



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
I.	Amministrazione	I/1	Normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica - Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	
I.	Amministrazione	I/2	Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti	illimitato
I.	Amministrazione	I/2	Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria e comunicazioni	10 anni
I.	Amministrazione	I/2	Statuto	Pareri emessi dal MIUR sulla legittimità formale e sostanziale	illimitato
I.	Amministrazione	I/3	Regolamenti	Decreti di emanazione di Regolamenti vigenti e non vigenti	illimitato
I.	Amministrazione	I/3	Regolamenti	Documentazione concernente l'attività istruttoria e comunicazioni	10 anni
I.	Amministrazione	I/4	Stemma, gonfalone e sigillo	Documentazione inerente la gestione e manutenzione dei simboli di rappresentanza di Ateneo.	illimitato se di interesse storico
I.	Amministrazione	I/5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Atti inerenti le attività generiche relative ai sistemi informatici	5 anni
I.	Amministrazione	I/6	Protezione dei dati personali	Decreti di nomina DPO, Responsabili del trattamento, autorizzati al trattamento, Registri del trattamento, Segnalazioni al garante	illimitato
I.	Amministrazione	I/6	Protezione dei dati personali	Documentazione relativa alla Protezione dati personali	illimitato
I.	Amministrazione	I/7	Archivio	Registro di protocollo giornaliero e annuale	illimitato
I.	Amministrazione	I/7	Archivio	Manuale di gestione e relativi allegati	illimitato
I.	Amministrazione	I/7	Archivio	Documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio	5 anni



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
I.	Amministrazione	I/7	Archivio	Documentazione relativa a trasferimento della documentazione amministrativa (spostamenti d'archivio)	illimitato
I.	Amministrazione	I/7	Archivio	Scarto documentale e/o comunicazioni con la Sovrintendenza	Illimitato
I.	Amministrazione	I/8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso agli atti amministrativi ex L. 241/1990, di accesso civico e di accesso generalizzato ex D. Lgs. 33/13	illimitato
I.	Amministrazione	I/8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	conferma veridicità dichiarazioni sostitutive di certificazioni (istanze e risposte)	illimitato
I.	Amministrazione	I/8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Promozione dell'Ateneo	10 anni
I.	Amministrazione	I/9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Provvedimenti di organizzazione dell'Ateneo (amministrazione centrale e strutture didattico scientifiche)	illimitato
I.	Amministrazione	I/9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Provvedimenti di costituzione di gruppi di lavoro	illimitato
I.	Amministrazione	I/9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione del personale	illimitato
I.	Amministrazione	I/10	Rapporti sindacali e contrattazione	Documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, ecc.	5 anni
I.	Amministrazione	I/10	Rapporti sindacali e contrattazione	provvedimenti di autorizzazione alle assemblee sindacali	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
I.	Amministrazione	I/10	Rapporti sindacali e contrattazione	Accordi di contrattazione nazionale e decentrata, verbali di riunioni, verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, etc.	illimitato
I.	Amministrazione	I/10	Rapporti sindacali e contrattazione	elezione e costituzione degli organismi sindacali	illimitato
I.	Amministrazione	I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (verbali audit ISO, certificati ISO, customer satisfaction, piani di qualità, etc.)	10 anni
I.	Amministrazione	I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	certificazione di qualità dei servizi norme UNI EN ISO 9001:2015.	10 anni
I.	Amministrazione	I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	Documenti generali annuali di controllo di gestione e piani operativi	illimitato
I.	Amministrazione	I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	Documentazione di analisi, preparatoria, etc.	10 anni
I.	Amministrazione	I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	Documenti relativi ai controlli interni (es: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, etc.)	10 anni - Conservazione illimitata se allegati a delibere o documenti di programmazione
I.		I/11	Controllo di gestione e sistema qualità	Documenti relativi ai controlli esterni (es: ispezioni e controlli effettuati da soggetti quali la Corte dei Conti, MEF, ANVUR)	illimitato
I.	Amministrazione	I/12	Statistica e auditing	Elaborazione statistiche interne ed esterne - relazioni finali	Illimitato
I.	Amministrazione	I/12	Statistica e auditing	Elaborazione statistiche interne ed esterne - materiale preparatorio	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	Provvedimenti di indizione delle procedure elettorali e di proclamazione eletti relative a organi collegiali dell'Ateneo.	illimitato
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	verbali dei seggi elettorali	illimitato
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	Schede elettorali	3 anni (2 per studenti)
I.		I/13	Elezioni e designazioni	Candidature	3 anni (2 per studenti)
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	documentazione istruttoria relativa alle procedure elettorali	3 anni (2 per studenti)
	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	ricorsi sulle procedure elettorali	illimitato
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	Provvedimenti di designazione o rappresentanza in enti o in organi esterni	illimitato
I.	Amministrazione	I/13	Elezioni e designazioni	Provvedimenti di costituzione degli Organi dell'Ateneo	illimitato
I.	Amministrazione	I/14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste e concessioni di patrocinio	10 anni
I.	Amministrazione	I/14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione/adesione a associazioni	illimitato
I.	Amministrazione	I/15	Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo (documenti finali)	illimitato
I.	Amministrazione	I/15	Editoria e attività informativo-promozionale	Merchandising	illimitato
I.	Amministrazione	I/16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento Lauree ad honorem	illimitato
I.	Amministrazione	I/16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione anno accademico	5 anni
I.	Amministrazione	I/16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento titolo di professore emerito	illimitato



