



Università di Foggia



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

**Massimario
di selezione e scarto dei
documenti amministrativi**

Indice

Prima Parte

Premessa.....	4
1. Criteri metodologici.....	4
2. Principi generali.....	6
3. Decorrenza dei termini.....	7
4. Protrazione del termine di conservazione.....	7
5. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.....	7
6. Il fascicolo archivistico e il fascicolo di personale.....	8
7. Logica e fisica: la reductio ad unum nel fascicolo di personale	9
8. Il fascicolo di studente universitario	10
9. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	11

10. Procedura di scarto	11
11. Elasticità e rigidità dei termini	12
12. Documenti non elencati	12
13. Glossario	13
14. MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO	22
15. VERBALE DI CONSEGNA DEL MATERIALE DOCUMENTARIO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	23
16. MODELLO DI CONSULTAZIONE.....	24

Premessa

La redazione del presente piano di conservazione e selezione dei documenti amministrativi dell'Università di Foggia sorge dall'esigenza di procedere a precisi adempimenti normativi in materia di archivi nonché di dotarsi di uno strumento tecnico-normativo contenente le linee guida da osservare in caso di scarto dei documenti.

L'art. 68, c. 1, del d. P. R. n. 445/2000 recante "Disposizioni per la conservazione degli archivi" stabilisce che "Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

E' importante ricordare che i massimari non possono essere mai applicati meccanicamente: ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie

Aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle Università italiane appartengono al c. d. demanio culturale, ossia sono considerati beni culturali fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (d. lgs. n. 42/2004) e nell'art. 822 c. c.

Per questo motivo le Amministrazioni Pubbliche possono procedere allo scarto della propria documentazione solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione ad opera delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio, con la precisazione che la predetta autorizzazione non solleva l'Ente dalle sue responsabilità giuridico-amministrative

Il massimario di selezione e scarto deve intendersi infine come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

1. Criteri metodologici

Con Decreto del Direttore Generale prot. n. 10213 – VII/4 del 23/04/2015 – Rep. D. D. n. 269 – 2015 è stato costituito un gruppo di lavoro avente l'incarico di redigere il piano di conservazione, selezione e scarto dei documenti amministrativi dell'Università di Foggia

La formazione del piano di conservazione ha comportato per il gruppo di lavoro l'onere di affrontare il problema complesso dei criteri in base ai quali operare la valutazione dei documenti ai fini della selezione.

Sulla scorta delle indicazioni elaborate dalla comunità universitaria è stato attribuito ai documenti, dal punto di vista del soggetto produttore, un valore amministrativo, un valore giuridico e un valore storico.

Il valore amministrativo consiste nella capacità di attestare l'attività svolta dall'ente nell'ambito della sua missione istituzionale, di costituire altresì precedente nell'azione amministrativa e testimonianza della stessa, attenuandosi con il venir meno degli effetti pratico-operativi.

Il valore giuridico è inteso come la capacità di costituire prova di fatti, di documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati.

Il valore storico si riferisce alla capacità dei documenti di essere testimonianza e memoria dell'attività del soggetto produttore.

Le riflessioni hanno portato a focalizzare l'attenzione sulla rilevanza e significatività dei documenti in relazione all'attività dell'ente, ma hanno anche esplicitato la difficoltà di utilizzare criteri univoci e adattabili a tutti i contesti documentali e sottolineato la soggettività insita in una scelta che, apparentemente obiettiva, richiede che sia definito caso per caso il grado di rilevanza.

Pur con le criticità riscontrate, il gruppo di lavoro ha ritenuto che il principio della significatività dei documenti in relazione all'attività dell'Ente costituisca il riferimento fondamentale ai fini dell'attività di selezione.

Per assumere tale principio è necessario considerare l'Ente non solo in relazione alla sua storia, organizzazione, funzionamento e competenze, ma anche ai soggetti, situazioni, fatti e circostanze inerenti al contesto di produzione e che influenzano la formazione dell'archivio e la sua significatività.

L'uso della nozione di contesto consente di superare i rischi di autoreferenzialità e di valutare in maniera più corretta i documenti ai fini della selezione, tenendo presenti gli altri fattori che possono condizionare la formazione dell'archivio e che contribuiscono a rendere significativi i documenti stessi.

Oggetto di esame è stato quindi il tema degli interessi storico-culturali in rapporto alla selezione, considerato che i documenti devono essere conservati non solo per l'Ente universitario ma anche per la storia.

A tal riguardo il gruppo di lavoro ha redatto il massimario di selezione uniformandosi in special modo ai modelli predisposti dai Quaderni Unidoc del Coinfo riguardanti rispettivamente i documenti inerenti al fascicolo del personale universitario e quelli inerenti al fascicolo degli studenti secondo il c. d. metodo "Cartesio", che prevede l'integrazione del massimario di selezione con il piano di classificazione (c. d. Titolario) in uso presso gli Atenei italiani aderenti allo standard *Titulus* '97; pertanto una sua efficace applicazione non può prescindere dal sistema di classificazione adottato.

L'interdipendenza tra titolare e massimario ha determinato la metodologia redazionale adottata e il

modello per la individuazione dei documenti soggetti a selezione.

Il massimario di selezione è da considerarsi un documento dinamico al pari del titolare a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolare medesimo. Tuttavia, per i documenti prodotti e classificati con altri titolari, questo massimario può costituire uno strumento di riferimento da utilizzare per confronto e per *reference*.

A partire dalla classificazione, sono stati enucleati i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale, confrontandoli con i fascicoli e sottofascicoli effettivamente istruiti dai vari Uffici nei diversi Atenei che hanno contribuito alla redazione di questo strumento. In questo modo, il risultato non è un *massimario minimo*, ma un massimario (e un prontuario) di dettaglio utile agli archivisti, ma anche ai responsabili degli Uffici ed agli operatori

La prima parte del massimario di selezione e scarto indica le linee guida a cui attenersi nella valutazione della documentazione, i criteri generali e le scelte operate con riferimenti puntuali all'ambiente di produzione dell'archivio nel suo complesso, al contesto istituzionale e al segmento cronologico, tenendo sempre presente una prospettiva di interesse storico.

La seconda parte concerne il prontuario di conservazione, selezione e scarto dei documenti amministrativi "a griglia integrata" secondo il modello seguente:

- titolare di classificazione dei documenti;
- elenco dei procedimenti, attività, affari di riferimento;
- elenco dei documenti inerenti al fascicolo;
- tempo di conservazione;
- motivazione dello scarto (per la conservazione permanente è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali)
- eventuali note archivistiche.

Il risultato di questa operazione si traduce in uno strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti amministrativi, definendo per ciascun documento i rispettivi tempi di conservazione.

2. Principi generali

Per scarto archivistico si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene opportuno conservare in quanto superflui e inutili.

L'individuazione del materiale da scartare è operazione delicata, in quanto definitiva ed è svolta esclusivamente dal personale addetto all'Ufficio preposto alla gestione dei flussi documentali nonché dal Servizio gestione informatizzata dei flussi documentali, che si avvalgono, di volta in volta, della collaborazione degli Uffici produttori della documentazione.

La delicatezza dell'operazione di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche.

Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Le operazioni di scarto, a maggiore garanzia, sono subordinate all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Puglia e la Basilicata competente per territorio, come previsto dall'art. 21 del decreto legislativo n. 42/2004.

3. Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare. Gli Uffici trasmettono all'archivio generale le pratiche esaurite, complete dei documenti di riferimento.

4. Protrazione del termine di conservazione

Il Responsabile del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e flussi documentali, in relazione al sopravvenire di nuove e diverse esigenze, interne o esterne all'Ente, di situazioni di opportunità, di convenienza ovvero per formali eventi attinenti alla gestione amministrativa dell'Ente, sentito il Direttore Generale e il Responsabile dell'unità organizzativa competente, ha la facoltà di protrarre la conservazione della documentazione i cui tempi di conservazione siano già scaduti.

5. Selezione della documentazione da destinare allo scarto.

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano con tempi diversi, coinvolgendo varie figure:

- *scarto in itinere*: viene effettuato dagli Uffici in occasione delle operazioni di trasferimento degli affari conclusi presso l'archivio di deposito e si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, stampe, appunti, buste, normativa (comunque documenti non protocollati);

- *scarto preordinato*: in relazione alle scadenze previste dal massimario di selezione e scarto;
- *scarto differito*: effettuato al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio.

6. Il fascicolo archivistico e il fascicolo di personale

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica di base che conserva, in ordine di sedimentazione, documenti inerenti a un affare, un'attività o un procedimento amministrativo, dando luogo a tre diverse tipologie di fascicolo

Nelle Amministrazioni Pubbliche queste tre tipologie sono soggette ad un vincolo tra i documenti di tipo funzionale, nel senso che i documenti prodotti e fascicolati ineriscono a una funzione amministrativa, la quale prevede anche una omogeneità di classificazione nell'ultimo grado divisionale. Ciò significa anche che i documenti conservati in una di queste tre tipologie di fascicolo sono classificati nello stesso modo e, di norma, è possibile prevedere lo scarto massivo per unità archivistiche (fascicoli, sottofascicoli o inserti) o per serie omogenee. Queste regole, però, non valgono per il fascicolo di persona, che si può distinguere in *fascicolo di persona giuridica* e *fascicolo di persona fisica*.

Negli archivi universitari sono prodotte numerose tipologie di *fascicolo di persona fisica*. Si tratta di unità prevalentemente organizzate in serie archivistiche, con le eccezioni che vedremo a breve. Le due principali tipologie del fascicolo di persona fisica sono il *fascicolo di personale* e il *fascicolo di studente*.

A loro volta le due tipologie del fascicolo di persona fisica possono essere distinte in ulteriori sottotipologie, delle quali enucleiamo le principali e che, a livello archivistico, conservano diverse tipologie di documenti

- Fascicolo di personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato);
- Fascicolo di personale docente;
- Fascicolo di studente.

