; è prevista	
			dall'art. 99 del D.Lgs.	
			81/2008.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	

			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	10 anni dal collaudo	Autorizzazione amministrazion e locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	2 anni
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 3 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati	Illimitato

IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	(all'art. 132 del Codice dei Contratti e all'art. 106 D. Lgs. 50/2016). Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D. Lgs. 81/2008. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal D.P.R. 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Illimitato

IX.1	Progetto (preliminare,	Redazione dei	Secondo le	Illimitato
Progettazio	definitivo ed	progetti	indicazioni del DPR	
ne e	esecutivo) –	brogen	207/2010 (artt. 14-43)	
costruzione	architettonico/struttur		in via transitoria; nel	
di opere	e/impianti		Codice dei Contratti	
edilizie con			D. Lgs. 163/2006 art.	
relativi			93	
			93	
impianti	D 1 1 1	A	A	10 '11
IX.1	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione	10 anni dal
Progettazio			rilasciata dal	collaudo
ne e			Responsabile del	
costruzione			procedimento, sentito	
di opere			il direttore dei lavori,	
edilizie con			su richiesta	
relativi			dell'Appaltatore;	
impianti			viene fissato un nuovo	
			termine entro il quale	
			l'Appaltatore deve	
			ultimare i lavori	
			stabiliti dagli atti	
			contrattuali; prevista	
			dall'art. 10 DM	
			49/2018.	
IX.1	Rescissione del	Atto di	Atto con cui una delle	Illimitato
Progettazio	contratto	risoluzione del	parti produce lo	
ne e		contatto	scioglimento totale o	
costruzione			parziale del rapporto	
di opere			giuridico di origine	
edilizie con			contrattuale; la	
relativi			materia è normata	
impianti			dagli artt. da 134 a	
_			140 del D. Lgs.	
			163/2006 e artt. 108,	
			109 e 110 D. Lgs.	
			50/2016.	
IX.1	Sospensione e ripresa	Processo	Atti redatti dal	10 anni dal
Progettazio	dei Lavori	verbale	Direttore dei Lavori	collaudo
ne e			che attestano la	
costruzione			necessità di	
di opere			sospendere i lavori	
edilizie con			indicando le ragioni e	
relativi			l'imputabilità, la data	
impianti			di ripresa dei lavori	
1			cessate le cause che	
			TESSATE TO CAUSE ONE	

	T	T	T	-
			determinarono la	
			sospensione; normati	
			dall'art. 107 D. Lgs.	
			50/2016 e dell'art. 10	
			D.M. 49/2018.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.1	Stato avanzamento	Attestati e	Documenti che	10 anni dal
Progettazio	lavori (SAL) e	documenti	attestano l'avvenuta	collaudo
ne e	certificati di	autorizzatori	esecuzione di una	
costruzione	Pagamento		certa quantità di lavori	
di opere	- "6"		quantificandone il	
edilizie con			relativo costo e	
relativi			autorizzano	
impianti			l'emissione della	
mipianti			fattura che consente	
			all'Amministrazione	
			di procedere al	
			pagamento in acconto;	
			1	
			art. 113 bis D. Lgs. 50/2016 e art. 14 DM	
			49/2018. Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
***	~ 1 1		termine indicato	10 11
IX.1	Subappalto	Contratti	Contratto con cui	10 anni dal
Progettazio			l'appaltatore affida ad	collaudo
ne e			un terzo l'esecuzione	
costruzione			parziale dell'opera o	
di opere			del servizio che si è	
edilizie con			impegnato a compiere	
relativi			in forza di un	
impianti			precedente contratto	
			di appalto; è normato	
			dall'art. 105 D. Lgs.	
			50/2016.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
	I	1	1	
			irrilevante dopo il	

IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR	Invio del Modello P al MUR	Rendiconti MUR - Modelli P	Illimitato
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR	Invio modello 1 bis al MUR	Rendiconti MUR - Modello 1 bis e assimilati	Illimitato
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazio ne	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.	10 anni
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento D.P.R. 207/2008 e D.P.R. 207/2010 e dell'art. 26 D. Lgs. 50/2016	Illimitato
IX.1 Progettazio ne e costruzione di opere	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche	Illimitato

edilizie con			sono condotte	
relativi			secondo le	
impianti			prescrizioni di Legge	
impianti			DM 14.01.2008	
			"Norme Tecniche per	
****	XX 1. 11 1	G	le Costruzioni".	7111
IX.1	Volture allacciamento	Contratti	Procedure	Illimitato
Progettazio	pagamento utenze		amministrative	
ne e			relative a intestazione,	
costruzione			subentro, cessazione	
di opere			riapertura di contatori	
edilizie con			relative a contratti di	
relativi			forniture elettriche,	
impianti			idriche e altre utenze.	
			Procedure contabili	
			per il pagamento delle	
			utenze.	
IX.2	Accertamento tecnico	Relazione	Relazione tecnica che	10 anni dal
Manutenzio	contabile dello stato	tecnica	quantifica le opere	collaudo
ne	di consistenza		esistenti ad un istante	Collada
ordinaria,	di consistenza		determinato; viene	
straordinari			redatta generalmente	
			in caso di risoluzione	
a,				
ristrutturazi			di un contratto, di	
one,			consegna anticipata di	
restauro e			lavori, di riappalto, di	
destinazion			cessione di un	
e d'uso			immobile.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.2	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei	10 anni dal
Manutenzio			casi in cui	collaudo
ne			l'esecuzione di lavori	
ordinaria,			è determinata dalla	
straordinari			necessità di	
a,			provvedere d'urgenza;	
ristrutturazi			il verbale è trasmesso	
one,			con una perizia	
restauro e			estimativa	
destinazion			all'Amministrazione	
e d'uso			per la copertura della	
e u uso			1 -	
			spesa e	