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
I.	Amministrazione	I/17	Politiche e interventi per le pari opportunità	Regolamenti, interventi, eventi	Illimitato solo per gli atti finali e regolamenti, tutto il resto 5 anni
I.	Amministrazione	I/18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione e adesione a campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/1	Rettore	Provvedimenti di nomina o decadenza; lettera di dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/2	Prorettore e delegati	Decreti rettorali di nomina del prorettore e delegati/lettera di dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/2	Direttore generale	Documenti relativi al Direttore Generale (nomina, rinnovo, cessazione e atti inerenti)	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3	Direttore generale	Comunicazioni e lettere formali in ingresso /in uscita CODAU	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4	Direttore Dipartimento	Verbali, delibere, estratti	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4	Consigli dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5	Consigli dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5	Consigli dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale	Nomina componenti/dimissioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5	Consigli dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5	Consigli dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6	Senato accademico	Verbali, delibere, estratti	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6	Senato accademico	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6	Senato accademico	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6	Senato accademico	Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7	Consiglio di Amministrazione	Verbali, delibere, estratti	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7	Consiglio di Amministrazione	Nomina componenti/dimissioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7	Consiglio di Amministrazione	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7	Consiglio di Amministrazione	Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8	Consiglio di Dipartimento	Verbali, deliberazioni e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8	Consiglio di Dipartimento	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8	Consiglio di Dipartimento	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8	Consiglio di Dipartimento	Documenti istruttoria delle sedute e dei verbali	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/9	Garante degli studenti	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/10	Garante degli studenti	Verbali e estratti runioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/11	Garante degli studenti	Documenti istruttoria delle istanze	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/10	Commissione Didattica Paritetica	Provvedimento di nomina, cessazione/rinuncia	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/11	Nucleo di Valutazione	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/11	Nucleo di Valutazione	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/11	Nucleo di Valutazione	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/11	Nucleo di Valutazione	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/12	Collegio dei Revisori dei Conti	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/12	Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina componenti/dimissioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/12	Collegio dei Revisori dei Conti	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/12	Collegio dei Revisori dei Conti	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/13	Collegio di disciplina	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/13	Collegio di disciplina	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/13	Collegio di disciplina	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/13	Collegio di disciplina	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/14	Consiglio degli studenti	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/14	Consiglio degli studenti	Nomina componenti/dimissioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/14	Consiglio degli studenti	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/14	Consiglio degli studenti	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/15	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/16	Comitato della Didattica	Verbali ed estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/17	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI	Comunicazioni e lettere formali in ingresso /in uscita con la CRUI	illimitato



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/18	Comitato regionale di coordinamento - CUR	Documenti relativi a Comitato regionale di Coordinamento	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/19	Comitato per lo sport universitario - CAS	Verbali e estratti runioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/19	Comitato per lo sport universitario - CAS	Nomina componenti/dimissioni	illimitato
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/19	Comitato per lo sport universitario - CAS	Convocazione e ordine del giorno	10 anni
II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/19	Comitato per lo sport universitario - CAS	Documenti istruttoria delle sedute	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/1	Ordinamento Didattico	Approvazione ordinamenti degli organicollegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del Ministero	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/1	Ordinamento Didattico	Modifica e integrazione degli ordinamenti didattici	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/1	Ordinamento Didattico	Ordinamenti Didattici - Documentazione istruttoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2	Corsi di Studio	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi alla proposta di istituzione, attivazione/accreditamento/modifica/disattivazione	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2	Corsi di Studio	Documentazione relativa alla sedi didattiche decentrate	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2	Corsi di Studio	Approvazione Regolamenti corso di studio, piani didattici, offerta formativa	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2	Corsi di Studio	Regolamenti corsi di studio - Documentazione istruttoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2	Corsi di Studio	Convenzioni con enti per il riconoscimento crediti formativi	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4	Corsi di specializzazione	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione scuole di specializzazione; pareri del CUN e del ministero	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4	Corsi di specializzazione	Attivazione scuole di spec. - Documentazione istruttoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4	Corsi di specializzazione	Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5	Master	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Attivazione, modifica, disattivazione master	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5	Master	Master - Documentazione istruttoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6	Corsi di Dottorato	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Proposta di accreditamento, istituzione, rinnovo dei corsi di dottorato	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6	Corsi di Dottorato	Convenzioni di dottorato con enti pubblici e privati	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6	Corsi di Dottorato	Comunicazioni della scuola di dottorato	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a Attivazione, modifica, disattivazione Corsi di perfezionamento	
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Corsi di perfezionamento - Documentazione istruttoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Provvedimenti e atti degli organi collegiali relativi a istituzione, rinnovo dei corsi di perfezionamento	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Convenzioni/accordi per gestione corsi perfezionamento con enti esterni	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Orario delle lezioni	1 anno
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Documentazione istruttoria programmazione didattica	1 anno
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Provvedimenti relativi ai compiti didattici dei docenti/ricercatori e alla retribuzione degli affidamenti didattici	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Contratti per la didattica e per attività a supporto della didattica	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8	Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Registri delle lezioni	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Calendari ed elenchi relativi alla gestione degli esami di profitto, di laurea e prove di idoneità	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari	Piano integrato, piano strategico, piano della performance, piano trasparenza e anticorruzione ecc (adozione)	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari	Piano integrato, piano strategico, ecc (documentazione istruttoria e diffusione)	3 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macro aree e settori scientifico-disciplinari	Programmazione - comunicazioni del Ministero	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione relativa alla valutazione dei nuovi corsi di studio	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Relazioni sulla valutazione della didattica	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Relazione sulla valutazione della ricerca	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Documentazione e provvedimenti inerenti l'attribuzione di borse di studio/di ricerca/post dottorato su fondi d'Ateneo	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/13	Progetti e Finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, nazionali, europei, internazionali	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/13	Progetti e Finanziamenti	diffusione progetti	2 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/14	Accordi per la didattica e la ricerca	Contratti/convenzioni/protocolli d'intesa/Accordi quadro sottoscritti dall'Ateneo	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/14	Accordi per la didattica e la ricerca	Convenzioni con atenei italiani/stranieri per rilascio titoli di studio conseguiti/doppio titolo	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/14	Accordi per la didattica e la ricerca	Contratti/convenzioni bilaterali per programmi internazionali (es Erasmus)	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/15	Rapporti con Enti e Istituti	Protocolli di intesa Regione/Università/Azienda Ospedaliera	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/15	Rapporti con Enti e Istituti	Rapporti Convenzionali con aziende ospedaliere/Strutture sanitarie per fini didattici/di ricerca	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Documentazione: brevetti, contratti spin off etc.	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Documentazione relativa a gestione brevetti; deposito italiano, deposito internazionale, ecc	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società, spin off e start up	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Registrazione marchi e brevetti	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Documentazione preparatoria	5 anni
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/17	Piani di sviluppo dell'Università	Documentazione su programmazione triennale e internazionalizzazione	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/18	Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Documentazione relativa ad accordi di cooperazione e finanziamenti con paesi in via di sviluppo	illimitato