Queste distinzioni non sono teoriche, ma producono riflessi pratici sull'organizzazione documentale, sui controlli dei trasferimenti all'archivio di deposito e dei versamenti all'archivio storico e, infine, anche sulle procedure di scarto. Nel caso del fascicolo di personale la sedimentazione, infatti, non si riferisce a una funzione amministrativa, ma a una pluralità di funzioni che trovano, a livello archivistico, il proprio vincolo nella persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

Mentre il fascicolo procedimentale conserva tutti i documenti prodotti nel corso dell'istruttoria fino al provvedimento finale, il fascicolo di personale può conservare solo un documento del procedimento

come *notitia*, di norma rappresentato dal provvedimento finale e dalle istanze di parte.

Il fascicolo di personale è dunque un fascicolo multiprocedimentale, multiaffare e multiattività.

Sono, infatti, conservati documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti una persona che ha un rapporto strutturato di lavoro: si va dalla nomina in servizio (procedimento amministrativo) alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), dal provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare) alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo), dall'assegnazione di un incarico (affare) alla mobilità (procedimento amministrativo).

I documenti previsti per il *fascicolo di personale* nel sistema informativo riguardano, pertanto, esclusivamente la gestione del rapporto giuridico con il datore di lavoro. Trattando documenti archivistici, non è prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa del dipendente. Una cosa, infatti, è il residuo archivistico nel fascicolo con valore giuridico probatorio (i documenti), altra è il residuo della gestione giuridica e amministrativa attraverso sistemi applicativi legati a banche dati (assenze, retribuzione, stato matricolare, etc.).

7. Logica e fisica: la *reductio ad unum* nel fascicolo di personale

Il fascicolo va considerato come unità logica. Infatti, pur se, per ragioni di economicità e di efficienza legate all'organizzazione degli uffici (e, di riflesso, anche allo scarto), alcuni documenti non sono materialmente inseriti nel fascicolo di personale, questi comunque devono essere considerati logicamente appartenenti ad esso nel rispetto del vincolo archivistico

Motivi organizzativi consigliano, soprattutto negli atenei di medie e grandi dimensioni, di conservare fisicamente al di fuori del fascicolo di personale alcune tipologie di documenti. Non fascicolate fisicamente, ma conservate in forma seriale se pur considerate logicamente appartenenti al fascicolo di personale.

Da un lato verrà risparmiato tempo e lavoro per la mancata fascicolazione, dall'altro verrà così agevolato lo scarto per blocchi omogenei

Tutto ciò favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza procedere all'inserimento dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni

per tipologia documentaria (tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via).

Un altro fattore da considerare nell'organizzazione logica del fascicolo riguarda il fatto che nelle medie e grandi organizzazioni ci sono più unità organizzative deputate alla conservazione di parti

distinte del fascicolo di personale. Ad esempio, la parte legata alla retribuzione è tenuta da un servizio che si occupa dell'amministrazione dei dipendenti, così come la parte relativa al reclutamento è appannaggio del servizio che si occupa dell'organizzazione e così via.

Nell'archivio corrente, dunque, il fascicolo di personale è sempre considerato unico da un punto di vista logico, ma fisicamente risulta parcellizzato nelle varie UOR che si occupano del rapporto giuridico tra l'Ente e il dipendente. La riunificazione delle varie parti del fascicolo di personale, una sorta di *reductio ad unum*, avverrà nell'archivio di deposito ad opera, di norma, del servizio che si occupa del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). Di norma, si tratta del servizio pensioni, che ha il compito di ricomporre a unità le varie parti del fascicolo di personale e, dunque, di ricostituire il fascicolo di personale a unità non solo logica, ma anche fisica.

In caso di cessazione anticipata (ad esempio, per mobilità, dimissioni, etc.) verso un altro ente va comunque ricostituito il fascicolo fisicamente. Esso va trasferito all'archivio di deposito con i documenti originali. L'Ente destinatario dovrà pertanto ricevere soltanto copia semplice o conforme, a seconda dei casi esclusivamente dei documenti necessari all'insaturazione del rapporto di lavoro.

Risulta infatti indispensabile mantenere gli originali e non le rispettive fotocopie in base al principio del *respect des fonds*, cioè al mantenimento del vincolo tra documenti e soggetto produttore. La carriera lavorativa di una persona va integralmente documentata nell'archivio dell'Ente presso il quale ha prestato servizio e non nell'Ente destinatario. Non si tratta della parcellizzazione della carriera lavorativa, ma della necessaria cautela per garantire compiutamente diritti, doveri e legittime aspettative del lavoratore nei corretti luoghi giuridici della produzione documentaria.

8. Il fascicolo di studente universitario

Il Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente. Il massimario intende indirizzare le operazioni di selezione e di scarto descrivendo lo stato della documentazione immediatamente precedente all'informatizzazione del fascicolo di studente

Infatti, l'art. 10 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 ha introdotto l'adozione di un *fascicolo elettronico dello studente* (*rectius* di studente) a partire dall'anno accademico 2013/2014 e ci fornisce, dunque, un possibile riferimento cronologico indicandoci il 2013 quale ultimo anno in cui la documentazione in oggetto dovrebbe essere prodotta sul tradizionale supporto cartaceo

Il quadro normativo e la derivante organizzazione del sistema universitario italiano risultano complessi; pertanto, sono state identificate le seguenti tipologie di fascicoli di studente:

- Diploma universitario di primo livello (legge 19 novembre 1990, n. 341)
- Laurea vecchio ordinamento (ante Decreto MIUR 3 novembre 1999, n. 509)
- Laurea triennale
- Laurea specialistica/magistrale
- Laurea a ciclo unico/magistrale
- Dottorato di ricerca
- Scuola di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Esame di Stato
- Master
- Tirocinio
- Singola attività formativa

Si rammenta che la classificazione cui il *Massimario* fa riferimento è relativa alla nuova versione di *Titulus*, lo standard nazionale per gli archivi universitari italiani, in vigore dal 1997 e aggiornato al 2013.

Si sottolinea inoltre che le domande di preimmatricolazione, mappate nel corso del progetto *Cartesio*, sono state negli ultimi anni sostituite dalle domande di ammissione ai corsi ad accessi programmati, per i quali bisogna svolgere i test selettivi

in attuazione dell'art. 15 della legge 183/2011 non si producono più certificati per altre Pubbliche Amministrazioni, mentre dei certificati residuali viene tenuta copia nei fascicoli di studente.

9. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I documenti protocollati devono essere consegnati all'archivio generale alla fine di ogni anno solare. Prima del trasferimento il protocollatore di riferimento deve accertarsi che gli originali siano stati tutti restituiti dagli utenti ed eventualmente, ove necessario, procedere alla scansione degli stessi.

I fascicoli relativi ad affari già esauriti devono essere trasferiti all'archivio generale, previa attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante (di cui al precedente paragrafo 5 Selezione della documentazione da destinare allo scarto).

Il responsabile che ha gestito il procedimento provvede altresì a riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

10. Procedura di scarto

Successivamente al versamento dei fascicoli all'archivio generale, il responsabile dell'archivio provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto

archivistico.

Gli Uffici che conservano documenti che, in base al massimario di selezione e scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto, non possono agire autonomamente, ma debbono far pervenire all'archivio generale apposita domanda di scarto, accompagnata da un elenco del materiale da eliminare.

La procedura da attivare per l'attuazione delle operazioni di scarto è la seguente:

1. adozione di apposita determinazione, con la quale si approvano i documenti da scartare;
2. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, ai sensi dell'articolo 21 del Codice in materia di beni culturali e paesaggistici n. 42/2004, con copia della determinazione che dispone lo scarto unitamente a tre copie dell'elenco dei documenti da destinare allo scarto;
3. valutazione da parte della Soprintendenza archivistica della Puglia e la Basilicata della proposta e sua trasmissione al Ministero degli Interni, per il controllo sull'eventuale presenza di atti riservati;
4. restituzione da parte della Soprintendenza all'Università di Foggia di una copia della proposta di scarto munita di autorizzazione;
5. eventuale cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana o ad altro Ente onlus, che dovrà rilasciare attestazione dell'avvenuta distruzione dei documenti medesimi, per il successivo inoltro alla Soprintendenza archivistica;
6. in alternativa o in caso di impossibilità della Croce rossa italiana o di altro Ente Onlus di ritirare i documenti, è consentita la diretta distruzione da parte dell'Università di Foggia, previa ricevuta scritta circa l'impossibilità del ritiro;
7. trasmissione alla Soprintendenza dell'attestazione dell'avvenuta distruzione.

11. Elasticità e rigidità dei termini

E' importante rilevare che per i documenti da conservare senza limiti di tempo il divieto di scarto è assoluto.

Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del Responsabile dell'archivio e del Responsabile dell'Ufficio che ha trattato l'affare.

12. Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile nel presente massimario viene deciso congiuntamente

dal Responsabile dell'archivio e dal Responsabile che ha trattato l'affare, sentito il parere della competente Soprintendenza archivistica della Puglia e la Basilicata.

13. Glossario

Si fornisce qui di seguito un elenco di termini archivistici di uso corrente con il relativo significato.

Archivio

- 1) Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. In questa accezione si usa spesso la parola fondo come sinonimo di archivio.
- 2) Locale in cui un ente conserva il proprio archivio.
- 3) Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

Archivio corrente

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

Archivio di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

Busta

Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole mazzo, fascio, pacco, filza. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola filza (che ha assunto significati un

po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.

Camicia

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

Carteggio

Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite; sovente è organizzato in base al mittente. Negli archivi di famiglia o di persona si presenta nella forma dell'epistolario. Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini.

Categoria

Partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Censimento archivistico

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente/istituto conservatore. Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione. Alcuni censimenti, definiti "descrittivi", progettati per la pubblicazione e simili alle guide, raccolgono informazioni più ampie ed argomentate che hanno carattere di maggiore stabilità.

Classificazione - Vedi Titolario

Collezione

Raccolta di documenti che, estrapolati dalle diverse serie di provenienza, sono stati riuniti per affinità di materia o in base a qualche altro elemento unificante. Spesso le collezioni (o raccolte) vengono indicate con il nome di chi le ha costituite.

Collocazione

Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa

dalla segnatura archivistica. Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.

Commissioni di sorveglianza - Vedi Sorveglianza

Consultabilità

La consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato è disciplinata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42), artt. 122-127.