			l'autorizzazione dei	
			lavori secondo quanto	
			1	
			disposto dall'art. 163	
137.0	1	D: 1: 1:	D. Lgs. 50/2016.	2 11
IX.2	Accesso agli atti	Richieste di	Diritto degli	2 anni dal
Manutenzio		accesso agli	interessati a prendere	collaudo
ne		atti	visione e ad estrarre	
ordinaria,			copia di documenti	
straordinari			amministrativi	
a,			riconosciuto dagli	
ristrutturazi			articoli 22 e succ.	
one,			della Legge 241/1990.	
restauro e			Giuridicamente e	
destinazion			storicamente	
e d'uso			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Accordo bonario	Atto di	Si tratta di uno	10 anni dal
Manutenzio		risoluzione di	strumento di	collaudo
ne		contenzioso	risoluzione del	
ordinaria,			contenzioso attraverso	
straordinari			una transazione e	
a,			riguarda le domande	
ristrutturazi			dell'Appaltatore	
one,			indicate nel registro di	
restauro e			contabilità o quelle	
destinazion			che risultano dal conto	
e d'uso			finale.	
IX.2	Affidamento lavori	Selezione dei	Procedura	Illimitato
Manutenzio		partecipanti	conseguente agli atti	
ne			di programmazione	
ordinaria,			dell'Amministrazione	
straordinari			espletata a seguito di	
a,			un decreto o	
ristrutturazi			determina a contrarre.	
one,			Avviene a seguito	
restauro e			della selezione dei	
destinazion			partecipanti valutando	
e d'uso			la migliore offerta	
			mediante uno dei	
			criteri previsti dal	
		İ	0 1: 1:0	
			Codice dei Contratti.	
IX.2	Appalti	Verbale di	Atto conclusivo del	Illimitato
IX.2 Manutenzio	Appalti	Verbale di aggiudicazione		Illimitato

andinania			aantuutta muhhliaa di	
ordinaria,			contratto pubblico di	
straordinari			lavori, servizi o	
a,			forniture ai sensi	
ristrutturazi			dell'art.11, comma 4,	
one,			5, 7 e 8 e dell'art.12,	
restauro e			comma 1 del D.	
destinazion			Lgs.163/2006 e	
e d'uso			dell'art. 32, commi 3,	
			5, 6 e 7 e art. 33	
			comma 1 D. Lgs.	
			50/2016).	
IX.2	Appalti gestiti da Enti	Comunicazioni	Comunicazioni,	5 anni dal
Manutenzio	terzi	e informative	informative e note tra	collaudo
ne			l'Amministrazione e	
ordinaria,			la Stazione appaltante	
straordinari			esterna	
a,			all'Amministrazione	
ristrutturazi			(Comune, Provincia,	
one,			Provveditorato	
restauro e			Interregionale per le	
destinazion			Opere Pubbliche).	
e d'uso			Giuridicamente o	
c a aso			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Attestazioni delle	Verifica	Durante la procedura	10 anni dal
Manutenzio	Società Organismo di	attestazioni	di scelta del	collaudo
ne	Attestazione (SOA)	attestazioni	contraente viene	Conaddo
ordinaria,	7 titestazione (5071)		effettuato il controllo	
straordinari			del possesso dei	
			requisiti ai sensi	
a, ristrutturazi			dell'art. 85, comma 5	
			D. Lgs. 50/2016;	
one, restauro e			viene inoltre	
destinazion			verificato il contenuto	
e d'uso			delle attestazioni	
c a uso			rilasciate dalle SOA.	
IX.2	Autorizzazioni e	Procedure di		Illimitato
Manutenzio	Titoli Abilitativi	autorizzazione	Con Soprintendenze,	immitato
	THOII AUIIIIAIIVI	autorizzazione	Provveditorato, amministrazioni	
ne				
ordinaria,			locali: Denuncia di	
straordinari			inizio attività (DIA),	
a,			Segnalazione	
ristrutturazi			certificata di inizio	

	Т		T 4 44	1
one,			delle attività (SCIA),	
restauro e			Permesso di costruire,	
destinazion			nullaosta ASL,	
e d'uso			Autorizzazione	
			paesaggistica e	
			Valutazione impatto	
			ambientale (VIA),	
			come prescritto dal	
			DPR 380/2001 per	
			quanto riguarda	
			l'attività edilizia, dal	
			D.lgs. 42/2004 per gli	
			1 0	
			interventi soggetti a	
			vincoli architettonici e	
			ambientali e in	
			conformità alle	
			normative igienico	
			sanitarie.	
IX.2	Cementi armati	Denuncia	Denuncia che	Illimitato
Manutenzio		all'amministraz	l'Appaltatore	
ne		ione locale	trasmette allo	
ordinaria,			Sportello unico del	
straordinari			Comune prima	
a,			dell'inizio dei lavori	
ristrutturazi			relativi a opere in	
one,			conglomerato	
restauro e			cementizio normale,	
destinazion			precompresso od a	
e d'uso			struttura metallica ai	
c u uso			sensi dell'art. 65 del	
IV 2	Cadiaa missati	A ~~ ~ ~~ · · · · ·	DPR 380/2001.	T11::4-4-
IX.2	Codice unico di	Assegnazione	Il Codice Unico di	Illimitato
Manutenzio	progetto (CUP) e	CUP e CIG	Progetto accompagna	
ne	codice identificativo		ciascun progetto	
ordinaria,	Gara (CIG)		dall'approvazione dei	
straordinari			provvedimenti di	
a,			assegnazione delle	
ristrutturazi			risorse fino alla	
one,			conclusione dei	
restauro e			lavori; il Codice	
destinazion			Identificativo Gara si	
e d'uso			assegna quando inizia	
			una procedura	
			finalizzata alla stipula	
			1	

			di un contratto avente	
			ad oggetto lavori,	
***	G 11 1 1	** 1 1 1	forniture o servizi.	711
IX.2	Collaudo statico	Verbale di	È il collaudo di quelle	Illimitato
Manutenzio		collaudo	strutture che hanno	
ne			una funzione	
ordinaria,			essenzialmente statica	
straordinari			nell'ambito della	
a,			realizzazione di	
ristrutturazi			un'opera; è redatto	
one,			secondo le Norme	
restauro e			tecniche per le	
destinazion			costruzioni (D.M.	
e d'uso			14/11/2014); il	
			procedimento per il	
			collaudo statico è	
			definito dall'art. 67	
			del D.P.R. 380/2001	
IX.2	Collaudo tecnico	Certificazione	Per tutti i lavori	Illimitato
Manutenzio	Amministrativo	Certificazione	oggetto del Codice dei	minitato
ne	7 Hillimistrativo		Contratti è redatto un	
ordinaria,			certificato di collaudo	
straordinari				
			(art.141 D.Lgs 163/2006 e art. 102 D.	
a,				
ristrutturazi			Lgs. 50/2016; ha lo	
one,			scopo di verificare e	
restauro e			certificare che l'opera	
destinazion			sia stata eseguita a	
e d'uso			regola d'arte, secondo	
			il progetto approvato.	
			Nei limiti previsti	
			dall'art. 102 D.Lgs.	
			50/2016, il Direttore	
			dei Lavori può	
			emettere, in luogo del	
			collaudo, un	
			certificato di regolare	
			esecuzione dei lavori	
IX.2	Collegi arbitrali e	Compensi	Verifica e	10 anni dal
Manutenzio	collaudi		liquidazione dei	collaudo
ne			compensi e delle	
ordinaria,			spese dei	
straordinari			procedimenti arbitrali	
a,			e delle commissioni di	
,		l		

ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso			collaudo secondo le tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita e opera ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 D. Lgs. 50/2016. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e	Consegna dell'opera Ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, l'Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale.	10 anni dal collaudo

destinazion				
e d'uso				
IX.2	Consegna e fine lavori	Processo	Atto attraverso il	10 anni dal
Manutenzio		verbale	quale il Direttore dei	collaudo
ne			Lavori, in	
ordinaria,			contraddittorio con	
straordinari			l'Appaltatore attesta	
a,			la conformità dei	
ristrutturazi			luoghi alle previsioni	
one,			del progetto e	
restauro e			dell'appalto ai sensi	
destinazion			dell'art. 5 D.M.	
e d'uso			49/2018; dalla data di	
c u uso			tale verbale decorre il	
			termine utile per il	
			compimento	
			_	
			dell'opera; certificato di ultimazione lavori	
			attesta l'avvenuta	
			ultimazione degli	
			stessi ai sensi dell'art.	
****	COLUMN		12 DM 49/2018	10
IX.2	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla	10 anni
Manutenzio			base dei quali le	
ne			imprese fornitrici -	
ordinaria,			aggiudicatarie di gare	
straordinari			indette da CONSIP su	
a,			singole categorie	
ristrutturazi			merceologiche -	
one,			s'impegnano ad	
restauro e			accettare (alle	
destinazion			condizioni e ai prezzi	
e d'uso			stabiliti in gara e in	
			base agli standard di	
			base agn standard di	
			qualità previsti nei	
			_	
			qualità previsti nei	
			qualità previsti nei capitolati) ordinativi	
			qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte	
			qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche	
			qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni;	
IX.2	Dichiarazioni di	Certificazione	qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26	Illimitato
IX.2 Manutenzio	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99.	Illimitato
		Certificazione	qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99. Documenti con cui si	Illimitato

1	T		1	
ordinaria,			un'apparecchiatura	
straordinari			rispettano gli standard	
a,			imposti dalle norme	
ristrutturazi			tecniche e/o dalla	
one,			legge; le	
restauro e			Dichiarazione di	
destinazion			Conformità per ogni	
e d'uso			tipo di impianto sono	
			redatte secondo il	
			D.M. del 22 gennaio	
			2008 n. 37.	
IX.2	Documento unico di	Certificazione	Certificato unico che	10 anni dal
Manutenzio	regolarità contributiva		attesta la regolarità nei	collaudo
ne	(DURC)		pagamenti e negli	
ordinaria,			adempimenti	
straordinari			previdenziali,	
a,			assistenziali e	
ristrutturazi			assicurativi nonché in	
			tutti gli altri obblighi	
one, restauro e				
			previsti dalla	
destinazion			normativa nei	
e d'uso			confronti di INPS,	
			INAIL e Casse Edili.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Domanda e rilascio	Certificato di	Il certificato di	Illimitato
Manutenzio	agibilità	agibilità	agibilità attesta la	
ne			sussistenza delle	
ordinaria,			condizioni di	
straordinari			sicurezza, igiene,	
a,			salubrità, risparmio	
ristrutturazi			energetico degli	
one,			edifici e degli impianti	
restauro e			negli stessi installati;	
destinazion			il procedimento di	
e d'uso			rilascio è definito	
			dall'art. 25 del DPR	
			380/2001	
IX.2	Elenco fornitori e	Dati fornitori	Elenco dei prestatori	10 anni
Manutenzio	Professionisti		di lavori istituito	
ne			presso l'Università;	
ordinaria,			l'elenco è utilizzato	
or arriving,	l		1 Jiones & annizzano	

straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso			dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire lavori	
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Fidejussioni e polizze Assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudica-zione e di esecuzione dell'appalto. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate.	10 anni
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministraz ione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori. Giuridicamente o storicamente	10 anni dal collaudo

destinazion			irrilevante dopo il	
e d'uso			termine indicato.	
IX.2	Interventi di	Documentazio	Insieme degli	Illimitato
Manutenzio	manutenzione	ne	interventi straordinari	
ne	straordinaria e messa		eseguiti in un edificio	
ordinaria,	in sicurezza opere		atti a garantire un	
straordinari	edili ed impianti		adeguato livello di	
a,			sicurezza per le	
ristrutturazi			persone, le strutture e	
one,			gli impianti.	
restauro e			Su unipianien	
destinazion				
e d'uso				
IX.2	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che	Illimitato
Manutenzio			attesta la tipologia di	
ne			intervento cui è	
ordinaria,			applicabile l'aliquota	
straordinari			IVA agevolata al 10%	
			nei lavori di	
a, ristrutturazi			ristrutturazione,	
			restauro e risanamento	
one, restauro e			conservativo e 4%	
destinazion				
e d'uso			opere finalizzate al	
e a uso			superamento o alla eliminazione delle	
			barriere	
			architettoniche	
IX.2	Manutenzione	Contratto		Illimitato
		Contratto	Contratto d'appalto	IIIImitato
Manutenzio	impianto elettrico,		avente per oggetto la	
ne	meccanico,		conduzione degli	
ordinaria,	antincendio,		impianti, il ruolo di	
straordinari	antintrusione,		terzo responsabile,	
a,	elevatore, regolazione		l'esecuzione di lavori	
ristrutturazi	automatica		di manutenzione	
one,			ordinaria,	
restauro e			programmata e	
destinazion			straordinaria di	
e d'uso			piccola entità relativi	
			alle varie tipologie di	
			impianti; il contratto	
			ha durata annuale o	
****		~	pluriannuale	711.
IX.2	Manutenzione Opere	Contratto	Contratto d'appalto	Illimitato
Manutenzio	edili, da fabbro e		avente per oggetto	