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/19	Attività per conto terzi	Contratti per Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	illimitato
III.	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/19	Attività per conto terzi	Approvazione Tariffari	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IV.	Attività giuridico-legale	IV/1	Contenzioso	Decreti Rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo (contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico)	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/1	Contenzioso	Istruttorie del contenzioso	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/1	Contenzioso	Pignoramenti	illimitato
IV.	Attività giuridico- legale	IV/1	Contenzioso	Procedimenti per riscossione crediti	10 anni
IV.	Attività giuridico-legale	IV/1	Contenzioso	Ricorsi	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/1	Contenzioso	Sentenze	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/2	Atti di liberalità	Documentazioni relative a lasciti/donazioni	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/2	Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/3	Violazioni amministrative e reati	Documentazione relativa a multe, contravvenzioni	illimitato
IV.	Attività giuridico-legale	IV/3	Violazioni amministrative e reati	Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	illimitato
IV.	Attività giuridico- legale	IV/4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Denunce e verbali per Danni a terzi, incidenti e risarcimento	illimitato
IV.	Attività giuridico- legale	IV/5	Pareri e consulenze	Pareri legali e relazioni tecniche e consulenze	illimitato



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



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



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Graduatoria delle prove di ammissione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Provvedimento di nomina della Commissione di concorso o di vigilanza per corsi di studio a numero programmato	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazione di nomina commissione di concorso per accesso corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Rinuncia alla Nomina Commissione di concorso o Commissione vigilanti per l'accesso Corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazione della Nomina vigilanti ai concorsi per Accesso Corsi di studio a numero programmato	1 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Pagamento dei compensi alle Commissioni di concorso	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Eventuale accesso agli atti su procedure concorsuali di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richieste di certificato di iscrizione (anche per singoli esami)	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazione esito iscrizione a singole attività formative	1 anno



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Autocertificazioni o Attestazione di handicap	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Conservazione illimitata se non restituito
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia - (ove presentato) del certificato di laurea, di tirocinio, di iscrizione all'ordine, di abilitazione triennale, di iscrizione al dottorato estero	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) e delega per ritiro	1 anno da avvenuta ricezione
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/ tesserino universitario	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	5 anni conservando l'ultima comunicazione



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Provvedimento di abbreviazione corso	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	<u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u> Domande di partecipazione alla prova di ammissione e documentazione allegata per la valutazione dei titoli (CV, copie attestati, copia carta d' identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi laurea rilegate, pubblicazioni, etc.).	Conservazione illimitata per il vincitore e idonei - non idonei (5 anni)
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	<u>Corsi di Dottorato e Scuole di specializzazione</u> Verbali della commissione giudicatrice, elenchi nominativi dei candidati e vincitori, comunicazioni, appunti.	Conservazione illimitata per verbali
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	<u>Master</u> Domande di iscrizione e documentazione allegata, domande di ammissione all'esame finale, elenchi dei partecipanti, lettere di incarico per attività di docenza e documentazione allegata, verbali del comitato scientifico didattico	10 anni dalla conclusione del master (conservazione illimitata)



