



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Massimario di selezione dell'Università Degli Studi di Brescia

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	1. Normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale a stampa informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Non destinato alla conservazione	Scartabile senza autorizzazione della Soprintendenza
I. Amministrazione	1. Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
I. Amministrazione	3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione regolamenti di Ateneo, delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti (vigenti e non vigenti) decreti di emanazione e delibere di modifica	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
I. Amministrazione	4. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Provvedimenti di concessione	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	4. Stemma, gonfalone e sigillo	Richieste di utilizzo	Concessione gratuita o onerosa: provvedimento di utilizzo	1 anno	
I. Amministrazione	5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici, sito web e informazione online	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca, la gestione carriere studenti, personale TA e docente	Conservazione illimitata per le relazioni di funzionamento del servizio 1 anno per il resto della documentazione	
	6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante, trattamento e tutela dei dati personali	Nomine dei responsabili e degli incaricati della protezione dei dati personali: decreti di nomina di figure previste dalla normativa vigente	Conservazione illimitata	[Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 30 giugno 2003 n 196; Regolamento UE 2016-679, GDPR (General Data Protection Regulation) art 29]

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante, trattamento e tutela dei dati personali	Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale. Istanze e riscontri degli interessati.	Conservazione illimitata	Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo
I. Amministrazione	7. Archivio	Gestione della documentazione	Verbali e delibere, inventari, titolari, registri di protocollo, pubblicazioni all'albo ufficiale, registri delle ricerche, verbali di scarto e comunicazioni alla Soprintendenza archivistica, documenti relativi ai trasferimenti e spostamenti degli atti e degli archivi	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi e consultazione documenti d'archivio, richieste di copie conformi, controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	5 anni qualora il registro degli accessi vada in conservazione permanente, altrimenti illimitato	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Conservazione illimitata per i verbali di gara 10 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami	Conservazione illimitata	
	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Gestione delle segnalazioni di whistleblowing: modulo per la segnalazione di violazioni, modulo per la segnalazione di reati, nota provvedimento del RPCT	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
	8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del RPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Conservazione illimitata 1 anno i documenti istruttori	
I. Amministrazione	9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari, deleghe alla firma, orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture, piante organiche del personale docente e TA, dati e ricerche, valutazioni. Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PROPER	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	5 anni	
I. Amministrazione	11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dati	Conservazione illimitata per le relazioni finali 5 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Pratiche ISO9001	1 anno gli atti preparatori, illimitato il resto	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	12. Statistica e auditing	Raccolta dati e statistiche	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e dei Dipartimenti, statistiche su studenti e laureati ed elaborazioni statistiche varie	Conservazione illimitata per le relazioni finali 5 anni per il resto della documentazione	
I. Amministrazione	13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo, degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali, rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Delibere degli organi collegiali, procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine	Conservazione illimitata 5 anni per le schede di voto se presenti	
I. Amministrazione	14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo, richieste e concessione di patrocinio, costituzione di associazioni di vario tipo. Finanziamenti alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento, delibera di assegnazione	Conservazione illimitata per progetti e relazioni finali 5 anni altra documentazione	
I. Amministrazione	14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e/o comunicazione di concessione a titolo oneroso Finanziamenti alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese	10 anni	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
I. Amministrazione	15. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionali dell'Ateneo, raccolta dati, comunicazioni, merchandising, promozione dell'Ateneo	Conservazione illimitata per relazioni e carteggio La conservazione del materiale a stampa è a cura del SBA	
I. Amministrazione	15. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Conservazione illimitata	
I. Amministrazione	16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza, conferimento titoli accademici e concessione di onorificenze	Conservazione illimitata 1 anno per documentazione relativa all'inaugurazione dell'anno accademico	
I. Amministrazione	17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi	Conservazione illimitata per le relazioni finali 1 anno se documentazione interlocutoria	
I. Amministrazione	18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione e promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affa	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1. Rettore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2. Direttore generale	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3. Prorettori e delegati	Nomina o dimissioni	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4. Senato Accademico	Elezione del Senato	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4. Senato Accademico	Atti del Senato	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Consiglio di Amministrazione	Elezione del CdA	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5. Consiglio di Amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento, compiti e rinnovi	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6. Direttore di Dipartimento	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7. Consiglio di Dipartimento	Elezioni del Consiglio di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8. Giunta di Dipartimento	Elezioni della Giunta di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9. Comitato partecipativo del personale tecnico amministrativo	Atti del Comitato	Verbalì delle riunioni, relazioni, pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti	Nomina, convocazione, dimissione, sostituzione	Elezioni, verbalì dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina, relazioni annuali, verbalì delle riunioni	Conservazione illimitata per relazioni e verbalì	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11. Nucleo di valutazione (NdV)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11. Nucleo di valutazione (NdV)	Atti	Delibere ed estratti dei verbalì, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12. Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12. Collegio dei Revisori dei Conti	Atti del Collegio	Delibere ed estratti dei verbalì, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbalì, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14. Collegio di disciplina (per il PTA)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14. Collegio di disciplina (per il PTA)	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbalì, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15. Comitato partecipativo degli studenti	Elezioni, nomina, sostituzioni	Verbali delle elezioni, decreti di nomina	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15. Comitato partecipativo degli studenti	Emanazione regolamento, atti	Regolamento, verbali delle riunioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Tavolo per la mobilità	Composizione del Tavolo, nomina	Decreti di nomina	Conservazione illimitata	mobilità sostenibile
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16. Tavolo per la mobilità	Progetti e iniziative	Documenti di progetto	Conservazione illimitata	mobilità sostenibile
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17. Comitato unico di garanzia CUG	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17. Comitato unico di garanzia CUG	Atti del CUG	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Commissione di Ateneo per la disabilità	Costituzione della commissione	Nomina dei componenti	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18. Commissione di Ateneo per la disabilità	Atti della Commissione	Regolamento, pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19. Presidio della qualità della didattica di Ateneo	Nomina, convocazione	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	19. Presidio della qualità della didattica di Ateneo	Atti del Presidio	Verbali delle sedute, relazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI	Atti della CRUI	Comunicazioni	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21. Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto e/o lettera formale	Conservazione illimitata	