Condizionatura

Sostituzione di vecchi contenitori di carte con contenitori nuovi, o inserimento in nuovi contenitori di unità archivistiche legate con lo spago e comunque prive di qualsiasi involucri.

Deposito

- 1) È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.
- 2) Locale nel quale un Ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Dichiarazione dell'interesse culturale

La dichiarazione accerta la sussistenza dell'interesse storico particolarmente importante di archivi e singoli documenti appartenenti a privati. La dichiarazione è adottata dal Ministero per i beni e attività culturali in seguito all'avvio del procedimento da parte del Soprintendente. La dichiarazione comporta al possessore o detentore di un archivio una serie di obblighi tesi a garantirne la conservazione e la consultabilità.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.

Dono

Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione. Il dono, a differenza del deposito, modifica la titolarità/proprietà del complesso e non è revocabile.

Edizione critica

La edizione critica di un documento archivistico contiene, oltre alla trascrizione, tutte le informazioni utili alla sua comprensione (note linguistiche e testuali, contesto archivistico di provenienza, annotazioni relative ai supporti, regesto).

Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento.

Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti, e di scarti.

Fascicolo

Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei.

Fascio - Vedi Busta

Filza - Vedi Busta

Fondo - Vedi Archivio (vedi accezione n° 1)

Guida

Strumento di ricerca: descrive sistematicamente tutti i fondi conservati in un istituto archivistico o in una pluralità di istituti archivistici che hanno la stessa natura istituzionale. Nel primo caso si parla di guide particolari, nel secondo di guide generali. Di massima le guide generali e particolari forniscono una descrizione a livello di fondo, serie o sottoserie.

Indice

Elenco alfabetico dei nomi di persona, luoghi, enti, materie ecc. citati nelle unità archivistiche.

Indice topografico

Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, ecc.

Inserto

Articolazione interna al sottofascicolo.

Inventario

Strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

Massimario di selezione o di scarto

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Mazzo - Vedi Busta

Metodo storico - Vedi Ordinamento

Mezzi di corredo

Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Ordinamento

Complesso delle operazioni necessarie per dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche sulla base di un principio teorico. Dalla metà del secolo scorso si è affermato in Italia il metodo basato sul rispetto del principio di provenienza o metodo storico, che consiste nel restituire alle serie dei documenti l'ordine originario. Tale metodo comporta la necessità di studiare l'ordinamento dell'ente che ha prodotto le carte, le sue funzioni, l'organizzazione degli uffici e i criteri secondo cui aveva organizzato il proprio archivio. Nell'ordinamento si tiene conto di eventuali successivi ordinamenti, dei mutamenti istituzionali e, in corrispondenza con essi, di possibili trasferimenti di carte da altri uffici o ad altri uffici.

Pacco - Vedi Busta

Protocollo

In diplomatica si chiama protocollo la parte iniziale del documento. Nella redazione di un documento infatti si segue uno schema definito che distingue tre parti essenziali: protocollo, testo, escatocollo.

Si chiama protocollo il registro su cui vengono annotati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi che compaiono nella parte iniziale del documento. L'annotazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Raccolta - Vedi Collezione

Regesto

Riassunto più o meno esteso del contenuto di un singolo documento, nel quale si riportano gli elementi indispensabili per riconoscerlo: data topica e cronica, nome dell'autore e del destinatario, nomi delle parti in causa, oggetto dell'atto.

Registro

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Rotolo

Unità archivistica formata da un foglio cartaceo o pergameneo, o da più fogli cuciti l'uno all'altro, conservati arrotolati. Si trovano frequentemente conservati in rotolo pergamene e mappe.

Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Sala di studio

Locale destinato alla consultazione da parte del pubblico della documentazione conservata nell'archivio. Nelle sale di studio degli Archivi di Stato l'utente trova il Regolamento della sala di studio, i mezzi di corredo (guide, inventari, schedari, banche dati, ecc.) e può usufruire della consulenza del personale dell'archivio stesso. Presso la sala di studio si compila la domanda di accesso e si sottoscrive il Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Scarto

Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (vedi sorveglianza).

Scatola

Contenitore di cartone, o di tela e cartone nel quale i documenti sono conservati disposti in senso orizzontale.

Segnatura archivistica

Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica.

Serie archivistica

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

Sistema informativo

Insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

Soggetto conservatore

Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

Soggetto produttore

L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Sorveglianza

Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato.

Sottofascicolo

Articolazione interna al fascicolo.

Standard di descrizione archivistica

Norme elaborate dal Consiglio internazionale per gli Archivi per la descrizione archivistica (ISAD.G) e per la descrizione dei soggetti produttori (ISAAR-CPF).

Strumenti di ricerca - Vedi Mezzi di corredo

Supporto

Materiale sul quale si registrano le scritture e le informazioni: pergamena, carta, pellicola, nastro magnetico, ecc.

Tavola di raffronto

Elenco nel quale sono messe a raffronto le segnature archivistiche vecchie con quelle nuove, date in seguito al riordinamento o a nuova condizionatura del fondo.

Titolario

Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

Tutela - Vedi Vigilanza

Unità archivistica

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

Versamento

Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente

la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Vigilanza

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'Ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un Ente.

Volume

Unità archivistica costituita di più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di registro.

Fonti

P. Carucci, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma; Carocci, 2010. Glossario dal sito Lombardia Beni Culturali

Glossario di termini associati alle regole generali, in ISAD(G): General International Standard Archiv al Description, traduzione italiana pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII (2003).

14. MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO

.....(1)

pag.....(2)

Numero unità (3)	Descrizione degli atti (4)	Estremi cronologici (5)	Peso kg.	Motivi dello scarto (6)

Data.....

Firma.....(7)

Note

- 1) Timbro lineare dell'Ente
- 2) Numero di pagina dell'elenco; Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, etc.) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Arrotondati all'anno
- 6) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 7) Indicare per esteso la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

15. VERBALE DI CONSEGNA DEL MATERIALE DOCUMENTARIO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**Struttura che consegna:**

DESCRIZIONE CONTENUTO	N. FALDONI	ANNI

Foggia,

Firma del Responsabile della struttura che deposita _____

Firma del responsabile Ufficio Protocollo _____

Firma ricevente _____

16. MODELLO DI CONSULTAZIONE**Oggetto: Richiesta consultazione fascicolo dell'archivio di deposito**

Richiesta n. _____ / _____ anno

Il Sottoscritto	
Ufficio	
Telefono	

chiede in consultazione il fascicolo

Il richiedente _____

Consegna del fascicolo al richiedente

Il sottoscritto _____ dichiara di aver ricevuto in data odierna del fascicolo in oggetto

Data

Firma _____

Restituzione del fascicolo all'archivio di deposito

Si attesta la restituzione in data odierna del fascicolo in oggetto

Data

Firma _____

Seconda Parte

Titolo I. - Amministrazione	27
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	32
Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo.....	40
Titolo IV. Attività giuridico-legale.....	72
Titolo V. Studenti e laureati	76
Titolo VII. Personale.....	99
Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio.....	123
Titolo IX. Edilizia e territorio	140
Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato	142
Titolo XI. Oggetti diversi	146

Titolo I. - Amministrazione					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto vigente	Illimitato		
I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuti non vigenti	Illimitato		
I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti	Illimitato		
I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Comunicazioni e documentazione concernente l'attività istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti	Regolamenti vigenti	Illimitato		
I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti	Regolamenti non vigenti	Illimitato		
I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e dei Regolamenti non vigenti	Illimitato		
I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti	Comunicazioni e documentazione concernente l'attività istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

I/4. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo logo Università di Foggia	Decreti rettorali di concessione uso logo Unifg	Illimitato		
I/7. Archivio	Pubblicazione bandi di concorso e bandi gara	Richiesta di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I/7. Archivio	Procedimento di conservazione	Registri di protocollo	Illimitato		
I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Procedimento su istanza di parte	Istanze di accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/1990 ss. mm.	Illimitato		
I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Procedimento su istanza di parte	Risposta alle istanze di accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/1990 ss. mm.	Illimitato		
I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Richiesta conferma veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Illimitato		
I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Risposta con cui si conferma o meno la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Illimitato		

I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti rettorali e del Direttore Generale già Direttore Amministrativo	Illimitato		
I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Procedimento di organizzazione amministrativo-gestionale dell'Università di Foggia	Decreti del Direttore Generale/ Direttore Amministrativo	Illimitato		
I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Procedimento finalizzato all'autorizzazione assemblee sindacali	Provvedimento direttoriali di autorizzazione assemblee sindacali	Illimitato		
I/12. Statistica e auditing	Procedimenti attivati su richiesta di enti esterni	Richiesta dati statistici di Ateneo	Illimitato		
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Decreti e avvisi pubblici di indizione delle procedure	Illimitato		
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Decreti concernenti l'attività istruttoria	Illimitato		

I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Verballi finali dei seggi elettorali e della Commissione Elettorale Centrale	Illimitato		
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Ricorsi e decisioni sui ricorsi	Illimitato		
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Decreti di proclamazione, nomina, designazione, scelta e decadenza delle cariche di Ateneo e dei componenti degli Organi collegiali	Illimitato		
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Decreti di costituzione degli Organi collegiali	Illimitato		

I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Candidature	6 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Schede elettorali	6 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I/13. Elezioni e designazioni	Svolgimento ed esito delle procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo	Documentazione istruttoria dei seggi elettorali	6 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
I/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Procedimento di concessione gratuito patrocinio previa istanza di parte	Richieste di patrocinio e Decreti rettorali di concessione gratuito patrocinio	Illimitato		
I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Campagna di comunicazione promozionale corsi di studio	Richieste di concessione patrocinio ad altri enti	Illimitato		