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Master Richieste di ammissione e documentazione allegata per la valutazione titoli (CV, copie attestati, copia carta di identità e altri documenti di riconoscimento, certificazioni, tesi di laurea rilegate, pubblicazioni, etc.)	10 anni dal conseguimento titolo
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Domanda di passaggio ad altro corso didattico	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Domanda di trasferimento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Foglio di congedo	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Domanda riconoscimento crediti	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Provvedimento sul riconoscimento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Ricevuta domanda di trasferimento per trasferimento verso altrasede (in uscita)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento e comunicazioni con l'interessato inerenti passaggi e trasferimenti	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Ricevuta pagamento tassa iscrizione	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Richiesta di certificato iscrizione per trasferimento da altra sede (inentrata)	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Comunicazione esito delibera per passaggi interni	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Richiesta di certificato iscrizione al nuovo corso	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente alla convalida degli esami di studente passato da altro CDLo trasferito da altro Ateneo	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/3	Trasferimenti e passaggi	Certificato di iscrizione al nuovo corso	Conservazione illimitata (estrazione da banca dati)
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di annullamento esami studenti	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Nota di trasmissione provvedimento di annullamento esami allo studente	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Domanda di iscrizione (anni successivi al primo)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piano individuale di studio	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificazioni attività formative presso altro Ateneo	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di ricognizione delle tasse	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento finale di Procedimento Disciplinare	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Domanda di riconoscimento carriera pregressa (abbreviazione corso)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Richiesta di riconoscimento, comunicazione raccomandata A/R, curriculum vitae, diplomi e certificati di titoli di studio	Se copie (5 anni)
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazione esito riconoscimento carriera pregressa allo studente	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (per corso di laurea)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Libretto di iscrizione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Convenzione delle tesi in co-tutela	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Richieste di sospensione dal corso	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Verbale dell'esame teorico-pratico annuale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Domanda di sospensione della formazione specialistica	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Provvedimento di sospensione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Domanda di ripresa della formazione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Master</u> Verbale dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista.	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo e con utenza esterna inerenti ai cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Attestato di frequenza a singole attività formative	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificati d'esame in inglese	illimitato



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza e autorizzazione e domanda per iscrizione ad anni successivi al primo	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Registri di ritiro dei certificati - richieste di duplicati di documenti del fascicolo	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazione approvazione piano di studio	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Richiesta di certificato piano di studio	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificato piano di studio	Conservazione illimitata
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di Sospensione degli studi	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Ricevuta tasse per sospensione studi (ripresa)	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Richieste di certificati di stato di famiglia per controlli a campione. Documenti in copia relativi alle facoltà, alle pratiche docenti, estratti del verbale dei Consigli di Facoltà, appunti, materiale informativo e normativo, circolari.	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Elenchi delle sedute di laurea, disposizioni normative	1 anno



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Questionario studenti per la valutazione dei corsi di insegnamento	Elaborazione dati statistici e modello questionario: conservazione illimitata.
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazioni relative ai candidati iscritti	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Copia di certificato o certificati richiesti ma non ritirati	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Delega per il ritiro di certificato	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Certificazioni relative allo stato della carriera	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Richiesta sospensione dal corso agli organi competenti	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione della rinuncia al Direttore/Coordinatore	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione del Direttore/Coordinatore	1 anno dalla chiusura del dottorato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente	1 anno dalla chiusura del dottorato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	1 anno dalla chiusura del dottorato
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Master</u> Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione	5 anni dal conseguimento titolo
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Master</u> Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite	10 anni dalla comunicazione di esclusione dal corso
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Master</u> Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione	10 anni dalla comunicazione dall'adozione del provvedimento di esclusione
V.	Studenti e Laureati	V/4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	<u>Master</u> Verbale dell'esame	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo o con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con utenza esterna inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Autocertificazione della condizione economica – Istanza di esonero tasse	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificato di invalidità per esonero tasse	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificato di reddito del consolato dello studente straniero iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post- lauream	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione per studenti e tirocinanti	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di rimborso del pagamento delle tasse	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	<u>Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)</u>	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Decreto di autorizzazione a pagamento borsa di studio	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Decreto Rettorale di rimborso al pagamento delle tasse	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Attestati tirocini curriculari	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Attestati di tirocini extra-curriculari	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Libretto	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Domanda di tirocinio (inserito nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Diploma	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Registro di tirocinio per i Tirocini Formativi Attivi (TFA)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Attestati di partecipazione a seminari	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Rendiconto ore pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Istanza e rilascio di certificato di tirocinio, copie di certificati di tirocinio	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Conservazione illimitata se documentazione originale
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Certificazione su istanza a studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Istanza di intervento di tutorato specializzato per il potenziamento della didattica	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli Studenti disabili	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Istanza di ausili informatici, tecnologici etc. per disabili	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/7	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Istanza di tutela della salute e sorveglianza sanitaria	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Relazione finale tirocinio	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato attestante il curriculum dello studente	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Domanda di rinuncia	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta dell'interessato per equiparazione di titoli accademici italiani vecchio ordinamento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato di equiparazione titolo accademico	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Domanda di ammissione all'esame finale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi di laurea	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma di laurea	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Domanda di ritiro diploma di laurea	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	1 anno
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta duplicato diploma originale di laurea	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Corsi di dottorato</u> Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Corsi di dottorato</u> Verbali di esame finale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rilascio del titolo di dottore di ricerca - Diploma di dottore di ricerca	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Corsi di dottorato</u> Tesi	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Master</u> Istanza di rinuncia	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Master</u> Provvedimento di esclusione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Master</u> Provvedimento di decadenza	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	<u>Master</u> Verbale dell'esame finale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma di Master	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dichiarazione di fine corso	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Delibera del consiglio dei Dipartimenti	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato attestante il curriculum dello studente	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Delibera del Senato Accademico	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Pergamena di laurea alla memoria	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo finale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Domanda di riconoscimento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dichiarazione di valore in loco del titolo accademico rilasciata dalla rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Attestato di riconoscimento	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma di laurea	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Conferma di conseguimento del titolo accademico (istanza/risposta)	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi rilegate (copie)	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Comunicazione di avvio di procedimento di decadenza	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore in seguito a decadenza	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta certificato di laurea, certificato curriculum pregresso, certificato titolo per equiparazione titoli accademici,	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo per titoli di studio congiunti o doppi	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Ricevuta versamento tassa per riconoscimento del titolo accademico straniero	10 anni
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Master Predisposizione e consegna del diploma finale	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Comunicazioni ai diplomati della consegna diplomi	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/9	Esami di stato e ordini professionali	Diploma di abilitazione	illimitato
V.	Studenti e Laureati	V/9	Esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con enti diversi, circolari ministeriali e materiale informativo e normativo	10 anni