ne	affini, lavori di		l'esecuzione di lavori	
ordinaria,	tinteggiatura e		di manutenzione	
straordinari	verniciatura		ordinaria,	
a,	Vermeiatara		programmata e	
ristrutturazi			straordinaria di	
			piccola entità relativi	
one, restauro e			alle varie categorie di	
destinazion			lavorazioni; il	
e d'uso			contratto ha durata	
e a uso			annuale o	
IX 2	M .	D :	pluriannuale.	T11: '4 4
IX.2	Manutenzione	Registro	Registro che riporta il	Illimitato
Manutenzio	periodica		calendario delle	
ne			manutenzioni, la	
ordinaria,			rilevazione delle	
straordinari			cause, il tipo e la	
a,			frequenza degli	
ristrutturazi			interventi, la	
one,			registrazione su	
restauro e			scheda delle	
destinazion			manutenzioni	
e d'uso			programmate; gli	
			interventi di controllo	
			periodici sono	
			prescritti dall'art. 71	
			del D. Lgs. 81/2008.	
IX.2	Messa in sicurezza	Interventi	Insieme degli	10 anni dal
Manutenzio	opere edili e impianti		interventi eseguiti in	collaudo
ne			un edificio con attività	
ordinaria,			atte a garantire un	
straordinari			adeguato livello di	
a,			sicurezza per le	
ristrutturazi			persone, per le	
one,			strutture e per gli	
restauro e			impianti.	
destinazion			Giuridicamente o	
e d'uso			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.2	Monitoraggio e	Relazioni	Consiste nell'analisi	Illimitato
Manutenzio	idoneità statica	tecniche	dell'impianto	
ne	dell'edificio, prove di		strutturale di un	
ordinaria,	carico		edificio, delle	
-	Carico		caratteristiche dei	
straordinari			caratteristiche dei	

a,			materiali e del loro	
ristrutturazi			degrado, verifiche	
one,			visive e indagini	
restauro e			sperimentali; le	
destinazion			indagini possono	
e d'uso			essere integrate con	
			prove di carico che	
			permettono di	
			confrontare i valori di	
			portata e resistenza	
			così determinati con	
			quelli previsti dalle	
			norme vigenti.	
IX.2	Nomina Collaudatore	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	Illimitato
Manutenzio		nomina	di una procedura di	111111111111111111111111111111111111111
ne			valutazione e	
ordinaria,			selezione ai sensi	
straordinari			dell'art. 102 D. Lgs.	
a,			50/2016, il	
ristrutturazi			Responsabile del	
			Procedimento affida	
one, restauro e			l'incarico di collaudo	
destinazion				
e d'uso			di un'opera; l'incarico può essere affidato	
e u uso			all'interno	
			all'Amministrazione o	
IV 2	NT 1 1	A 44 C 1 1'	a soggetti esterni.	5 11
IX.2	Nomina coordinatore	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	5 anni dal
Manutenzio	sicurezza	nomina	di una procedura di	collaudo
ne	progettazione (CSP)		valutazione e	
ordinaria,	coordinatore		selezione ai sensi	
straordinari	Sicurezza esecuzione		degli artt. 31, co. 8 e	
a,	(CSE)		157 D. Lgs. 50/2016,	
ristrutturazi			il Responsabile del	
one,			Procedimento affida	
restauro e			l'incarico di	
destinazion			coordinatore per la	
e d'uso			progettazione	
			dell'opera ai sensi	
			dell'art.90 del D.lgs.	
			81/2008; 1'incarico	
			può essere affidato	
			all'interno	

			all'Amministrazione o	
			a soggetto esterno.	
IX.2	Nomina del Direttore	Atto formale di	Atto con cui, a seguito	Illimitato
Manutenzio		nomina		IIIIIIIIIIIII
	Lavori (DL)	nomina	di una procedura di	
ne			valutazione e	
ordinaria,			selezione ai sensi	
straordinari			dell'art. 111 D. Lgs.	
a,			50/2016, il	
ristrutturazi			Responsabile del	
one,			Procedimento affida	
restauro e			l'incarico di	
destinazion			coordinatore per la	
e d'uso			progettazione	
			dell'opera ai sensi	
			dell'art.90 del D.Lgs.	
			81/2008; l'incarico	
			può essere affidato	
			all'interno	
			all'Amministrazione o	
IX.2	Namina Dua sattiata	Atto formale di	a soggetto esterno.	Illimitato
	Nomina Progettista		Atto con cui, a seguito	
Manutenzio		nomina	di una procedura di	
ne 1			valutazione e	
ordinaria,			selezione ai sensi	
straordinari			degli artt. 31, co. 8 e	
a,			157 D. Lgs. 50/2016,	
ristrutturazi			il Responsabile del	
one,			Procedimento affida	
restauro e			l'incarico di	
destinazion			progettazione	
e d'uso			preliminare e/o	
			definitiva e/o	
			esecutiva di un'opera;	
			l'incarico può essere	
			affidato all'interno	
			all'Amministrazione o	
			a soggetto esterno.	
IX.2	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui	Illimitato
Manutenzio			1'Amministrazione	
ne			nomina, per ogni	
ordinaria,			singolo intervento da	
straordinari			realizzarsi mediante	
			un contratto pubblico,	
a, ristrutturazi			-	
11811 uttufaZl			un responsabile del	