I/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Procedimenti di concessione onorificenze	Richieste concessione onorificenze	Illimitato		
I/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Inviti inaugurazione anno accademico	Lettere di invito	5 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
II/1. Rettore	Autorizzazione alla stipula di Protocolli d'Intesa e Convenzioni in via d'urgenza.	Decreti rettorali	Illimitato		
II/1. Rettore	Designazione componenti Commissioni a composizione paritetica o altri rappresentanti dell'Università	Decreti rettorali	Illimitato		
II/1. Rettore	Comunicazioni, proposte, richieste	Lettera	15 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/2. Prorettore vicario e delegati	Procedimento di nomina del Prorettore vicario e delegati	Decreti rettorali di nomina del Prorettore vicario e delegati	Illimitato		
II/3. Direttore Generale	Comunicazioni alla Direzione dell'A.O.U. o di altre Aziende sanitarie	Lettera formale	15 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/4. Direttore di Dipartimento	Designazione rappresentanti del Dipartimento in Commissioni o altri organismi	Decreto	Illimitato		
II/5. Presidente delle Scuole/Facoltà	Comunicazioni, proposte, richieste	Lettera formale	15 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/5. Presidente delle Scuole/Facoltà	Comunicazioni, proposte, richieste	Note del Preside	Illimitato		
II/6. Senato Accademico	Approvazione Protocolli d'Intesa, Accordi attuativi, Convenzioni	Delibera	Illimitato		
II/6. Senato Accademico	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Senato Accademico	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/6. Senato Accademico	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Senato Accademico	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/6. Senato Accademico	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Senato Accademico	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/7. Consiglio di Amministrazione	Approvazione Protocolli d'Intesa, Accordi attuativi, Convenzioni	Delibera	Illimitato		
II/7. Consiglio di Amministrazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/7. Consiglio di Amministrazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del del Consiglio di Amministrazione	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/7. Consiglio di Amministrazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del del Consiglio di Amministrazione	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/8. Consiglio di Dipartimento	Proposta di approvazione o Parere su Protocolli d'Intesa, Accordi attuativi, Convenzioni	Delibera	Illimitato		
II/8. Consiglio di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/8. Consiglio di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/8. Consiglio di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/9. Giunta di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta di Dipartimento	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/9. Giunta di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta di Dipartimento	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/9. Giunta di Dipartimento	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta di Dipartimento	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione didattica paritetica docenti- studenti	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione didattica paritetica docenti- studenti	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione didattica paritetica docenti- studenti	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/11. Nucleo di valutazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Nucleo di Valutazione	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/11. Nucleo di valutazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Nucleo di Valutazione	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/11. Nucleo di valutazione	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Nucleo di Valutazione	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/11. Nucleo di valutazione	Istruttorie delle relazioni e dei pareri del Nucleo di valutazione	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione	Illimitato		
II/12. Collegio dei Revisori dei conti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti	Estratti e verbali delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/12. Collegio dei Revisori dei conti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/12. Collegio dei Revisori dei conti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei conti	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio di Disciplina	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		

II/13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio di Disciplina	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/13. Collegio di disciplina (per i docenti)	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio di Disciplina	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/14 Consiglio degli studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio degli studenti	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/14 Consiglio degli studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio degli studenti	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/14 Consiglio degli studenti	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio degli studenti	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/15. Consulta di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Consulta di Ateneo	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/15. Consulta di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Consulta di Ateneo	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/15. Consulta di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Consulta di Ateneo	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/16. Commissione scientifica di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione scientifica di Ateneo	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/16. Commissione scientifica di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione scientifica di Ateneo	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/16. Commissione scientifica di Ateneo	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Commissione scientifica di Ateneo	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/17. Difensore degli studenti	Procedimento di adozione provvedimenti in favore degli studenti	Provvedimento finale in favore degli studenti	Illimitato		
II/18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		

II/18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/19. Comitato per lo sport universitario	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato per lo sport universitario	Estratti e verbali delle riunioni	Illimitato		
II/19. Comitato per lo sport universitario	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato per lo sport universitario	Convocazioni delle riunioni	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/19. Comitato per lo sport universitario	Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Comitato per lo sport universitario	Documentazione istruttoria	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
II/19. Comitato per lo sport universitario	Rendicontazione e contributi di Ateneo	Rendicontazione contributi di Ateneo e contributi ministeriali	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

II/20. Conferenza dei Rettori delle Università italiane (CRUI)	Convocazioni CRUI	Comunicazione della CRUI	Illimitato		
--	-------------------	--------------------------	------------	--	--

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
III/1. Ordinamento didattico	Procedimento finalizzato all'approvazione ministeriale	Lettera formale del Rettore, parere favorevole del CUN, Decreto di approvazione da parte del MIUR	Illimitato		
III/1. Ordinamento didattico	Procedimento finalizzato all'approvazione regionale	Parere favorevole del CURC	Illimitato		
III/1. Ordinamento didattico	Proposta dei Dipartimenti	Delibera di Dipartimento	Illimitato		
III/2. Corsi di studio	Modifica regolamenti corsi di studio già attivati	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Proposte di attivazione assegni di ricerca con allegata scheda formulata dal docente coordinatore	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		

III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	Decreti rettorali	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di indizione assegno di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di indizione assegno di ricerca	Verbale di selezione	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di sottoscrizione del contratto	Convocazione del candidato vincitore	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di sottoscrizione del contratto	Stipula contratto con l'assegnista	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di sottoscrizione del contratto	Trasmissione del contratto all'assegnista	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di sottoscrizione del contratto	Trasmissione di copia del contratto alla struttura	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di inizio attività assegno di ricerca	Comunicazione di presa servizio del docente (tutor) coordinatore	Illimitato		

III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di inizio attività assegno di ricerca	Comunicazione all'Area risorse umane	Illimitato		
II/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di cessazione/interruzione attività assegno di ricerca	Comunicazione di recesso	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di cessazione/interruzione attività assegno di ricerca	Comunicazione di interruzione o del rinvio della scadenza del contratto	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di cessazione/interruzione attività assegno di ricerca	Comunicazione di ripresa attività	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di conclusione attività assegno di ricerca	Relazione in itinere	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di conclusione attività assegno di ricerca	Relazione finale	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Delibera del Senato Accademico	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Comunicazione inerente alle modalità di presentazione delle richieste di rinnovo	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Richiesta di rinnovo trasmessa dalle strutture	Illimitato		

III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione candidature per la costituzione delle Commissioni di macroaree da parte della Consulta dei Direttori di Dipartimento	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione candidature per la costituzione delle Commissioni di macroarea da parte della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione candidature per la costituzione delle Commissioni di macroarea da parte della Consulta dei Direttori di Dipartimento	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione richieste rinnovo alle Commissioni	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Verbal di valutazione delle Commissioni	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Comunicazione agli assegnisti vincitori dell'esito della selezione e convocazione stipula contratto	Illimitato		

III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Comunicazione del risultato della selezione agli assegnisti idonei	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Comunicazione del risultato della selezione agli assegnisti non idonei	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Contratto per il rinnovo attività assegno di ricerca	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Comunicazione all'Area risorse umane	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione del contratto all'assegnista	Illimitato		
III/3. Corsi ad ordinamento speciale	Procedimento di rinnovo attività assegno di ricerca	Trasmissione di copia del contratto alla struttura	Illimitato		
III/4. Corsi di specializzazione	Specializzazioni mediche e non mediche – borse di studio	Elenco dei borsisti specializzandi scuole mediche	Illimitato		
III/4. Corsi di specializzazione	Specializzazioni mediche e non mediche – borse di studio	Sospensione pagamento borsa di studio	Illimitato		
III/4. Corsi di specializzazione	Specializzazioni mediche e non mediche – borse di studio	Ripresa pagamento borsa di studio	Illimitato		

III/4. Corsi di specializzazione	Specializzazioni mediche e non mediche – borse di studio	Rinuncia borsa di studio	Illimitato		
III/4. Corsi di specializzazione	Specializzazioni mediche e non mediche – borse di studio	Elenco dei diplomati	Illimitato		
III/5. Master	Proposta di istituzione master da parte dei Dipartimenti	Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà	Illimitato		
III/5. Master	Approvazione	Delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
III/5. Master	Approvazione	Trasmissione atti alla Commissione master	Illimitato		
III/5. Master	Approvazione	Verbale Commissione master	Illimitato		
III/5. Master	Proposta di convenzione master	Proposta di convenzione per la realizzazione ed il finanziamento del master	Illimitato		
III/5. Master	Proposta di convenzione master	Accettazione proposta di convenzione per la realizzazione ed il finanziamento del master	Illimitato		

III/5. Master	Bando di ammissione, nomina commissione, approvazione atti	Decreti rettorali	Illimitato		
III/5. Master	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati	Illimitato		
III/5. Master	Selezione candidati	Ammissione con riserva	Illimitato		
III/5. Master	Selezione candidati	Verbale commissione selezione	Illimitato		
III/5. Master	Selezione candidati	Affissione dei risultati	Illimitato		
III/5. Master	Carriera degli iscritti	Domande d'iscrizione	Illimitato		
III/5. Master	Carriera degli iscritti	Istanza di rimborso tassa d'iscrizione	Illimitato		
III/5. Master	Carriera degli iscritti	Statino dell'esame intermedio	Illimitato		
III/5. Master	Carriera degli iscritti	Provvedimento di rimborso	Illimitato		
III/5. Master	Carriera degli iscritti	Certificazione	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/5. Master	Cessazione carriera	Istanza di rinuncia	Illimitato		
III/5. Master	Cessazione carriera	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
III/5. Master	Cessazione carriera	Provvedimento di decadenza	Illimitato		
III/5. Master	Cessazione carriera	Dichiarazione di fine corso	Illimitato		

III/5. Master	Conclusione carriera	Verbale massivo esame finale	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Diploma di master	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Relazione finale	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Trasmissione al Nucleo di valutazione	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Indagine sul grado di soddisfazione degli iscritti – questionario	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Risultati indagine	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Trasmissione dati	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Trasmissione dati alla Commissione master	Illimitato		
III/5. Master	Conclusione carriera	Trasmissione dati al Nucleo di valutazione	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Proposta di accreditamento ed istituzione dottorati di ricerca	Lettera formale del Rettore	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Presentazione proposte dottorati di ricerca da parte dei Dipartimenti	Delibera Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Bando di indizione dottorati di ricerca	Decreto rettorale	Illimitato		