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
V.	Studenti e Laureati	V/9	Esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni ad/altri Uffici Strutture dell'Ateneo su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni con utenza esterna su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti	5 anni
V.	Studenti e Laureati	V/10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/1	Poli	Istituzione e organizzazione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Provvedimenti istituzione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Verbali dei Consigli	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Regolamenti - Adozione e modifica	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Preside e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Afferenze docenti	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Consiglio Corso di Laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Corso di Laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2	Scuole e strutture di raccordo	Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/3	Dipartimenti	Provvedimenti istituzione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/3	Dipartimenti	Verbali dei Consigli di Dipartimento	illimitato
v.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/3	Dipartimenti	Regolamenti - Adozione e modifica	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/3	Dipartimenti	Direttore e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VI.		VI/3	Dipartimenti	Giunta di Dipartimento - costituzione,rinnovo,nomina,decadenza,sostituzione,dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/4	Strutture ad ordinamento speciale	-	
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/5	Scuole di specializzazione	Istituzione e disattivazione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/5	Scuole di specializzazione	Verbali del Consiglio	illimitato
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/6	Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/6	Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato:elezione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/6	Scuole di dottorato	Verbale delCollegio deidocenti	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/7	Scuole interdipartimentali	-	
VI.	Strutture didattiche, diricerca e di servizio	VI/8	Centri	Prowedimenti di istituzione,afferenza,adesioni rinnovo	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/8	Centri	Atti organi collegiali	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/8	Centri	Istituzione e organizzazione	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/8	Centri	Regolamenti, adozione e modifica	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/8	Centri	Direttore e Vicario - Nomina, compiti, dimissioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/9	Sistema bibliotecario	Costituzione e rinnovo organi	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/9	Sistema bibliotecario	Verbali e deliberazioni	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/10	Musei, pinacoteche e collezioni	-	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Costituzione, composizione e variazione degli organi	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Adesioni e designazioni rappresentanti	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Convocazioni e documentazione Assemblee	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/12	Fondazioni	Costituzione, composizione e variazione degli organi	illimitato
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/12	Fondazioni	Adesioni e designazioni rappresentanti	illimitato



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VI.	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/1 2	Fondazioni	Convocazioni e documentazione Assemblee	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Bandi di concorso	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Domanda di ammissione al concorso	illimitata per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Provvedimento nomina/modifica delle commissioni	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Comunicazione di nomina delle commissioni	5 anni
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Provvedimento di esclusione dalla selezione	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Concorso: elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	5 anni
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Concorsi - Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	5 anni
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Procedure di valutazione comparativa personale docente - Domande di partecipazione dei candidati al concorso, curricula vitae, documenti e pubblicazioni presentati (vincitore), verbali della commissione di valutazione e allegati, lettere di trasmissione degli atti approvati, schede di riepilogo e materiali, comunicazioni	Illimitata. 1 anno se documenti finalizzati all'assunzione



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Personale docente: Chiamata	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Personale docente: Valutazione comparativa	illimitato
VII.	Personale	VII/1	Concorsi e selezioni	Selezione Ricercatore a tempo determinato	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Contratto di lavoro individuale	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Provvedimento di nomina personale docente	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna - istanza di parte	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Comunicazioni interne relative all'assunzione	5 anni dalla chiusura dellacARRIERA
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	mobilità interna - provvedimento di trasferimento	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Cessazione per volontarie dimissioni - istanza	5 anni dalla chiusura dellacARRIERA
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Provvedimento di cessazione	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Modello PA04	5 anni dalla chiusura dellacARRIERA
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Nulla osta dall' ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	5 anni dalla chiusura dellacARRIERA



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	6 anni dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Avvisi ed istanze di mobilità esterna all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità	7 anni dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe e alle cessazioni	8 anni dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Avvisi ed istanze di mobilità esterna all' Ateneo - Avvisi trasmessi da altri Atenei, domande di mobilità	9 anni dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Autorizzazione all' attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	10 anni dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Illimitato se contratto
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio/volontarie dimissioni/stato di servizio	illimitato
VII.	Personale	VII/2	Assunzioni e cessazioni	Comunicazioni interne relative ad assunzioni, trasferimenti, cessazione	1 anno dalla chiusura della carriera
VII.	Personale	VII/3	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei	illimitato
VII.	Personale	VII/3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, part time, telelavoro)	illimitato
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Nulla osta/autorizzazione attività didattica fuori sede	illimitato
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Richiesta/Autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno (anagrafe prestazioni)retribuito	5 anni
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Richiesta di autorizzazione da parte di altraP.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	5 anni (illimitato il carteggio per l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Provvedimento di conferimento di incarico retribuito	illimitato
VII.	Personale	VII/4	Mansioni e incarichi	Comunicazione incarico di responsabilità	1 anno



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimento di cambio di area contrattuale	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimento di conferma in ruolo	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimenti relativi alla Gestione carriera giuridica ed economica	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Attribuzione classe stipendiale	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Comunicazione variazione dei dati bancari, di residenza, ecc	1 anno
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimento d’inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4°c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d’impegno	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Progressione economica verticale – PEV	5 anni
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimento progressione economica orizzontale PEO	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Documentazione relativa alla procedura della PEO	5 anni
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Provvedimento per la ricostruzione di carriera	illimitato
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Certificato di servizio	1 anno