	T		1	
one,			procedimento, unico	
restauro e			per le fasi della	
destinazion			progettazione,	
e d'uso			dell'affidamento,	
			dell'esecuzione, ai	
			sensi dell'art.31 D.	
			Lgs. 50/2016 - L.	
			241/90 art. 4 e ss.	
IX.2	Notifica preliminare	Comunicazioni	Comunicazione che	10 anni dal
Manutenzio	promise promise	dati cantiere	ha lo scopo di	collaudo
ne		dati cantiere	informare gli organi di	Condudo
ordinaria,			vigilanza competenti	
straordinari			_ =	
			(ASL, Direzione	
a,			Provinciale del	
ristrutturazi			Lavoro) in merito ai	
one,			dati relativi ad un	
restauro e			cantiere; prevista	
destinazion			dall'art. 99 del D.Lgs.	
e d'uso			81/2008.	
			Giuridicamente o	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Occupazione suolo	Autorizzazione	Permesso rilasciato	2 anni
Manutenzio	pubblico	amministrazion	dal Comando di	
ne	L	e locale	Polizia Locale che	
ordinaria,		6 13 50.15	consente	
straordinari			l'occupazione	
			temporanea di suolo	
a,			-	
ristrutturazi			pubblico, relativa ad	
one,			interventi che	
restauro e			comportano	
destinazion			l'occupazione anche	
e d'uso			solo parziale della	
			sede stradale e/o	
			marciapiede.	
IX.2	Ordini di servizio	Disposizioni e	Atto mediante il quale	10 anni dal
Manutenzio		istruzioni	sono impartite	collaudo
ne			all'esecutore tutte le	
ordinaria,			disposizioni e	
straordinari			istruzioni da parte del	
a,			responsabile del	
ristrutturazi			procedimento ovvero	
			del direttore dei	
one,		I	aci anchore aci	I

restauro e			lavori; previsto	
			_	
destinazion			dall'art. 3 D.M	
e d'uso			49/2018.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Perizia suppletiva e di	Atti aggiuntivi	Atti predisposti dal	Illimitato
Manutenzio	Variante		Direttore dei lavori ed	
ne			approvati	
ordinaria,			dall'Amministrazione	
straordinari			che attestano	
a,			variazioni o addizioni	
ristrutturazi			al progetto approvato;	
one,			i casi, le condizioni ed	
restauro e			i limiti in cui sono	
destinazion			ammesse sono indicati	
e d'uso			all'art. 106 D. Lgs.	
			50/2016.	
IX.2	Piano di sicurezza e	Redazione del	Redazione del Piano	5 anni dal
Manutenzio	piani operativi di	Piano di	di sicurezza e	collaudo
ne	sicurezza (POS)	sicurezza e	coordinamento e dei	Collada
ordinaria,	Sieurezza (1 OS)	coordinamento	piani operativi di	
straordinari		e dei POS	sicurezza secondo le	
		e del POS		
a,			disposizioni di cui agli	
ristrutturazi			artt. 100 e 17 del	
one,			D.lgs. 81/2008.	
restauro e			Giuridicamente e	
destinazion			storicamente	
e d'uso			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.2	Procedure per la	Atti	Comprendono	10 anni dal
Manutenzio	scelta del Contraente	affidamento	l'affidamento di	collaudo
ne		lavori	lavori, servizi, e	
ordinaria,		10.011	forniture e incarichi di	
straordinari			progettazione; per	
			1 0	
a,			l'individuazione degli	
ristrutturazi			operatori economici	
one,			per l'affidamento di	
restauro e			un contratto si	
destinazion			utilizzano le	
e d'uso			procedure aperte,	
			ristrette e negoziate	
			come stabilito dalla	
L	<u>L</u>	I	I .	

			Parte II, Titolo III, Capo II e Titolo VI Capo IV D. Lgs. 50/2016. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal D.P.R. 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendi o.	Illimitato
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: opere edili / impianti elettrici /meccanici /antincendio / antintrusione / opere da fabbro ed affini/ opere di tinteggiatura e verniciatura/ impianto regolazione automatica	Illimitato
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: progetti architettonici/strutture /impianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dal D.P.R. 207/2010 (artt. 14-43) in via transitoria	Illimitato

destinazion				
e d'uso				
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art. 10 D.M. 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il	10 anni dal collaudo
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	termine indicato. Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. 108, 109 e 110 D. Lgs. 50/2016.	Illimitato
IX.2 Manutenzio ne ordinaria, straordinari a, ristrutturazi one, restauro e destinazion e d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio; si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo di acquisire tutte le	10 anni

	T		1	
			informazioni	
			necessarie	
			all'individuazione, nel	
			rispetto dei principi di	
			non discriminazione,	
			parità di trattamento,	
			proporzionalità, di un	
			operatore economico.	
IX.2	Sospensione e ripresa	Processo	Atti redatti dal	10 anni dal
Manutenzio	dei Lavori	verbale	Direttore dei Lavori	collaudo
	del Lavori	verbale		Collaudo
ne 1			che attestano la	
ordinaria,			necessità di	
straordinari			sospendere i lavori	
a,			indicando le ragioni e	
ristrutturazi			l'imputabilità, la data	
one,			di ripresa dei lavori	
restauro e			cessate le cause che	
destinazion			determinarono la	
e d'uso			sospensione; normati	
			dall'art. 107 D. Lgs.	
			50/2016 e art. 10	
			D.M. 49/2018.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.2	Stato avanzamento	Attestati e	Documenti che	10 anni dal
Manutenzio	lavori (SAL) e	documenti	attestano l'avvenuta	collaudo
ne	certificati di	autorizzatori	esecuzione di una	
ordinaria,	Pagamento		certa quantità di lavori	
straordinari			quantificandone il	
a,			relativo costo e	
ristrutturazi			autorizzano	
one,			l'emissione della	
restauro e			fattura che consente	
destinazion			all'Amministrazione	
e d'uso			di procedere al	
			pagamento in acconto;	
			art. 113-bis D. Lgs.	
			50/2016 e art. 14 D.M	
			.49/2018.	
IX.2	Subappalto	Contratto	Contratto con cui	10 anni dal
Manutenzio			l'appaltatore affida ad	collaudo
ne			un terzo l'esecuzione	
L	l .	<u> </u>	1	1