III/6. Corsi di dottorato	Bando di indizione dottorati di ricerca	Presentazione delle domande dei candidati	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/6. Corsi di dottorato	Pubblicazione diario d'esame prove selettive	Avviso	2 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/6. Corsi di dottorato	Procedimento di nomina commissione giudicatrice	Decreto rettorale	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Procedimento di approvazione atti	Decreto rettorale	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Domande di immatricolazione dei vincitori e documentazione di rito	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Comunicazioni relative ai candidati iscritti	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Procedimento di inizio attività dottorato di ricerca	Comunicazione del docente coordinatore; verbale del Collegio dei docenti	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Richiesta rilascio certificazioni	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Certificazioni relative allo stato della carriera	Illimitato		

III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Trasmissione e richiesta sospensione e agli organi competenti	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Comunicazione della rinuncia al Direttore/Coordinatore	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Comunicazione del Direttore/Coordinatore	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Libretto d'iscrizione	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Convenzione delle tesi in co-tutela	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Gestione carriere dottorati	Richiesta di sospensione dal corso	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Conclusione carriere dottorati	Istanza di rinuncia	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Conclusione carriere dottorati	Comunicazione di accettazione/diniego prorogatesi	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Conclusione carriere dottorati	Avviso esame finale	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

III/6. Corsi di dottorato	Conclusione carriere dottorati	Verbale esame finale	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Conclusione carriere dottorati	Tesi dottorato	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Assegnazione borse dottorato di ricerca	Decreto rettorale	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Assegnazione borse dottorato di ricerca	Comunicazione pagamenti borse	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Assegnazione borse dottorato di ricerca	Trasmissione richiesta proroga all'organo competente	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Elevazione borsa di dottorato di ricerca per frequenza all'estero	Richiesta del dottorando ed autorizzazione del docente coordinatore o del Collegio dei docenti	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Procedimento di autorizzazione elevazione borsa dottorato di ricerca	Decreto rettorale	Illimitato		
III/6. Corsi di dottorato	Conclusione corso dottorato di ricerca	Decreto rettorale	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Proposta di istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Proposta Consiglio di Dipartimento/Facoltà	Illimitato		

III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Approvazione proposta di istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Approvazione	Trasmissione alla Commissione master	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Approvazione	Verbale della Commissione master	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Approvazione	Delibera del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione, nomina commissione, approvazione atti	Decreti rettorali	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Ammissione con riserva	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Verbali candidati ammessi	Illimitato		

III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Carriera degli iscritti	Domande d'iscrizione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Carriera degli iscritti	Istanza di rimborso e provvedimento di rimborso tassa d'iscrizione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Carriera degli iscritti	Certificazione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Cessazione carriera	Istanza di rinuncia	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Conclusione carriera	Dichiarazione di fine corso	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Conclusione carriera	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Conclusione carriera	Dichiarazione di fine corso	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Conclusione carriera	Attestato di frequenza corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Illimitato		
III/7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Conclusione carriera	Avviso ai corsisti circa le modalità di ritiro dell'attestato	Illimitato		

III/8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Procedimento di concessione spazi universitari a sèguito di apposita istanza	Provvedimento di concessione spazi e richiesta utlizzo aule	Illimitato		
III/9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione esami	Verbali d'esame	Illimitato		
III/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Procedimenti ai fini della programmazione aree	Comunicazioni ministeriali	Illimitato		
III/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Procedimento di acquisizione parere ANVUR in merito all'ordinamento didattico	Parere ANVUR	Illimitato		
III/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Procedimento di approvazione ordinamento didattico da parte del Senato Accademico	Verbale di approvazione	Illimitato		
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Procedimento di rinnovo borse di studio post lauream	Proposta del docente coordinatore del progetto di ricerca di indizione borsa di studio	Illimitato		
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Accettazione borsa di studio	Autocertificazione del candidato vincitore borsa di studio	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Procedimento di indizione bando borsa di studio post lauream, nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti	Decreti rettorali	Illimitato		
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Procedimento di indizione bando borsa di studio post lauream	Domande di partecipazione dei candidati	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Proposta istituzione borse di studio post lauream	Delibera Giunta e/o Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Procedimento di inizio svolgimento attività di ricerca del borsista	Comunicazione del docente (tutor) coordinatore	Illimitato		
III/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borse di studio specializzandi area medica	Attestazione versamento annualità borsa di studio	5 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/13. Progetti e finanziamenti	Procedimenti di proposte progettuali	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Procedimenti di proposte progettuali	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Procedimenti di proposte progettuali	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Procedimenti di proposte	Censimento delle tematiche di	Illimitato		

	progettuali	ricerca			
III/13. Progetti e finanziamenti	Valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo	Invito ad aderire alla banca dati dei revisori	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo	Richiesta di valutazione dei progetti di ricerca	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo	Sollecito accettazione e/o all'invito della revisione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Valutatori esterni sui progetti di ricerca di Ateneo	Schede di valutazione dei progetti di ricerca	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti di ricerca	Lettera di trasmissione del bando	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti di ricerca	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti di ricerca	Richieste di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti di ricerca	Lettera del Presidente dell'ente finanziatore	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti di ricerca	Comunicazione di erogazione dei contributi	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento o di progetti	Richieste di proroga	Illimitato		

	diricerca				
III/13. Progetti e finanziamenti	Bando per il finanziamento di progetti diricerca	Autorizzazione/diniego proroga	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Comunicazione del Servizio Ricerca alle Strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Richieste di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Comunicazione del Presidente della Consulta dei Direttori di Dipartimento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Comunicazione di abilitazione ai componenti la Commissione per l'utilizzo della procedura informatica	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Comunicazione dei finanziamenti assegnati	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Richiesta di proroga acquisto attrezzature	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Autorizzazione/diniego proroga acquisto attrezzature	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Richiesta di trasmissione relazione attestante l'utilizzo delle attrezzature	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Trasmissione relazione alla Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Verbale di verifica finale	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Comunicazione al responsabile dei progetti circa i giudizi formulati dalla Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Decreto ministeriale di pubblicazione del bando	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Direttiva e nota esplicativa MIUR	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Bozza di costituzione Centri di eccellenza	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Decreto rettorale di nomina Commissione per la proposta dei Centri di eccellenza	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Trasmissione proposte alla Commissione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Verbale della Commissione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Trasmissione e verbale ai proponenti	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	delibera CdA	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Proposte di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Trasmissione Delibera al MIUR	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Decreto ministeriale di approvazione delle proposte	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Decreto del Direttore Dipartimento affari economici del MIUR	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Trasmissione Decreto del Direttore Dipartimento affari economici del MIUR ai Coordinatori scientifici finanziari	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Centri di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	Trasmissione relazioni scientifiche ed economiche annuali e finali	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Richieste di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Circolare ai Presidenti delle Commissioni scientifiche di Area	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Verbali delle Commissioni scientifiche di Area	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Comunicazione dei finanziamenti assegnati	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Comunicazione di variazioni nella titolarità e/o nella composizione del gruppo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Finanziamenti istituzionali per la ricerca	Restituzione quote non spese	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Decreto interministeriale di pubblicazione del bando	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Trasmissione richieste al MIUR	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Decreto ministeriale di approvazione dei progetti e dei finanziamenti	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Decreto ministeriale di affidamento per la realizzazione del progetto	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR - PNR)	Richieste di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Decreto direttoriale MIUR di pubblicazione del bando	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Richiesta di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Trasmissione richieste al MIUR	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Decreto ministeriale di approvazione dei progetti e dei finanziamenti	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Decreto direttoriale o dirigenziale di ammissione al finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	Comunicazione di assegnazione del finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Richieste di finanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo e Progetti di ricerca per giovani ricercatori	Comunicazione di abilitazione ai componenti la Commissione per l'utilizzo delle procedure di selezione dei progetti e per l'utilizzo della banca dati dei Revisori	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Verbale della Commissione di Valutazione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Comunicazione dei finanziamenti assegnati e delle procedure bandire	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Comunicazione di variazione di titolarità e/o nella composizione del gruppo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Richieste di variazione del piano di spesa	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Autorizzazione/ diniego alla variazione piano di spesa	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Richiesta di proroga scadenza dei contributi	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Comunicazione e trasmissione facsimili schede per la redazione del rendiconto-scientifico finanziario	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Lettera di trasmissione del rendiconto scientifico-finanziario	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Trasmissione rendiconti scientifici-finanziari alla Commissione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Verbale di verifica finale	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, Progetti di ricerca per giovani ricercatori, e per assegni di ricerca	Comunicazione ai responsabili dei progetti circa i giudizi finali formulati dalla Commissione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Verbale della Commissione scientifica di Ateneo	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Circolare ministeriale	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Decreto ministeriale di pubblicazione del bando	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione del Servizio ricerca alle strutture	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Circolari ai Presidenti delle Commissioni scientifiche di Area	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Verbali delle Commissioni scientifiche di Area	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Richieste di finanziamento e modello di certificazione delle risorse indicate a cofinanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Dichiarazione di conformità dei modelli cartacei agli originali informatici	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Commissioni relative alle risorse indicate a cofinanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione delle modalità di attivazione delle borse di dottorato su PRIN	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione delle borse di dottorato da bandire	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Decreto ministeriale di approvazione dei progetti	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione circa le modalità di certificazione trasmissione modelli di certificazione delle quote di cofinanziamento definitivo di Ateneo	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Modelli di certificazione delle risorse di cofinanziamento	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Dichiarazione di impegno ad attivare le borse di dottorato bandite	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione e dei finanziamenti assegnati ai coordinatori	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Nota MIUR del cofinanziamento complessivo assegnato	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione circa il trasferimento, impedimento o cessazione del coordinatore scientifico del programma o del coordinatore di unità locale	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Comunicazione delle scadenze relative alla rendicontazione dei progetti	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Rendiconti consuntivi dei Coordinatori scientifici dei programmi e dei coordinatori di unità locali	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Richiesta di restituzione somme non rendicontate	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	Trasmissione al MIUR dei modelli di certificazione dei coordinatori scientifici dei	Illimitato		

		programmi			
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Comunicazioni relative ai Programmi di mobilità studentesca Erasmus/Leonardo da Vinci	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Bando di selezione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Domande di ammissione dei candidati	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Provvedimento di nomina commissione giudicatrice	Illimitato		
III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo da Vinci	Graduatoria ammessi	Illimitato		