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Permanenza in servizio oltre i limiti di età (pers doc)	istanza e provvedimento(illimitato)
VII.	Personale	VII/5	Carriera e inquadramenti	Certificazione posizione assicurativa	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Comunicazione del responsabile di struttura per l' indennità di rischio radiologico o generico	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex L. "De Maria"	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Dichiarazione/attestazione di svolgimento di attività assistenziale	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Provvedimento di inserimento/cessazione del personale convenzionato ex L. "De Maria"	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Stipendi personale tecnico amministrativo - Serie mensili degli stipendi: cedolini per compensi e - retribuzioni (copie), cedolini riepilogativi, CUD, cartoline - raccomandate A/R, autorizzazioni alla delega per il ritiro del - CUD, fogli firma, prospetti riepilogativi degli importi - liquidati, fotocopie carte d'identità, elenchi nominativi, comunicazioni	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Incarichi di missione (indennità di missione) - Richieste di autorizzazione e di rimborso spese, note - nominative, mandati di pagamento (copie), pezze - giustificative, prospetti dettaglio spese e diaria, prospetti di - liquidazione delle spese, stampe da gestionale per travaso da bancadati	10 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Straordinari - Richieste di pagamento ore di lavoro straordinario - (comunicazioni e moduli prospetti riassuntivi, comunicazioni)	10 anni in via prudenziale
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Straordinari - Provvedimento di liquidazione compensi	10 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	CCNL: adeguamenti retributivi	illimitato
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Compensi per la partecipazione a commissioni diverse e a concorsi in qualità di esaminatori - Relazioni finali e decreti rettorali (copie),	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Moduli per la liquidazione del compenso, prospetti riassuntivi dei membri di commissione, schede di attività individuale, dichiarazioni di attività, comunicazioni	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Provvedimenti per pagamento indennità	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Modelli 770	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex L. "DeMaria"	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Delega del sindacato di trattenuta dello stipendio	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Disdetta dell' iscrizione al sindacato	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Elenco del personale convenzionato con indennità ex L. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento	5 anni
VII.	Personale	VII/6	Retribuzione e compensi	Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare	1 anno
VII.		VII/7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Comunicazione di avvenuto infortunio	illimitato
VII.	Personale	VII/7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Malattia professionale: Riconoscimento, Certificato medico, denuncia INAIL	illimitato
VII.	Personale	VII/7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza - Modelli PA04 e PL1	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensione di inabilità: Istanza, verbale commissione medica di verifica, attribuzione pensione di anzianità	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Provvedimento di cessazione ai fini della certificazione d' indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Posizione assicurativa: istanza di costituzione, provvedimenti di determinazione e trasferimento dei contributi, provvedimenti di ricongiunzione di posizione assicurativa in gestioni previdenziali diverse	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: istanza, pareri e provvedimento di valutazione	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Dichiarazione di accettazione/rinuncia (alla ricongiunzione o al computo pre ruolo se riscatto)	10 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Istanza per la ricongiunzione dei servizi, per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto, per la valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	10 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Richiesta alle casse previdenziali di contributi versati	10 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo o del trattamento di fine rapporto TFR	10 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto TFR/ alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata/ pensione di inabilità	10 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Pensioni e riscatti - prospetti e comunicazioni per competenze accessorie	illimitato
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Modello TFR/1 dell' INPDAP	5 anni
VII.	Personale	VII/8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Trasmissione documentazione varia ad interessati	1 anno



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	20 anni
VII.	Personale	VII/9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo, infortunio, equo indennizzo	20 anni
VII.	Personale	VII/10	Servizi a domanda individuale	Istanze del personale relative a sottoscrizione abbonamenti per il trasporto pubblico	5 anni
VII.	Personale	VII/10	Servizi a domanda individuale	Istanze del personale relative a sussidi, benefit, welfare, assegni familiari, prestiti, cessione quinto dello stipendio	5 anni
VII.	Personale	VII/10	Servizi a domanda individuale	Istanze del personale relative a prestiti, cessione quinto dello stipendio	5 anni
VII.	Personale	VII/10	Servizi a domanda individuale	Provvedimenti relativi all'assegnazione di servizi a domanda individuale	10 anni previa verifica data di estinzione del mutuo o prestito
VII.	Personale	VII/11	Assenze, Flessibilità e Orario	Istanze del personale relative a congedi/ aspettative/ permessi	5 anni
VII.	Personale	VII/11	Assenze, Flessibilità e Orario	Provvedimenti relativi a congedi/ aspettative/ permessi	illimitato
VII.	Personale	VII/11	Assenze, Flessibilità e Orario	Richieste lavoro straordinario	1 anno
VII.	Personale	VII/11	Assenze, Flessibilità e Orario	Provvedimento di assegnazione ore di lavoro straordinario	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di idoneità/inidoneità del dipendente	illimitato
VII.	Personale	VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Certificati medici	10 anni
VII.	Personale	VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione visita medica periodica	1 anno
VII.	Personale	VII/13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Schede di valutazione del Dipendente	illimitato
VII.	Personale	VII/13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari (carteggio completo)	illimitato
VII.	Personale	VII/13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Segnalazioni violazioni al Codice Etico/Collegio di Disciplina	illimitato
VII.	Personale	VII/13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Ricorso avverso valutazione delle prestazioni annuali	5 anni
VII.	Personale	VII/14	Formazione e aggiornamento professionale	Piano della formazione	10 anni
VII.	Personale	VII/14	Formazione e aggiornamento professionale	Attestati corsi di formazione	1 anno se ufficio formazione