ordinaria,			parziale dell'opera o	
straordinari			del servizio che si è	
a,			impegnato a compiere	
ristrutturazi			in forza di un	
one,			precedente contratto	
restauro e			di appalto; è normato	
destinazion			dall'art. 118 del	
e d'uso			Codice dei Contratti	
IX.2	Validazione progetto	Attestazione di	Atto redatto dal	Illimitato
Manutenzio		conformità	Responsabile del	
ne			procedimento che	
ordinaria,			attesta la conformità	
straordinari			alla normativa vigente	
a,			e la appaltabilità di un	
ristrutturazi			progetto ai sensi	
one,			dell'art. 112 del	
restauro e			Codice dei Contratti e	
destinazion			art. 45 del	
e d'uso			Regolamento D.P.R.	
			207/2008	
IX.2	Verifiche sismiche	Relazioni	Indagini volte a	Illimitato
Manutenzio		tecniche	stabilire se un edificio	
ne			è in grado di resistere	
ordinaria,			alle azioni sismiche di	
straordinari			progetto; le verifiche	
a,			sono condotte	
ristrutturazi			secondo le previsioni	
one,			del D.M. 14.01.2008	
restauro e			"Norme Tecniche per	
destinazion			le Costruzioni"	
e d'uso				
IX.2	Volture allacciamento	Contratti	Procedure	Illimitato
Manutenzio	pagamento utenze		amministrative	
ne	1 6		relative a intestazione,	
ordinaria,			subentro, cessazione	
straordinari			riapertura di contatori	
a,			relative a contratti di	
ristrutturazi			forniture elettriche,	
one,			idriche e altre utenze.	
restauro e			Procedure contabili	
destinazion			per il pagamento delle	
e d'uso			utenze.	
c a aso			GCCIIZC.	
IX 3	Emergenze	Gestione della	Procedura che	Illimitato
IX.3 Sicurezza e	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definisce i criteri e le	Illimitato

messa a			modalità di	
norma degli			prevenzione e	
ambienti di			gestione delle	
lavoro			situazioni di	
			emergenza e di	
			incidenti che	
			comportino o possano	
			comportare danni	
			ambientali o alle	
			persone	
IX.3	Monitoraggio campi	Rilevazione	Procedura che ha lo	Illimitato
Sicurezza e	Elettromagnetici	emissioni	scopo di rilevare le	
messa a	_		emissioni di campo in	
norma degli			particolari ambiti di	
ambienti di			lavoro, definiti come	
lavoro			"sensibili"; si effettua	
			attraverso sensori che	
			registrano in continuo	
			il valore efficace di	
			campo elettrico.	
IX.3	Monitoraggio e	Indagini e	Consiste nell'analisi	Illimitato
Sicurezza e	idoneità statica	prove di carico	dell'impianto	IIIIIIIIato
messa a	dell'edificio	prove di carico	strutturale di un	
norma degli	dell'ediffeto		edificio, delle	
ambienti di			caratteristiche dei	
lavoro			materiali e del loro	
			degrado, verifiche	
			visive e indagini	
			sperimentali; le	
			indagini possono	
			essere integrate con	
			prove di carico che	
			permettono di	
			confrontare i valori di	
			portata e resistenza	
			così determinati con	
			quelli previsti dalle	
			norme vigenti.	
IX.3	Nomina Responsabile	Nomina	Atto di nomina della	Illimitato
Sicurezza e	Tecnico della		figura professionale	
messa a	sicurezza Antincendio		che deve curare la	
norma degli			pianificazione, il	
ambienti di		ì	į.	i l
ambienti di			coordinamento e la	
lavoro			coordinamento e la verifica	

			doll'o do sus sus sus to	
			dell'adeguamento	
			antincendio prevista	
			dal Decreto 18/9/2002	
			Regola tecnica di	
			prevenzione incendi	
IX.3	Personale addetto alle	Nomina	Atto di nomina del	Illimitato
Sicurezza e	Emergenze		lavoratore incaricato	
messa a			dell'attuazione delle	
norma degli			misure di prevenzione	
ambienti di			incendi e lotta	
lavoro			antincendio, di	
			evacuazione dei	
			luoghi di lavoro in	
			caso di pericolo grave	
			e immediato e di	
			gestione	
			dell'emergenza in base	
			all'art. 18 del D. Lgs.	
			81/2008.	
IX.3	Sicurezza e messa a	Interventi	Insieme degli	Illimitato
Sicurezza e			1	IIIIIIIIIIIII
	norma degli ambienti	previsti	interventi eseguiti in	
messa a	di lavoro		un edificio con attività	
norma degli			atte a garantire un	
ambienti di			adeguato livello di	
lavoro			sicurezza per le	
			persone, per le	
			strutture e per gli	
			impianti. Richiesta e	
			atti di avvio e	
			conclusione lavori.	
IX.4	Collegamenti di rete e	Attivazione,	Compresa la	1 anno
Telefonia e	Wi-Fi	disattivazione	documentazione	
infrastruttur		modifica	relativa alla gestione	
a			(guasti, sostituzione	
informatica			delle apparecchiature	
			ecc.). Giuridicamente	
			e storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato	
IX.4	Utenze telefoniche	Attivazione,	Compresa la	1 anno
Telefonia e		disattivazione	documentazione	_
infrastruttur		modifica	relativa alla gestione	
a			(guasti, sostituzione	
informatica			delle apparecchiature	
momatica			dene apparecemature	

IX.5 Programma zione territoriale	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione	ecc.). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo.	Illimitato
IX.5 Programma zione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti.	Illimitato
IX.5 Programma zione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministr azione comunale	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza D.P.R. 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	3 anni
IX.5 Programma zione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazio ne	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni

IX.5	Partecipazione alla	Contributi,		Durata del PGT
Programma	formazione del Piano	osservazioni e		
zione	per il Governo del	istanze che		
territoriale	Territorio (PGT) e del	vengono		
	Piano dei	trasmessi alle		
	Servizi/Regole	Amministrazio		
		ne locali per la		
		formazione del		
		PGT		
IX.5	Piano degli	Estratto	Programma di	10 anni
Programma	approvvigionamenti	verbale di	approvvigionamento	
zione	di beni e servizi	seduta del	dei beni e servizi	
territoriale		Consiglio di	tramite procedure di	
		Amministrazio	scelta del contraente,	
		ne	adesione a	
			convenzioni Centrali	
			di Committenza,	
			mercato elettronico	
			della Pubblica	
			Amministrazione	
			(MEPA).	
IX.5	Piano economico alla	Piano		Illimitato
Programma	Cassa Depositi e	economico		
zione	Prestiti	finanziario che		
territoriale		accompagna la		
		domanda di		
		finanziamento		
		di un'opera		
		erogato dalla		
		Cassa Depositi		
		e Prestiti Note		
		e rendiconti		
		scambiati tra		
		l'Ente		
		erogatore e		
		l'Amministrazi		
		one		
TX 5	D: 1111 :	universitaria	71 111 11	10
IX.5	Piano edilizio	Estratto del	Elenco dei lavori da	10 anni
Programma .		verbale di	realizzare nell'anno,	
zione		seduta del	redatto e aggiornato	
territoriale		Consiglio di	secondo quanto	
		Amministrazio	stabilito dal D.M.	
		ne	MIT 14/2018.	