III/13. Progetti e finanziamenti	Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonard o da Vinci	Dichiarazione di accettazione/rinuncia al programma di mobilità studentesca o per docenti	Illimitato		
III/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Proposte di sottoscrizioni Convenzioni a fini didattici e di ricerca con altri enti pubblici e privati anche esteri	Convenzioni a fini didattici e di ricerca con altri enti pubblici e privati anche stranieri	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Provvedimenti organi collegiali enti ospedalieri	Verbali del Collegio sindacale enti ospedalieri in regime di convenzione sanitaria con l'Università	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Provvedimenti organi collegiali enti ospedalieri	Verbali delle riunioni dei vertici dell'Università e dell'A.O.U. o di altra Azienda sanitaria convenzionata	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Commissione paritetica Regione/Università	Verbali delle riunioni della Commissione Paritetica Regione/Università	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Commissione paritetica Regione/Università	Verbali delle riunioni della Commissione Paritetica Università/A.O.U.	Illimitato		

III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Accordi Regione/Università in ambito sanitario	Protocolli d'Intesa Regione/Università	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Accordi Regione/Università in ambito sanitario	Accordi attuativi dei Protocolli d'Intesa Regione/Università	Illimitato		
III/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Accordi Regione/Università in ambito sanitario	Accordi Università/A.O.U. o altra Azienda sanitaria convenzionata	Illimitato		
III/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Richiesta di registrazione marchi e brevetti	Illimitato		
III/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Comunicazione di avvenuta registrazione marchi e brevetti	Illimitato		
III/19. Attività per conto terzi	Svolgimento attività conto terzi	Prestazioni di ricerca pura o applicata effettuata in base a contratti o convenzioni	Illimitato		
III/19. Attività per conto terzi	Svolgimento attività conto terzi	Prestazioni di consulenza concernenti studi a carattere monografico, progettazione e realizzazione di prodotti multimediali, formulazione di pareri su problemi tecnici o	Illimitato		

		scientifici e attività progettuali			
III/19. Attività per conto terzi	Svolgimento attività conto terzi	Prestazioni di didattica concernenti la progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze, la predisposizione di materiale didattico anche multimediale e ogni altra attività che abbia per oggetto la didattica, non rientrante nei compiti istituzionali dell'Università;	Illimitato		
III/19. Attività per conto terzi	Svolgimento attività conto terzi	Analisi, prove e tarature, incluse quelle che prevedono una certificazione ufficiale dei risultati di esperienze e misure effettuate su materiali, apparecchi, manufatti e strutture, anche senza la formulazione di specifici pareri; nonché la realizzazione di apparecchiature	Illimitato		

III/19. Attività per conto terzi	Svolgimento attività conto terzi	Cessione di risultati di ricerca, quale trasferimento di risultati già acquisiti di uno studio o di una ricerca	Illimitato		
----------------------------------	----------------------------------	---	------------	--	--

titolo IV. Attività giuridico-legale					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti rettorali e direttoriale di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Unifg , ricorsi	Illimitato		
IV/2. Atti di liberalità	Contributi liberali per funzionamento corsi di Laurea	Lettera di richiesta/ringraziamenti del Rettore	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	Atto endoprocedimentale privo di rilevanza storica e giuridica dopo il termine indicato
IV/2. Atti di liberalità	Contributi liberali per funzionamento corsi di Laurea	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
IV/2. Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito (beni mobili, beni mobili beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli)	Comunicazione del testamento o della volontà di donare	Illimitato		

IV/2. Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito (beni mobili, beni mobili beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli)	Delibera del Consiglio di Amministrazione/ Consiglio di Dipartimento di accettazione o rifiuto	Illimitato		
IV/2. Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito (beni mobili, beni mobili beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli)	Decreto del Direttore Generale/Ammini- strativo o del Consiglio di Amministrazione di accettazione o di rifiuto	Illimitato		
IV/2. Atti di liberalità	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito (beni mobili, beni mobili beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli)	Lettera di accettazione o atto notarile; comunicazione di accettazione o rifiuto al Dipartimento	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Lettera di denuncia e certificati medici	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Trasmissione lettera di denuncia e documentazione alla Compagnia di assicurazione	Illimitato		

IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Comunicazione di apertura pratica della Compagnia assicuratrice	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Ricevimento documentazione; certificato medico ed eventuale dichiarazione	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Ricevimento documentazione; certificato medico ed eventuale dichiarazione	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Trasmissione documentazione alla Compagnia assicuratrice	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Trasmissione della pratica all'Area affari legali	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Decreto di nomina di periti o legali (eventuale)	Illimitato		

IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Affidamento di incarico (eventuale)	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Ricevimento quietanza di danno	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Restituzione quietanza di danno alla compagnia assicuratrice	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Mandato di pagamento (eventuale)	Illimitato		
IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'Ateneo, gestione infortuni, risarcimento	Incasso dall'assicurazione e pagamento alla struttura	Illimitato		
IV/5. Pareri e consulenze	Richieste ai fini dell'acquisizione di pareri all'Avvocatura distrettuale dello Stato	Richieste di pareri e consulenze	Illimitato		

to V. Studenti e laureati					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Proposta di attivazione bandi tutorati informativi e disciplinari	Verbale del C:O:A:T:	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Decreto rettorale	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Domande dei candidati	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Nomina commissione giudicatrice bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Decreto rettorale	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Nomina commissione giudicatrice bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Verbale svolgimento prova di selezione	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Nomina commissione giudicatrice bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Decreto rettorale	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Nomina commissione giudicatrice bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Verbale approvazione atti	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Approvazione atti bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Graduatoria dei candidati	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Estratto del verbale di approvazione atti
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Approvazione atti bando di selezione tutorati informativi e disciplinari	Lettera di convocazione candidati	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Procedimento di assunzione dei candidati vincitori della selezione	Stipula contratto	Illimitato		Il contratto è redatto dall'Ufficio Personale tecnico-amministrativo
V/1. Orientamento, informazione e	Procedimento di liquidazione compensi per svolgimento attività	Nota di lavoro	Illimitato		

tutorato	di tutorato				
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Procedimento di liquidazione compensi per svolgimento attività di tutorato	Decreto del Direttore Generale/ Direttore Amm.vo; lettera di trasmissione liquidazione compensi	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Proposta di partecipazione ad eventi informativi	Verbale del C:O:A:T:	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Procedimento di costituzione referenti orientamento	Decreti rettorali; Decreti del Direttore Generale già Direttore Amm.vo	Illimitato		
V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Autorizzazione sottoscrizione protocolli d'intesa con Uffici scolastici regionali	Decreti rettorali; Decreti del Direttore Generale/ Direttore Amministrativo	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Lettera ai Direttori Dipartimento/Presi di di Facoltà	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Delibera Consigli corsi di studio	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Delibera del Senato Accademico	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Comunicazione dati numero programmato al MIUR	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Comunicazione delle prove di ammissione	Illimitato		

zioni e ammissioni					
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Decreti ministeriali date prove e numero dei posti disponibili	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Bando tramite Decreto rettorale	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Decreto rettorale nomina commissione esaminatrice	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Richiesta personale di vigilanza; nomina componenti di vigilanza e responsabili del plesso	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Avvisi per l'ammissione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Verbale prove di ammissione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Graduatoria	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Lettere ai Presidenti Consigli corsi di Laurea e comunicazioni dei presidenti	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato	Comunicazioni e ai Collegi professionali	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea Professioni sanitarie	Designazione dei Collegi professionali	Illimitato		

V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea Professioni sanitarie	Designazioni del MIUT o del Ministero della Salute	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea Professioni sanitarie	Delibera Consigli corso di Laurea	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea Professioni sanitarie	Decreto rettorale di nomina commissione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Domanda di preimmatricolazione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Dichiarazione di valore in loco	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Domanda di immatricolazione e relativa documentazione di rito	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Ricevuta tassa di iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Richiesta certificato di iscrizione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Certificato di iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/2. Selezioni, immatricola zione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Libretto universitario	Illimitato		

V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti stranieri	Tessera magnetica	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Domanda di preimmatricolazione	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Domanda di immatricolazione e relativa documentazione di rito	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Ricevuta tassa di iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Certificato di iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Libretto universitario	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Tessera magnetica	Illimitato		
V/2. Selezioni, immatricolazione e ammissioni	Preimmatricolazione e immatricolazione di studenti italiani	Richiesta certificato di iscrizione	Illimitato		
V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi interni	Domanda di passaggio	Illimitato		
V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi interni	Delibera struttura didattica competente	Illimitato		
V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi interni	Comunicazione esito Delibera	Illimitato		
V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi interni	Delibera di passaggio	Illimitato		
V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi interni	Certificato di iscrizione al nuovo corso di studio	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il	

				termine indicato	
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Nulla osta	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Domanda di riconoscimento crediti	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Delibera riconoscimento crediti	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Foglio di congedo	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Comunicazione allo studente	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Modulo iscrizione	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Ricevuta pagamento tassa iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevantedopo il termine indicato	
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento da altra sede	Certificato di iscrizione al nuovo corso di studio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevantedopo il termine indicato	
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento per altra sede	Domanda di trasferimento	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento per altra sede	Nulla osta	Illimitato		
V/3. Trasferimentie passaggi	Trasferimento per altra sede	Foglio di congedo	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Annullamento esami	Comunicazione allo studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Annullamento esami	Provvedimento di annullamento	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Annullamento esami	Comunicazione provvedimento allo studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Domanda di iscrizione	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Libretto universitario	Illimitato		

V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà o di corso di laurea	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Comunicazione esito	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Ricevuta versamento tassa iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Attestato di frequenza	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione a singole attività formative di studenti italiani o stranieri	Certificato esami	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Certificato di iscrizione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Delibera di approvazione	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Comunicazione di approvazione	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Certificato piano di studio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Contestazione degli addebiti	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti	Illimitato		