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	21. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	22. Comitato etico	Atti del Comitato	Istituzione, Regolamento	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	23. Garante di Ateneo	Atti del Garante	Nomina, decadenza, sostituzione e pareri	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	24. Presidente della struttura di coordinamento	Atti del Presidente della struttura di coordinamento	Pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata	
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	25. Struttura di coordinamento per l'attività didattica	Atti della Struttura di Coordinamento	Pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Modifiche e approvazioni ordinamenti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Modifiche e approvazioni del regolamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	3. Corsi ad ordinamento speciale	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni, pareri, verbali e delibere	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	5. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni, pareri, nomina del coordinatore, convenzioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, mobilità nazionale e internazionale, organizzazione e ordinamento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6. Corsi di dottorato	Proposte di attivazione	Richieste	10 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, decreto, bando e domande di ammissione, riserve ed esclusioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi di formazione permanente: documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni o nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti	Registro di classe, registro delle presenze e tutti quegli atti che attestano il regolare funzionamento del corso	5 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di Ateneo	Delibera del Senato Accademico e delibere del Consiglio di Dipartimento	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione relativa all'orario delle lezioni e istruttoria per la programmazione didattica	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni ed elaborazione del calendario	Conservazione illimitata	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Nomina cultori della materia per gli esami di profitto	Proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae	5 anni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo e piani di sviluppo della ricerca, progetti didattici finanziati	Relazione e report	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	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 e approvazioni atti	Conservazione illimitata.	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione	Illimitata per il vincitore, 5 anni gli altri	