			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il termine indicato.	
IV 5	D T 1	E 4 4 1 1		10
IX.5	Programma Triennale	Estratto del	Consiste nella sintesi	10 anni
Programma	dei Lavori	verbale di	degli obiettivi e delle	
zione		seduta del	esigenze	
territoriale		Consiglio di	dell'amministrazione,	
		Amministrazio	è redatto sulla base di	
		ne	studi di fattibilità ed	
			analisi dei bisogni ed	
			in particolare	
			individua le opere da	
			realizzare,	
			specificando le	
			caratteristiche delle	
			stesse; art. 21 D. Lgs.	
			50/2016	
IX.5	Rapporti ed intese con	Coordinamento	Note scambiate tra	10 anni
Programma	Agenzia del	tra i vari	l'Ente interessato e	
zione	Territorio, Agenzia	soggetti	l'Amministrazione	
territoriale	del Demanio	pubblici al fine	universitaria.	
		di facilitare le	Giuridicamente e	
		operazioni di	storicamente	
		censimento,	irrilevante dopo il	
		valutazione e	termine indicato	
		valorizzazione		
		del patrimonio		
		immobiliare		
IX.5	Rilevazione dello	Attività di	Lettera riportante il	10 anni
	stato di attuazione dei	sorveglianza	rendiconto trasmessa	10 aiiii
Programma zione	progetti finanziati	dei programmi	all'Ente erogatore del	
territoriale	progetti illianziati	finanziati da	finanziamento.	
territoriale		Enti terzi	Giuridicamente e	
		durante le fasi	storicamente	
		che interessano	irrilevante dopo il	
		lo svolgimento	termine indicato.	
		del ciclo di vita		
		del progetto		
		fino alla sua		
		conclusione		
IX.5	Studio di fattibilità	Relazione	Elaborato realizzato in	Illimitato
Programma		tecnica	funzione della	
		corredata da	definizione e	

zione		tabelle e	valutazione di un	
territoriale		disegni	progetto sulla base di	
			una preliminare idea	
			di massima;	
			comprende attività sia	
			di natura tecnica che	
			di natura economica,	
			il cui esito può essere	
			favorevole o meno	
			alla realizzazione del	
			progetto.	
			Giuridicamente e	
			storicamente	
			irrilevante dopo il	
			termine indicato.	
IX.5	Valore dell'immobile,	Relazione	Procedure e metodi	Illimitato
Programma	valutazione tecnico-	tecnico-	per la valutazione dei	
zione	estimativa, variazione	estimativa	beni immobili basati	
territoriale		corredata di	sulla rilevazione dei	
		tabelle e	dati immobiliari,	
		disegni	sull'analisi	
			quantitativa e sulle	
			caratteristiche	
			dell'immobile.	

TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato). Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre, devono essere classificati con questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

CLASSE

- 1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi: contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale.
- 2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi: contiene documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite).
- 3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili: contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita o distruzione di beni immobili e mobili.
- 4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi: contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione.
- 5 Manutenzione di beni mobili: contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
- 6 Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi: contiene i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi 7 Partecipazioni e investimenti finanziari: contiene i documenti relativi a partecipazioni ed
- 7 Partecipazioni e investimenti finanziari: contiene i documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.
- 8 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato: contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.
- 9 Patrimonio culturale Tutela e valorizzazione: contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7
- 10 Gestione dei rifiuti e degli stabulari: contiene i documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili.

Titolo e Classe	Affare, attività, procediment o	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scart o (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa DDPP, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto, la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.	Illimitato
X.1 Acquisizione e gestione di	Accensione mutui per l'acquisizione	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e ricerca presso	Illimitato

beni immobili	di beni		vari Enti	
e relativi	immobili		erogatori per	
servizi			definire le	
561 (121			migliori offerte	
X.1	Acquisto beni	Atto notarile	Compreso	Illimitato
Acquisizione	immobili	7 tito notarne	terreni.	
e gestione di			terrenii.	
beni immobili				
e relativi				
servizi				
X.1	Acquisto beni	Istruttoria acquisto	Compreso	10 anni
Acquisizione	immobili	Istrationa acquisto	terreni.	10 dilli
e gestione di			Giuridicamente	
beni immobili			e storicamente	
e relativi			irrilevante dopo	
servizi			il termine	
			indicato.	
X.2	Affitto beni	Contratto di affitto	Compreso il	Illimitato
Locazione di	immobili		comodato.	
beni				
immobili, di				
beni mobili e				
relativi servizi				
X.2	Affitto beni	Istruttoria affitto	Giuridicamente	10 anni
Locazione di	immobili		e storicamente	
beni			irrilevante dopo	
immobili, di			il termine	
beni mobili e			indicato.	
relativi servizi				
X.2	Affitto beni	Pratica sfratto		Illimitato
Locazione di	immobili			
beni				
immobili, di				
beni mobili e				
relativi servizi				
X.2	Affitto beni	Contratto di affitto	Locazione a	Illimitato
Locazione di	immobili a		terzi di	
beni	terzi		immobili o	
immobili, di			locali destinati a	
beni mobili e			servizi privati o	
relativi servizi			per l'Ateneo.	
X.2	Noleggio beni	Contratti di noleggio		Illimitato
Locazione di	mobili			
beni	ĺ			