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VII.	Personale	VII/14	Formazione e aggiornamento professionale	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, per partecipazione a corsi di formazione	illimitato
VII.	Personale	VII/15	Deontologia professionale ed etica del lavoro		
VII.	Personale	VII/16	Personale non strutturato	Contratti personale non strutturato (collaborazioni, contratti di insegnamento, supporto alla didattica, incarichi retribuiti, consulenze ecc)	illimitato
VII.	Personale	VII/16	Personale non strutturato	Liquidazione compensi personale non strutturato	5 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/1	Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili: comunicazioni interne tra uffici/strutture	1 anno
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo - Emissione nota di addebito; ricevute di pagamento	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Ricavi ed entrate	Reversali ordinativi di incasso	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/7	Ricavi ed entrate	Sollecito di pagamento al debitore	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/9	Ricavi ed entrate	Riduzioni ed estinzioni fidejussioni	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Costi e Uscite	Fatture verso privati	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Costi e Uscite	Fatture passive e documentazione a corredo	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Costi e Uscite	Solleciti di pagamento	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio		Costi e Uscite	Registrazioni contabili: Fondo Economale/Cartelle di pagamento/Mandati di pagamento e documentazione a corredo	11 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Costi e Uscite	Richieste/comunicazioni inerenti erogazioni di contributo da parte di strutture interne o da esterni	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2	Costi e Uscite	Provvedimento di erogazione del contributo	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Trasmissione dati per la redazione dei bilanci e del Budget	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Budget, bilancio unico di previsione autorizzatorio annuale e triennale, bilancio preventivo unico non autorizzatorio, relazione a corredo dei documenti di previsione e relazione dettagliata; bilancio unico di esercizio, rendiconto in contabilità finanziaria, bilancio consolidato	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Comunicazione alle strutture relative alle registrazioni dell'esercizio	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Pubblicazione dati contabili di Ateneo (bilanci, rendiconti, ecc...)	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere - Verbali e verifiche di cassa	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Provvedimenti relativi a variazioni di Bilancio	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Registri fondo economale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive.
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3	Bilancio	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Registrazioni di cassa Giornale di cassa	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali) Comunicazione all'Istituto tesoriere dei nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati e reversali	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali) Decreto del Direttore Generale	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere Distinte di trasmissione di mandati e reversali	9 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Tenuta conto corrente Estratti conto corrente	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione Delibera del Consiglio di Amministrazione	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di attivazione c/c e punti POS, attivazione carte di credito	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	illimitato
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Versamenti mensili all'INPS ex INPDAP Elenchi relativi ai versamenti mensili all'INPS	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi - documentazione, comunicazioni e dichiarazioni	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/6	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale Riepilogo delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisti	10 anni
VIII.	Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	10 anni



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina RUP (nomina per ogni contratto pubblico del Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell' affidamento, dell' esecuzione)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fondi MIUR e fondi di Enti terzi - Disponibilità finanziaria che l' Ateneo destina alla realizzazione di un progetto	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Assegnazione CUP e CIG	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista (affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina DL - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (nella PA o a soggetto esterno)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina CSP - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera (nella PA o a soggetto esterno)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina CSE - Affidamento incarico di coordinatore per l'esecuzione dei lavori (nella PA o a soggetto esterno)	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina collaudatore - Affidamento collaudo di un'opera (nella PA o a soggetto esterno)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e osservatori	10 anni del collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti - Redazione dei progetti secondo i livelli indicati nel Codice dei Contratti	Vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza - Piani operativi di sicurezza	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Vita dell'immobile



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco - Segnalazioni certificate di Inizio Attività, rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi - Procedure autorizzative per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali, alle normative igienico-sanitarie, ecc...	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente per l' affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l'individuazione degli operatori economici per l' affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici – nomina e atti	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifica attestazioni SOA	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Aggiudicazione appalto	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	illimitato



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



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



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



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna dell' opera ultimata	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza -	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di Conformità e certificazioni	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accatastamento	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza - Redazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato, viene redatta in caso di risoluzione di un contratto o consegna anticipata dei lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	illimitato



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



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi (Soprintendenze, Provveditoriato, DIA, SCIA, permesso di costruire, nullasto ASL, autorizzazione paesistica e VIA)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Certificato regolare esecuzione	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni	vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2		Commissioni giudicatrici - nomina atti	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Compensi collegi arbitrali e collaudi	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell' opera ultimata	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Contratti voltare allacciamento pagamento utenze	vita dell'immobile



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Contratto Conduzione e Manutenzione impianto elettrico, meccanico antincendio antintrusione elevatore, regolazione automatica	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Contratto manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e venriciatura	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Convenzioni CONSIP	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Denuncia cementi armati	vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazione di inizio e fine lavori	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazione di IVA agevolata	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di Conformità e Certificazioni	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva	10 anni dal collaudo



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità - il certificato attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati	vita dell'immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Fidejussioni e polizze assicurative	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Indagine di mercato Ricerca di operatori economici all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi Comunicazioni tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell' edificio, prove di carico Analisi dell' impianto strutturale di un edificio, dele caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali e eventualmente prove di carico	Vita dell' immobile
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina CSE - Affidamento incarico di coordinatore per l' esecuzione dei lavori, (all'interno della PA o a soggetto esterno)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina CSP	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina DL - Affidamento incarico di coordinatore per la progettazione dell' opera (ll'interno della PA o a soggetto esterno)	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista - affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un' opera	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	10 anni dalla liquidazione saldo collaudazione saldo finale
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP Atto formale con cui viene nominato - per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico - un Resp. del Procedimento, unci per le fasi della progettazione, dell' affidamento, dell' esecuzione ai sensi dell' art. 10 del D. Lgs.	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva (atto aggiuntivo) e di variante	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e POS - Redazione del piano di sicurezza e coordinamento dei piani operativi di sicurezza	5 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	10 anni dalla regolare esecuzione del