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13. Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso, contratti, procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice e approvazione atti, verbali di selezione, relazioni in itinere e finali	Conservazione illimitata 5 anni se domande di partecipazione alla selezione	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, nazionali e internazionali	Relazione, approvazione, report, schede di valutazione dei progetti, comunicazione del finanziamento del progetto	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Accordi con Atenei italiani e stranieri, enti pubblici, privati, nazionali e internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, contratti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Rapporti con aziende sanitarie e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente e personale TA, sottoscrizione accordi, intese, contratti e convenzioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni.	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione preparatoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione preparatoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report	Conservazione illimitata	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Rapporti con organizzazioni internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, repertori	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, certificazione dei risultati, pareri, contratti, autorizzazioni	Conservazione illimitata 1 anno se documentazione istruttoria	Eliminare documentazione fiscale se prescritti i termini

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
IV. Attività giuridico-legale	1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso, istruttorie, pareri legali, processi, ricorsi, sanzioni, sentenze, recupero crediti, fermi amministrativi, pignoramenti, fallimenti.	Conservazione illimitata	
IV. Attività giuridico-legale	2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare, accettazione, atto notarile, atto di trasferimento di proprietà, delibere del Consiglio di Amministrazione di accettazione o di rifiuto.	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria	
IV. Attività giuridico-legale	3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria di accertamento	
IV. Attività giuridico-legale	4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, pignoramenti, risarcimenti	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria di accertamento	
IV. Attività giuridico-legale	5. Pareri e consulenze	Richieste	Richieste di pareri per procedimenti amministrativi	Conservazione illimitata 10 anni se spese legali per consulenze	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affa	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
V. Studenti e laureati	1. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato, circolari, guida dello studente	Conservazione illimitata 5 anni per comunicazioni con l'interessato, materiale informativo, comunicazioni tra uffici dell'Ateneo	Guida dello studente illimitato (un esemplare per anno)
V. Studenti e laureati	1. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutors informativi e disciplinari	Bando, nomina commissione, verbale finale, contratto	Conservazione illimitata 1 anno per le domande dei candidati (illimitato per il vincitore)	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta riconoscimento crediti formativi per abbreviazione corso	Richiesta dello studente e provvedimento	5 anni (se le informazioni sono contenute nel fascicolo dello studente)	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione interlocutoria e dati statistici	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni, prove di ammissione e nomina commissione di selezione	Conservazione illimitata per la domanda del vincitore 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei, per gli elaborati e la documentazione relativa all'organizzazione	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Certificazioni di titoli di studio antecedenti, iscrizioni a ordini, certificati di tirocinio, etc.	illimitato - 5 anni per le copie	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione e verbale di esame del corso	Conservazione illimitata 10 anni per l'attestato di frequenza e le ricevute di versamento della tassa di iscrizione	

V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di libretto dello studente/tesserino universitario; richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di libretto dello studente	5 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi di studenti italiani e stranieri	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario, fotografia, titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado, certificato di titolo accademico straniero	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni di cambio residenza/domicilio e comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	10 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	5 anni se l'informazione è contenuta nella carriera, altrimenti la conservazione è illimitata	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo e documentazione relativa all'organizzazione della prova	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	5 anni	
V. Studenti e laureati	2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	Conservazione illimitata 5 anni per le copie del permesso di soggiorno	

V. Studenti e laureati	3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo; domanda e delibera di riconoscimento dei crediti formativi; verbale di convalida degli esami; foglio di congedo; carteggio tra gli Atenei	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo, nulla osta per passaggio di corso di studio o verso altro Ateneo	
V. Studenti e laureati	3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento della tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	10 anni	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni; riconoscimento dei crediti formativi; domanda e provvedimento di sospensione degli studi; verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei; verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei; verbali degli organi collegiali relativi al singolo studente; richiesta di sospensione e ripresa degli studi	Conservazione illimitata 5 anni per lo statino dell'esame dopo la rilegatura dei verbali di esami e di laurea ed estratti dei verbali	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti non ritirati; deleghe per il ritiro; comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia; comunicazioni dello studente con gli organi collegiali e tra gli uffici dell'Ateneo	5 anni	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo; richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero; accettazione/diniego della tesi; proroghe; stato della carriera	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni interlocutorie e le richieste di rilascio delle certificazioni)	