immobili, di				
beni mobili e				
relativi servizi				
X.3	Vendita di	Acto pubblico	Bandi di gara	Illimitato
Alienazione	beni immobili	Asta pubblica	_	IIIIIIItato
di beni	beni minooni		per l'alienazione	
immobili e di			di edifici,	
			appartamenti o	
beni mobili	X 7 1' 1'	G 1' 1'.	terreni.	T11' '
X.3	Vendita di	Contratto di vendita	Atto notarile.	Illimitato
Alienazione	beni immobili		Compreso	
di beni			acquisto terreni	
immobili e di			e permute.	
beni mobili				
X.4	Acquisizione	Contratto di vendita	Forniture di	Illimitato
Acquisizione	di attrezzature		beni mobili,	
e fornitura di			materiali e	
beni mobili,			attrezzature.	
di materiali e			Compresi i	
attrezzature			contratti di	
non tecniche e			cottimo	
di servizi			Fiduciario.	
X.4	Acquisizione	Contratto di gestione	Compresi i	Illimitato
Acquisizione	di servizi	servizi di trasloco e	contratti di	
e fornitura di		facchinaggio	cottimo	
beni mobili,			fiduciario,	
di materiali e			MEPA,	
attrezzature			affidamento	
non tecniche e			diretto, accordo	
di servizi			quadro.	
X.4	Acquisizione	Pratiche auto	Bollo auto,	Fino alla durata del
Acquisizione	di servizi		contrassegni,	bene
e fornitura di			manutenzione	
beni mobili,			ordinaria e	
di materiali e			straordinaria.	
attrezzature				
non tecniche e				
di servizi				
X.4	Acquisizione	Stipula di contratto	Copertura dei	Illimitato
Acquisizione	di servizi	di assicurazione	rischi	
e fornitura di	31 501 VIZI	GI ADDICATAZIONO	riguardanti i	
beni mobili,			beni immobili,	
di materiali e			mobili e	
attrezzature			attrezzature	
amczzainie				
			(compresi i	

non tecniche e			mezzi di	
di servizi			trasporto).	
X.4	Acquisizione	Gare d'appalto	Bandi	Illimitato
Acquisizione	di servizi,	11	riguardanti:	
e fornitura di	beni mobili e		appalto	
beni mobili,	attrezzature		concorso,	
di materiali e			licitazione	
attrezzature			privata,	
non tecniche e			pubblico	
di servizi			incanto,	
ar ser vizi			trattativa	
			privata,	
			procedura	
			ristretta,	
			procedura	
			aperta,	
			procedura	
			negoziata.	
X.4	Acquisizione	Contratti di fornitura	Forniture di	Illimitato
	di servizi	Contratti di fornitura	energia elettrica,	IIIIIIIIato
Acquisizione e fornitura di	di servizi			
			acqua, gas, combustibili	
beni mobili, di materiali e			vari e altri	
			servizi	
attrezzature non tecniche e				
di servizi			(compreso	
di servizi			sorveglianza ed	
			eventi).	
			Compresi i	
			contratti di	
			cottimo	
			fiduciario,	
			MEPA,	
			affidamento	
			diretto, accordo	
			quadro.	
X.5	Acquisizione	Contratti di	Riguardanti	Illimitato
Manutenzione	di servizi	assistenza e	beni mobili,	
di beni mobili		manutenzione	impianti e	
			attrezzature.	
			Compresi i	
			contratti di	
			cottimo	
			fiduciario,	
			MEPA,	

			affidamento	
			diretto, accordo	
			quadro.	
X.6 Materiali,	Certificazione	Adempimenti	Documenti	10 anni
attrezzature,	impianti	normativi	relativi alla	10 amm
impiantistica	Ппртапп	riguardanti gli	gestione di	
_			materiali,	
e adamaimanti		impianti	attrezzature e	
adempimenti				
tecnico-			impiantistica	
normativi			particolarmente	
			complessi	
			(compresa la	
			documentazione	
			tecnica degli	
			impianti), per i	
			quali sono	
			previsti	
			particolari	
			adempimenti	
			normativi.	
			Giuridicamente	
			e storicamente	
			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato.	
X.7	Portafoglio	Partecipazioni e	I dati sono	Illimitato
Partecipazion	titoli	investimenti	contenuti a	
e a		finanziari	bilancio e	
investimenti		(compravendita di	destinati alla	
finanziari		azioni, obbligazioni,	conservazione	
		ecc.)	illimitata. In	
			questa	
			classificazione	
			si considerano i	
			documenti	
			relativi alle	
			decisioni di	
			acquisto (anche	
			in questo caso si	
			prescrive la	
			conservazione	
			illimitata),	
X.8	Scarichi	Proposta di scarico	Cancellazione	Illimitato
Inventario,	inventariali	dei beni mobili	dal registro per	
111 / 0111111110,	111 v 011 (411	aci delli illodili	au regione per	

rendiconto		dell'Amministrazion	perdita,	
patrimoniale,		e centrale e delle	cessione,	
beni in		strutture decentrate	obsolescenza.	
comodato				
X.8	Situazione	Situazione	Documenti	Illimitato
Inventario,	patrimoniale	patrimoniale	relativi	
rendiconto	consolidata	consolidata	all'integrazione	
patrimoniale,		dell'Amministrazion	dei registri	
beni in		e centrale e delle	inventariali.	
comodato		strutture decentrate		
X.9	Beni culturali	Documentazione	Documentazion	Illimitato
Patrimonio	in possesso	relativa alla tutela e	e relativa alla	
culturale -	dell'Ateneo	valorizzazione dei	conservazione,	
Tutela e		beni culturali	al diritto	
valorizzazion			d'autore, al	
e			restauro, al	
			prestito ecc.).	
X.9	Beni culturali	Inventario	Documenti	Illimitato
Patrimonio	in possesso		relativi alla	
culturale -	dell'Ateneo		tutela e	
Tutela e			valorizzazione	
valorizzazion			dei beni	
e			culturali. I	
			documenti	
			relativi alla	
			gestione degli	
			archivi sono	
			inseriti nella	
			classe I/7	
X.9	Beni culturali	Stipula di contratto		Illimitato
Patrimonio	in possesso	di assicurazione		
culturale -	dell'Ateneo			
Tutela e				
valorizzazion				
e				
X.10 Gestione	Procedimento	Documentazione	Documenti	5 anni
dei rifiuti e	di	relativa alla richiesta	relativi al	
degli stabulati	smaltimento	e smaltimento rifiuti	processo di	
	rifiuti		gestione e	
			smaltimento dei	
			rifiuti, anche	
			quelli speciali.	
			Giuridicamente	
1	I		e storicamente	

			irrilevante dopo	
			il termine	
			indicato.	
X.10 Gestione	Procedimento	Nomina incaricati		Illimitato
dei rifiuti e	di	smaltimento rifiuti		
degli stabulari	smaltimento			
	rifiuti			