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
					bene o servizio o opera
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Processo verbale di consegna e fine lavori	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Processo verbale di sospensione e ripresa dei lavori	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) Opere edili/impianti elettrici/meccanici/antincendio/antintrusione/ Opere da fabbro ed affini/ opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica	Vita dell' colle
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	10 anni dal collaudo
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Registro di manutenzione periodica	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	illimitato



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



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici continuo il valore efficace da campo elettrico	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Personale addetto all' Emergenze - Atto di nomina del lavoratore incaricato dell' attestazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell' emergenza	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Richiesta di messa a norma degli ambienti di lavoro	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Comunicazione di avvio procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Comunicazione di conclusione procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/4	Telefonia e infrastruttura informatica	Acquisizione e gestione di beni mobili/generi di consumo e di servizi per la fornitura di servizi- aggiudicazione contratti per telefonia e Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.)	10 anni



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/4	Telefonia e infrastruttura informatica	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/4	Telefonia e infrastruttura informatica	Documentazione relativa alla manutenzione e riparazione delle apparecchiature compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni	20 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/4	Telefonia e infrastruttura informatica	Sistema informatico, reti e sicurezza - Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature degli impianti di rete, etc.) nonché la loro manutenzione e gli interventi per il loro corretto funzionamento	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Accordi, intese e convenzioni con Anninztrazioni ed Enti terzi - Accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune con Enti terzi pubblici e privati. Atto sottoscritto dalle parti.	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Approvazioni Consiglio di Amministrazione - Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione immediatamente esecutive che approvano un atto e la relativa spesa. Verbale della seduta	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Assegnazione e gestione Fondi di Bilancio , fondi FIP	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Assegnazione spazi alle strutture dell' Università - Attuazione delle Delibere del Consiglio di Amministrazione relative all'assegnazione degli spazi in coerenza con i programmi disviluppo dell'Ateneo.	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	3 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Finanziamenti, gestione e rendicontazione Fondi MIUR e fondi di Enti terzi	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Piano edilizio	10 anni
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori -	illimitato
IX	Edilizia e territorio	IX/5	Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	10 anni



PIANO DI CONSERVAZIONE (o MASSIMARIO DI SCARTO)

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



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



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Documentazione relativa a beni in comodato d'uso (es: contratti di comodato relativi ad attrezzature)	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Documentazione relativa a noleggio di beni mobili	5 anni
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Documentazione relativa alla alienazione di beni mobili/immobili mediante gara pubblica o trattativa privata (es: verbale aggiudicazione)	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/3	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Documentazione relativa alla permuta di beni immobili	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazione relativa a aggiudicazione appalto di servizio/fornitura beni tramite procedura aperta/ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando (es: bando, verbale di gara, decreto/determina di aggiudicazione, contratto/rescissione contratto)	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazione relativa alle offerte pervenute	10 anni per le offerte NON aggiudicate conservazione illimitata per le offerte aggiudicatarie
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Contratti di subappalto	10 anni dal collaudo
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Nomina/sostituzione RUP	illimitato



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Fidejussioni e polizze assicurative	10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Convenzioni Consip	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Documentazione unica di regolarità contributiva	10 anni dal collaudo o verifica di regolare esecuzione
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Dichiarazione di conformità/certificazioni/regolare esecuzione di impianti/attrezzature etc.	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/5	Manutenzione di beni mobili	Documentazione riferita a assistenza/manutenzione/riparazione di attrezzature (es: PC, fotocopiatrici, arredi scanner etc.) compresi i collaudi relativi ai collaudi e i contratti di manutenzione ed esiti delle manutenzioni	20 anni salvo contenzioso
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione riferita a interventi di piccole entità	5 anni dalla chiusura dell'intervento
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione relativa a rimozione/posizionamento cartelli indicatori e segnaletica (es. divieto di fumo, cartellonistica varia)	10 anni
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione relativa a interventi di rimozione barriere architettoniche	20 anni
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Documentazione relativa a compravendita di azioni, obbligazioni, etc.	10 anni dalla vendita



	Titolo		Classe	Tipologie documentarie (elenco indicativo e non esaustivo)	Periodo conservazione
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Documentazione relativa a compravendita di azioni, obbligazioni, etc.	10 anni dalla vendita
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Documentazione inerente alla situazione patrimoniale consolidata	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Documentazione per salvaguardia e valorizzazione beni librari/museali	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Documentazione relativa a prestiti concessi a terzi per realizzazione di mostre	20 anni
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Documentazione relativa a prestito di beni culturali	20 anni
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/10	Gestione dei rifiuti	Nomine incaricati/responsabili laboratori per smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (stabulari)	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/10	Gestione dei rifiuti	Incarico a ditte terze per smaltimento rifiuti	illimitato
X	Patrimonio, economato e provveditorato	X/10	Gestione dei rifiuti	Documentazione per gestione/smaltimento dei rifiuti ordinari/speciali (es: sorgenti radiogene/radioattive/rifiuti tossici-nocivi-speciali - da sperimentazione animale)	illimitato