V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Domanda di iscrizione e tasse	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati; verbali della commissione di selezione; verbali degli esami intermedi	Conservazione illimitata 5 anni per le ricevute di pagamento delle tasse di iscrizione	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi e variazioni	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Istruttoria, memorie difensive dello studente, relazione del Rettore, verbali	Conservazione illimitata 5 anni per provvedimenti revocati o annullati	
V. Studenti e laureati	4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Pratiche di infortunio, comunicazione e denuncia	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti e tirocinanti	10 anni	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, 150 ore, alloggio)	Conservazione illimitata 5 anni per le domande presentate e le comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio; comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	10 anni	

V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione, domande di selezione, graduatoria e sottoscrizione contratto	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Provvedimento per esonero dal pagamento e rimborso delle tasse, decreti e relativi tabulati	Conservazione illimitata 10 anni per le richieste di esonero e rimborso	
V. Studenti e laureati	5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse; domande di esonero tasse; certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc.; certificati di invalidità per esonero tasse	10 anni 5 anni se modulistica per il pagamento	
V. Studenti e laureati	6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice; certificazioni; domande di ammissione; graduatoria e accettazioni	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio; convenzioni; attivazioni; progetti formativi; attestazioni di regolare svolgimento	Conservazione illimitata 5 anni per le comunicazioni interlocutorie con l'interessato	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Concessioni di sorveglianza sanitaria e servizi a condizioni agevolate	Conservazione illimitata 5 anni per le domande di accesso all'assistenza e le comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Organizzazione e acquisti di ausili per disabili	Conservazione illimitata 5 anni per le domande presentate e le comunicazioni interlocutorie	

V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Domande e concessioni; bando attività di tutorato in favore di studente disabili, approvazione atti, selezione e contratti ai tutor	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	5 anni	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi, decadenza, esclusione	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Richieste, certificati e delibere degli organi collegiali	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Domanda di ammissione, verbale esame finale, richiesta di ritiro diploma di laurea	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Delibera degli organi collegiali e conferimento	Conservazione illimitata	Titolo conferito agli studenti deceduti prima del conseguimento del titolo finale del percorso di studio da essi intrapreso
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con uffici dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	5 anni	

V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Tesi finale e modulo relativo al titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.)	Conservazione illimitata	
V. Studenti e laureati	8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Domanda di rilascio dell'attestato finale; conferma di conseguimento del titolo; denuncia di smarrimento	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione relativa al ritiro, rilascio e richieste varie	
V. Studenti e laureati	9. Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato e ordini professionali	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati); domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni; diploma originale di abilitazione; elenco degli abilitati; nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza; tirocini, verbali e prove d'esame	Conservazione illimitata 5 anni per documentazione relativa all'organizzazione e comunicazioni interlocutorie	
V. Studenti e laureati	10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto e relazioni finali di eventi organizzati da studenti	Conservazione illimitata 5 anni per le richieste di autorizzazione e finanziamento e comunicazioni interlocutorie)	
V. Studenti e laureati	10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese	10 anni	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, aff	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	1. Poli	Poli territoriali	Documenti di istituzione e organizzazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	2. Scuole e strutture di raccordo	Elezione dei Presidi delle scuole, del Consiglio e dei Coordinatori dei Corsi di Studio	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata - 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	2. Scuole e strutture di raccordo	Organizzazione	Verballi della Giunta di Scuola; atti di costituzione e organizzazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	3. Dipartimenti	Elezioni della Giunta e del Consiglio di Dipartimento	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	3. Dipartimenti	Organizzazione	Verballi del Consiglio e della Giunta di Dipartimento; atti di costituzione e organizzazione; afferenze di docenti	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	4. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	5. Scuole di specializzazione	Direttore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	5. Scuole di specializzazione	Organizzazione	Istituzione e disattivazione; verballi del Consiglio della Scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	6. Scuole di dottorato	Direttore e coordinatore dottorato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto e/o lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	Conservazione illimitata 5 anni per le schede elettorali	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	6. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Istituzione e disattivazione; verbali della Giunta e del Consiglio della Scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	7. Scuole interdipartimentali		Istituzione e organizzazione con decreto o lettera, verbali del consiglio della scuola	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	8. Centri	Organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	9. Sistema bibliotecario	Organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione; verbali e deliberazioni; atti di acquisizione delle collezioni	Conservazione illimitata	La conservazione della documentazione relativa all'acquisto dei volumi, alle attività di selezione e scarto, tabulati, elenchi e altro materiale specialistico è di competenza delle biblioteche
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	10. Musei, pinacoteche e collezioni		Provvedimenti di costituzione e rinnovo degli organi di gestione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Costituzione e adesione	Conservazione illimitata	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Invio bilanci, copie verbali e relazioni degli enti partecipati	3 anni	
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Documentazione relativa al pagamento di quote associative, documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi+	10 anni	

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	12. Fondazioni	Organizzazione	Provvedimenti di costituzione e adesione	Conservazione illimitata	
--	----------------	----------------	--	--------------------------	--

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso, nomina commissione di selezione, verbale delle prove di ammissione e approvazione degli atti, provvedimento di esclusione dalla selezione, contenziosi e sentenze finali	Conservazione illimitata	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Conservazione illimitata per la domanda del vincitore 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: abilitazione scientifica nazionale, chiamata, valutazione comparativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	1. Concorsi e selezioni	Mobilità	Avviso di mobilità esterna	1 anno	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro, decreto rettorale di nomina, attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà, estratti dei verbali del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche, fogli notizie/matricolari; provvedimento di proroga del contratto di lavoro	Conservazione illimitata, 5 anni per invito e comunicazione della presa di servizio, certificati di idoneità fisica all'impiego, richiesta di scorrimento della graduatoria	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero, proposta di chiamata, deliberazioni degli organi collegiali, decreto rettorale di nomina	Conservazione illimitata	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità; provvedimento di trasferimento	Conservazione illimitata	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita	Conservazione illimitata 5 anni per richieste e trasmissioni di copie del fascicolo del dipendente in uscita	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	5 anni	

VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione; provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio; provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Conservazione illimitata Il modello PA04 può essere scartato al momento della cessazione del servizio previa verifica della presenza all'interno del fascicolo del personale	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore e trasmissione di copia del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità; richiesta di autorizzazione per mobilità parziale e relativa autorizzazione	5 anni	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità; comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente; richiesta di nulla osta e nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	5 anni	
VII. Personale	2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/inquadramento al settore scientifico-disciplinare e provvedimento di trasferimento	Conservazione illimitata	
VII. Personale	3. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei per il distacco temporaneo del personale docente; nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di altra PA o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito; autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	5 anni	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione e lettera del Rettore) per attività didattica fuori sede; nulla osta	Conservazione illimitata	
VII. Personale	4. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro	Conservazione illimitata 1 anno per richiesta di modifica del rapporto di lavoro	

VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale e comunicazione di avvenuto cambio di area	Conservazione illimitata 1 anno per richiesta del dipendente di cambio di area, trasmissione del provvedimento	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito; provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo; provvedimento di inserimento nella posizione economica, di applicazione dei benefici; relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni di variazione dati bancari, di residenza, etc.; richiesta di benefici	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) per incarichi interni di docenza	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno per i ricercatori: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Conservazione illimitata	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Progressione economica verticale (PEV)	Comunicazione di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica; comunicazioni e contratto di passaggio alla nuova qualifica o categoria	Conservazione illimitata 5 anni se richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale, schede informative, trasmissione del contratto di passaggio	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale (PEO)	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Conservazione illimitata 5 anni se comunicazioni di passaggio	
VII. Personale	5. Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio; deliberazione del CdA e degli organi di Scuola o Dipartimento per la riammissione in servizio; decreto rettorale di ricostruzione di carriera; richiesta e decreto interministeriale di ricostruzione carriera	Conservazione illimitata	

VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	5 anni dalla data del documento	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	Conservazione illimitata 10 anni se comunicazione del costo ore straordinarie, richiesta di pagamento e autorizzazione al pagamento	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	5 anni	
VII. Personale	6. Retribuzione e compensi	Cessioni di quote di stipendio	Cessione del quinto, prestito e mutuo	10 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730, per il pagamento delle imposte	5 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP e reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	5 anni	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio; comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	20 anni Il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio (il fascicolo procedimentale va conservato illimitatamente)	
VII. Personale	7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico e denuncia all'INAIL per la malattia professionale	Conservazione illimitata	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, richiesta per ottenere la pensione privilegiata, richiesta per ottenere la pensione di inabilità	Conservazione illimitata 5 anni se richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.; provvedimento di cessione per quiescenza e di conferimento pensione provvisoria e definitiva	Conservazione illimitata 5 anni se documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio; provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità; verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Conservazione illimitata 5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta del dipendente; richiesta di parere alla Commissione medica; provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata; provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio; provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata; verbale della Commissione medica di verifica	Conservazione illimitata 5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Trattamento di fine rapporto (TFR): collaboratori di ricerca e tempo determinato	Modello TFR/1 dell'INPDAP; trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR; trasmissione del provvedimento di conteggio per il TFR	5 anni	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR; progetto di liquidazione dei trattamenti; provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR;	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	10 anni	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa; provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa; trasmissione all'INPS del modello compilato per la costituzione della posizione assicurativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	Conservazione illimitata 10 anni per la richiesta di ricongiunzione dei servizi	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo; richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto; dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo; provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	Conservazione illimitata	

VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.); provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	Conservazione illimitata	
VII. Personale	8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione; richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati; richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza; richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva; dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	10 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR)	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR; dichiarazione di accettazione o rinuncia; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del TFR; richiesta per la valutazione dei servizi; trasmissione degli atti all'ente previdenziale	10 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta; provvedimento di equo indennizzo per infermità	Conservazione illimitata	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Conservazione illimitata	

VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio e provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità; provvedimento di equo indennizzo per infermità	Conservazione illimitata	
VII. Personale	9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	20 anni	
VII. Personale	10. Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	5 anni	
VII. Personale	10. Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP; documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero; provvedimento di collocamento in aspettativa; dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	Conservazione illimitata 5 anni per domanda di concessione aspettativa e documentazione relativa all'accertamento dei requisiti	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	Conservazione illimitata	
VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Conservazione illimitata 5 anni per domanda di concessione aspettativa e documentazione interlocutoria con l'organizzazione sindacale	

VII. Personale	11. Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione; richiesta di collocamento in aspettativa; comunicazioni dell'ente di destinazione	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa; comunicazioni tra l'interessato e l'amministrazione; comunicazione per l'adeguamento stipendiale	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie; comunicazioni di autorizzazione e/o annullamento	1 anno	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	20 anni (Il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio)	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	5 anni (1 anno per richiesta di visita medico-fiscale)	
VII. Personale	11. Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza; certificato o autocertificazione di nascita; lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità; provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità; richiesta del congedo parentale e di assenza per maternità; richiesta di congedo per malattia del figlio	5 anni - conservazione illimitata per il provvedimento di collocazione in congedo	
VII. Personale	11. Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.); fogli di riepilogo mensile delle presenze/assenze	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa; provvedimento rettorale per aspettativa; delibera strutture di afferenza	Conservazione illimitata	

VII. Personale	11. Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza; delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza; decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico; relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico	Conservazione illimitata	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale; provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	5 anni	
VII. Personale	11. Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta di concessione del congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	5 anni	
		Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per figli e familiari con handicap; provvedimento di collocamento in congedo	5 anni - conservazione illimitata per il provvedimento di collocazione in congedo	
VII. Personale	12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente e del docente; provvedimento di inidoneità per mancata visita	Illimitato	
VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente; elogi ed encomi	Conservazione illimitata	

VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Conservazione illimitata	
VII. Personale	13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente; atti e provvedimenti di applicazione della sanzione; verbale attestante i provvedimenti verso il dipendente	Conservazione illimitata	
VII. Personale	14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione	Conservazione illimitata	
VII. Personale	14. Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione	Conservazione illimitata	
VII. Personale	15. Deontologia professionale ed etica del lavoro		Acquisizioni perizie	Conservazione illimitata	
VII. Personale	16. Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di personale esterno: co.co.co. , prestatori occasionali	Richiesta contratto, conferimento incarico, proroga contratto, sospensione contratto, richiesta di attivazione	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, aff	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture; note di addebito (emissione)	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)	Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa; comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione (con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo); comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura; comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo e mandato di erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture dipartimentali indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario; comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture; comunicazione alla struttura; mandato di erogazione del contributo	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata; richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche, le quota di contributi studenteschi a loro spettante; mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche; richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)*. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo	*Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione tecnico-contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)*. L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.	*Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'asestamento di bilancio	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni (a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti)	Sono esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	Conservazione illimitata	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità; richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa; emissione del mandato di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura e report del controllo; comunicazioni delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli e delle correzioni da apportare; comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo; trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Personale a tempo determinato: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Personale tecnico amministrativo: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richieste e comunicazioni dell'autorizzazione al pagamento; comunicazione del costo delle ore straordinarie e richieste di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Piano dei conti	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3. Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota; mandato di erogazione della quota	10 anni	
		Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle società/ditte; lettere di sollecito	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa e accettazione della Banca	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale); ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato; richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo	Conservazione illimitata	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente; comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente; comunicazione di modifiche alle strutture	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO; deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate; ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati, ai terreni di proprietà dell'Università, alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università; invio dei dati	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento, bollettini di versamento, comunicazioni, richieste di variazioni	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA; delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile; invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti; riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali; delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria; modello INTRASTAT e ricevute di trasmissione; fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati; registro IVA acquisti intracomunitari	10 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell' Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell' Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'Amministrazione centrale	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell' Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali; trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi	10 anni	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell' Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento; comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	5 anni	

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell' importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull' attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA; comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute; trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni	
---	--	---	---	---------	--

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Contratti subappalto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione e contratto pubblico di lavori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione Certificata di Inizio delle Attività (SCIA), Permesso di costruire, nulla osta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione Impatto Ambientale (VIA), etc.	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	10 anni (dal collaudo)	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Certificazione	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	2 anni	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e Piani Operativi di Sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	10 anni dalla fine delle opere	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) - architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione (rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore)	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P e 1 bis al MIUR	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Vulture, allacciamento, pagamento utenze	Contratti	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, etc.)	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nulla osta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), etc.	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	10 anni (dal collaudo)	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica, opere edili, da fabbro e affini	Contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro (che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate)	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	5 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere agli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro)	10 anni (dal collaudo)	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	SU	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Vita dell'immobile	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Atto di nomina	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Atto di nomina	Conservazione illimitata	

IX. Edilizia e territorio	4. Telefonia e infrastruttura informatica				
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT	Durata del PGT	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	10 anni	

IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	10 anni	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Conservazione illimitata	
IX. Edilizia e territorio	5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico- estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Conservazione illimitata	

Titolo	Classe	Procedimento, attività, affare	Tipologia di documenti	Tempi di conservazione	Note
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria per l'acquisto	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto; pratica di sfratto; contratto di affitto di beni immobili a terzi	Conservazione illimitata 10 anni se documentazione istruttoria per l'affitto	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica e contratto di vendita	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio (cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro); stipula di contratto di assicurazione	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Vita del bene/mezzo	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	5. Manutenzione di beni mobili		Bando di gara, documentazione di gara, verbale e decreto di aggiudicazione e contratto di fornitura	Conservazione illimitata	

X. Patrimonio, economato e provveditorato	6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi		Bando di gara, documentazione di gara, verbale e decreto di aggiudicazione e contratto di fornitura	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi		Certificazione di impianti e/o materiali. Adeguamenti tecnico-normativi	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	7. Partecipazioni e investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata e scarichi inventariali	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali; inventario dei beni; assicurazioni	Conservazione illimitata	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti - Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta - Nomina responsabile benessere animale	Conservazione illimitata 5 anni se documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Richiesta di acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e RAEE	10 anni	
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Formulari (FIR)	5 anni	