V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Scritti o memorie difensive dello studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Richiesta di audizione da parte dello studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Relazione del Rettore	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento disciplinare	Comunicazione allo studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda di riconoscimento	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Delibera struttura didattica competente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Comunicazione esito allo studente	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Domanda di sospensione dagli studi	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Istanza di ripresa studi	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Ricevuta tasse	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Conferma di Laurea	Richiesta conferma di Laurea	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Conferma di Laurea	Lettera di conferma	Illimitato		
V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Conferma di Laurea	Certificato di Laurea	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborso tasse	Domanda di rimborso tasse universitarie	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Rimborso tasse	Provvedimento di autorizzazione rimborso tasse universitarie	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Pagamento tasse	Sollecito pagamento tasse	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Bando diselezione	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Domande di ammissione	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Graduatoria ammessi	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Convocazione degli studenti ammessi	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Sottoscrizione contratto di diritto privato	Illimitato		
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Richiesta di pagamento da parte dello studente per svolgimento attività	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti ad attività connesse ai servizi resi dall'Università (L. n. 390/1991)	Elenco studenti beneficiari dei compensi di cui alla L. n. 390/1991	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Proposta di tirocinio curriculare	Progetto formativo sottoscritto dai contraenti e dal coordinatore del master/corsi di perfezionamento	Illimitato		

V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Proposta di tirocinio curriculare	Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Avviamento tirocini curriculari	V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Conclusione attività di tirocinio	Attestazione di regolare svolgimento di tirocinio	Illimitato
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Proposta di tirocinio extracurriculare	Manifestazione di interesse ad ospitare tirocinanti	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Procedimento di autorizzazione alla sottoscrizione delle convenzioni e dei progetti formativi	Decreto rettorale	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Avviamento tirocini extracurriculari	Lettere di avviamento tirocini alle aziende ospitanti e agli enti in base alla normativa regionale di riferimento	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Conclusione attività di tirocinio extracurriculare	Lettera di trasmissione documentazione finale, se richiesta	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Attivazione tirocini extracurriculari nell'ambito di programmi formativi o su richiesta degli enti ospitanti; nomina commissione ed approvazione atti	Decreti rettorali per pubblicazione preselezione/selezione tirocinio formativo	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Procedimento di autorizzazione alla sottoscrizione delle convenzioni e dei progetti formativi	Decreto rettorale	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Avviamento tirocini extracurriculari	Lettere di avviamento tirocini alle aziende ospitanti e agli enti in base alla normativa regionale di riferimento	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Conclusione attività di tirocinio extracurriculare	Lettera di trasmissione documentazione finale, se richiesta	Illimitato		

V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Autorizzazione sottoscrizione protocolli operativi per attività di placement - Programma FIXO	Decreto rettorale	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Autorizzazione sottoscrizione protocolli d'intesa di placement	Decreto rettorale	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	Domanda immatricolazione	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	Relazione finale tirocinio	Illimitato		
V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	Libretto tirocinio	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Bando svolgimento attività di tutorato in favore di studente disabili	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Domande di ammissione dei candidati	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Nomina commissione esaminatrice	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Approvazione atti della selezione	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Convocazione vincitori selezione	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Procedimento di indizione attività in favore di studente disabili	Sottoscrizione contratto svolgimento attività di tutorato in favore di studenti disabili	Illimitato		
V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Sostegni in favore di studenti disabili	Domande di sostegno per studenti diversamente abili	Illimitato		

V/7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Sostegni in favore di studenti disabili	Richiesta di pagamento per svolgimento attività di tutorato in favore di studente disabili	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà di proposta di conferimento anche a sèguito di istanza di parte	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Certificato attestante il curriculum dello studente	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Delibera del Senato accademico	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena o l'attestato	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Autorizzazione a predisporre la pergamena o l'attestato	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea/Attestato alla memoria degli studi compiuti	Pergamena di laurea o Attestato alla memoria degli studi compiuti	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Decadenza dagli studi	Richiesta di restituzione Diploma di scuola media superiore	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Decadenza dagli studi	Certificato curriculum pregresso	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Richiesta dell'interessato	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Delibera del Consiglio di corso	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Delibera del Consiglio di Presidenza	Illimitato		

V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Certificato di equiparazione	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Domanda di ammissione all'esame finale	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Riepilogo questionario Almalaurea	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Libretto universitario	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Tesi di laurea	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Processo verbale	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Certificato piano di studio	10 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevanti dopo il termine indicato	
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Certificato di laurea	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale di laurea	Diploma di Laurea/Laurea	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Ricevuta versamento tassa	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevanti dopo il termine indicato	
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di cittadinanza (se diversa da quella italiana)	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Diploma di Scuola secondaria superiore	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Diploma di laurea o decreto conferimento del grado	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato punteggio finale conseguito	Illimitato		

V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Provvedimento di avvio procedimento	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Attestato di riconoscimento	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Riconoscimento titolo accademico straniero	Minuta di Laurea/Diploma di laurea	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rinuncia agli studi	Domanda di rinuncia	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Rinuncia agli studi	Certificato attestante lo status di studente rinunciatario e il curriculum	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Comunicazione nominativi degli studenti interessati al conseguimento del titolo	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Piano di studi	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Certificazione attività formative presso altro Ateneo	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Titolo finale	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Gestione della banca dati AlmaLaurea	Comunicazione adempimenti scadenze	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Gestione della banca dati AlmaLaurea	Documento trasmissione dati	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Supplement	Richiesta Supplement	Illimitato		
V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Supplement	Certificato Supplement	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Ordinanza ministeriale	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Delibera del Senato accademico di indicazione termine	Illimitato		

		ultimo per conseguite il titolo accademico ai fini della partecipazione agli esami di Stato			
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Decreto rettorale di indicazione termine ultimo per conseguite il titolo accademico ai fini della partecipazione agli esami di Stato	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Richiesta di designazione membri delle Commissioni esaminatrici	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Designazioni membri Commissioni da parte dei Dipartimenti/Facoltà	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Designazioni membri Commissioni da parte degli Ordini professionali	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Comunicazione al MIUR	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Decreto rettorale di nomina Commissioni esaminatrici	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Eventuale rinuncia membro Commissione	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Decreto rettorale di modifica membri Commissione esaminatrice	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Convocazion e membridi ciscuna Commissione esaminatrice	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Decreto di sospensione delle lezioni	Illimitato		

V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Avviso ai candidati	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Domande dei candidati	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Conferma di Laurea	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Provvedimento di ammissione con riserva	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Trasmissione elenchi candidati e fac similis verbali	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Trasmissione verbali e prove d'esame	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Elenco abilitati	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Certificato sostitutivo del diploma originale di abilitazione e relativa lettera di trasmissione	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Elenco commissari effettivamente presenti	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Richiesta del MIUR circa il numero degli abilitati	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Comunicazione al MIUR del numero degli abilitati	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Diploma originale di abilitazione	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Avviso agli abilitati circa le modalità di ritiro Diploma di abilitazione	Illimitato		
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Decreto rettorale o direttoriale di nomina commissioni di	Illimitato		

	Stato	vigilanza			
V/9. Esami di Stato e ordini professionali	Procedimento di indizione esami di Stato	Moduli di rimborso spese missioni per componenti esterni	Illimitato		

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
VI/2. Scuole e strutture di raccordo	Formulazione di pareri, coordinamento	Delibera della Scuola o del Consiglio struttura di raccordo	Illimitato		
VI/3. Dipartimenti	Formulazione di proposte o di pareri in materia sanitaria	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Nota del MIUR (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Nota della Regione Puglia	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Convezione per il finanziamento borse di studio (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Comunicazione posti aggiuntivi al MIUR (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Autorizzazione del MIUR all'attivazione di posti aggiuntivi (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Decreto ministeriale (scuola di specializzazione per le professioni legali)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Bando di concorso	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Decreto di attivazione posti aggiuntivi per le scuole mediche (ove non già previsti nel bando di	Illimitato		

		concorso)			
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Domande dei candidati	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Provvedimenti di esclusione dalla selezione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Designazione membri della Commissione esaminatrice	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Trasmissione domande alla Commissione esaminatrice	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Estrazione quiz (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Verbale della Commissione esaminatrice	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Decreto rettorale approvazione graduatoria	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Convocazione dei vincitori	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Istanze di accesso agli atti	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Risposta dell'Ateneo alle istanze di accesso agli atti	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Comunicazione al MIUR su strutturati ed extracomunitari (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Autorizzazione del MIUR all'iscrizione dei soprannumerari (scuole mediche)	Illimitato		

VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Richieste del MIUR su "soprannumerari"	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Convocazione dei soprannumerari (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Comunicazione al MIUR di eventuali borse residue (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Ridistribuzione borse per scuole mediche	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Decreto rettorale di attivazione nuovi posti (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Convocazione degli idonei aventi titolo per l'assegnazione delle ulteriori borse (scuole mediche)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Domande di immatricolazione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Convocazione degli idonei che hanno titolo a subentrare	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Libretto	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Statino esame teorico-pratico annuale	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Domanda di sospensione formazione specialistica	Illimitato		

VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Domanda di ripresa formazione specialistica	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Certificazione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Istituzione, attivazione, gestione	Verbale dell'esame annuale	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Cessazione della carriera	Istanza di rinuncia	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Cessazione della carriera	Comunicazione interruzione/sospensione della frequenza o esito negativo dell'esame annuale	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Cessazione della carriera	Provvedimento di esclusione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Collazione della carriera	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Verbale dell'esame diploma	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Tesi di specializzazione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Diploma di specialista	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Avviso ritiro Diploma agli specialisti	Illimitato		

VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Certificato di specializzazione	Illimitato		
VI/5. Scuole di specializzazione	Esame finale conseguimento Diploma di specializzazione	Elenco iscritti all'Azienda Ospedaliera	Illimitato		
VI/7. Scuole interdipartimentali	Proposte di attivazione dottorati di ricerca	Verbale del Consiglio della Scuola di dottorato	Illimitato		
VI/8. Centri	Proposte di attivazione dottorati di ricerca	Verbale del Consiglio della Scuola di dottorato	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli richiesta libri e riviste	2 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli registrazione materiale per consultazione / prestito giornaliero	2 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli registrazione nominativi studenti e numero chiavi cassettiera	2 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli registrazione utente	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli non possesso libri	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Moduli frequenza biblioteca	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Schedoni amministrativi vari	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Accessi postazioni multimediali	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Registro consultazione	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Registro accessi sala lettura	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Richieste document delivery e prestito interbibliotecario	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Servizi di reference	Verballi Consiglio del Sistema Bibliotecario d'Ateneo	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Verballi Giunte biblioteca	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Decreti del Rettore o del Direttore riguardanti personale dell'area biblioteche o l'intera area	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Regolamenti approvati	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Convenzioni con la CRUI	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Schede Progetti	Illimitato		

VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Delibere dei vari organi (CDD, Senato, CDA) riguardanti punti all'odg richiesti dalle biblioteche / dal Sistema bibliotecario	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Contratti software	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Documentazione (richiesta, d'acquisto, preventivi, ordine) per l'acquisto di risorse bibliografiche	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Contratti per banche dati	Illimitato		
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Richieste d'acquisto docenti	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevantedopo il termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Documentazione relativa al servizio ed alle attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopoil termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Documentazione relativa al servizio ed alle attività di tirocinanti, volontari del Servizio Civile Nazionale e di altre tipologie di collaboratori	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopoil termine indicato	
VI/9. Sistema bibliotecario	Verbalizzazioni riunioni	Corrispondenza varia e comunicazioni di docenti riguardo collaboratori, cultori della materia da	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopoil termine indicato	

		abilitare ai servizi bibliotecari			
VI/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Quote associative dell'Università	Richiesta di pagamento della quota associativa	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Quote associative dell'Università	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VI/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Quote associative dell'Università	Mandato di erogazione della quota	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Quote associative dell'Università	Rendiconto di gestione dell'ente esterno	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VI/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Quote associative dell'Università	Comunicazione all'ente esterno di avvenuta erogazione quota	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo VII. Personale					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	Una copia in originale è conservata nel fascicolo del personale
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Domande dei candidati	Illimitato		

VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Illimitato		
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Decreto di nomina commissione giudicatrice	Illimitato		
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Comunicazione di rinuncia a membro commissione esaminatrice	Illimitato		
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Decreto di modifica commissione giudicatrice	Illimitato		
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Approvazione atti selezione	Illimitato		
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta nuovo bando di concorso	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Trasmissione provvedimento di cessazione	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Trasmissione documentazione finalizzata all'assunzione	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitori/idonei della selezione	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Illimitato		
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga contratto di lavoro	Illimitato		
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Autorizzazione attivazione/proroga contratto di lavoro a tempo determinato	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Richiesta proroga contratto a tempo determinato	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, cessazione o per mobilità	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione	Comunicazione obbligatorie al Centro per l'Impiego relative alle assunzioni e cessazioni	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta nulla osta per mobilità intercompartimentale	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	Illimitato		
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Domanda di mobilità intercompartimentale e nulla osta all'ente di destinazione o dall'ente di provenienza	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.2 Assunzione e cessazioni	Cessazione per limiti di età o di servizio	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Illimitato		
VII.2 Assunzione e cessazioni	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Istanza di cessazione per volontarie dimissioni	Illimitato		
VII.2 Assunzione e cessazioni	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine	

	tempo indeterminato)	dimissioni		indicato	
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	Provvedimento di ricostruzione carriera per cessazione dal servizio per volontarie dimissioni	Illimitato		
VII.3 Comandi e distacchi	Comando	Nulla osta per il collocamento in comando	Illimitato		
VII.3 Comandi e distacchi	Comando	Richiesta di nulla osta al comando	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.3 Comandi e distacchi	Comando	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in comando	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.3 Comandi e distacchi	Distacco	Nulla osta per il collocamento in distacco	Illimitato		
VII.3 Comandi e distacchi	Distacco	Richiesta di nulla osta al distacco	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.3 Comandi e distacchi	Distacco	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.4 Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Provvedimento conferimento incarico retribuito	Illimitato		
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di ente esterno per incarico esterno retribuito	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Comunicazione da parte dei soggetti esterni che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione dei compensi erogati	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarico di corso di formazione	Provvedimento incarico di formazione ed annessa relazione sull'attività svolta	Illimitato		
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Trasmissione provvedimento incarico di responsabilità al dipendente	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Modifica rapporto di lavoro	Contratto di modifica rapporto di lavoro (part time)	Illimitato		

VII.4 Mansioni e incarichi	Modifica rapporto di lavoro	Istanza per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Modifica rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.4 Mansioni e incarichi	Modifica rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'Impiego della modifica del contratto di lavoro	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Relazioni orario	Certificato effettivo svolgimento mobilità parziale	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Relazioni orario	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento mobilità parziale	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Relazioni orario	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e la diligenza nel periodo di prova	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Certificato di servizio	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione benefici	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Invito all'interessato a firmare il contratto	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazioni dei dati bancari e/o di residenza	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Scheda informativa del dipendente	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	Illimitato		

VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta del dipendente di cambio area	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione di avvenuto cambio di area	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Trasmissione provvedimento favorevole di cambio di area	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica verticale	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla categoria e/o posizione economica immediatamente superiore	Illimitato		
VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla categoria economica superiore	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria a seguito di progressione economica orizzontale	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.6 Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Istanza di concessione assegno per il nucleo familiare	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzioni e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria	Illimitato		
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento - L. De Maria	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato	Illimitato		
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti - Legge "De Maria"	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità ex legge "De Maria"	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	20 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Iscrizione sindacale, relativa trattenuta ed eventuale revoca	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta di pagamento delle ferie non godute	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	Attestazione svolgimento attività assistenziale	Illimitato		
VII.6 Retribuzione e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	Illimitato		
VII.6 Retribuzione e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture convenzione con l'ASL	Illimitato		
VII.6 Retribuzione e compensi	Retribuzione di posizione e di risultato	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	Illimitato		
VII.6 Retribuzioni e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.6 Retribuzioni e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Illimitato		
VII.6 Retribuzione compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta del calcolo valutazione monetaria	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento retribuzione	Cedolino	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento retribuzione	Provvedimento di decurtazione stipendio per assenza	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento retribuzione	Richiesta di pagamento della supplenza	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento retribuzione	Comunicazione alla struttura del costo supplenza effettuata	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento retribuzione	Comunicazione all'Area risorse umane dell'autorizzazione al pagamento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	Illimitato		
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale per il pagamento delle imposte (CUD - 730, etc.)	Certificazioni reddituali (CUD, mod. 730)	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Conferma dei contributi versati	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Trasmissione provvedimento di ricongiunzione o ai fini della quiescenza o per pensione privilegiata	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Trasmissione provvedimento di riconoscimento contributivo ai fini della quiescenza	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Trasmissione provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ai fini del TFR	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Trasmissione provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Modelli TFR/1 Inpdap	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre- ruolo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini della quiescenza; Riscatto buonuscita ENPAS e legge n. 29/1979	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Applicazione di ritenute extraerariali (es. riscatti)	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente ai fini della ricongiunzione e/o del riscatto	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Trattamento di fine rapporto - TFR- INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato dal servizio della dichiarazione liberatoria e modulistica IBAN per il TFR	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Trattamento di fine rapporto - TFR- INPDAP	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Trattamento di fine rapporto - TFR- INPDAP	Dichiarazione di accettazione o rinuncia al TFR	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Trattamento di fine rapporto - TFR- INPDAP	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione (quiescenza)	Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza; istanza per ottenere la pensione privilegiata; istanza per ottenere la pensione di inabilità	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Trattamento di fine rapporto - TFR- INPDAP	Provvedimento per indennità di buonuscita o TFR	Illimitato		

VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Invito all'interessato per il TFS o TFR	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il TFR	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Progetto di liquidazione TFS o TFR	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del modello 322 per costituzione posizione assicurativa	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Istanza di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		

VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Provvedimento di cessazione per quiescenza; provvedimento di conferimento pensione	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Lettera di invito all'interessato per il TFS o TFR	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Trasmissione provvedimento di accredito TFR	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per pensione di inabilità o privilegiata	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine	

				indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Ricongiunzione ex CPS - CIPDEL	Provvedimento di accredito contributi figurativi	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Provvedimento prime attribuzioni di pensione definitiva	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Istanza dell'interessato per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, di inabilità o pensione privilegiata	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Trasmissione provvedimento per l'attribuzione della pensione di inabilità	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del TFR	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della	Riliquidazione del TFS o del TFR	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante	

Buonuscita	quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto			dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Trasmissione atti all'ente di previdenza ai fini del TFR	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Dichiarazione di accettazione o di rinuncia del computo pre-ruolo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Provvedimento di attribuzione pensione privilegiata	Illimitato		
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Trasmissione atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata, per equo indennizzo o per le cause di servizio	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto	Trasmissione atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione della pensione di invalidità	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta	Illimitato		
VII.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Illimitato		
VII.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Istanza di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	20 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

VII.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	20 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.10 - Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.10 - Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domandati mutuo o di prestito all'INPDAP	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.10 - Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	5 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.10 - Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	5 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza	Richiesta di ferie	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza	Provvedimenti concessioni aspettative per tutte le tipologie di assenze previste dalla normativa vigente	Illimitato		Provvedimenti concessi con Decreti del Direttore Generale o del Rettore
VII.11 Assenze	Assenza	Fogli di riepilogo mensile delle presenze/assenze	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

VII.11 Assenze	Aspettativa	Comunicazione di adeguamento stipendiale per aspettativa	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa	Illimitato		
VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione o diniego aspettativa per motivi di studio	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Illimitato		
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta di concessione aspettativa per incarico sindacale	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	Illimitato		
VII.11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Dichiarazione dell'Ambasciata o del Consolato di effettiva permanenza all'estero del dipendente e istanza di passaggio ad altra Amministrazione	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

VII.11 Assenza	Assenza per aspettativa da incarico elettivo	Comunicazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Istanza di congedo per malattia del figlio	1 anno	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Certificati medici attestanti malattia momentanea	20 anni dalla data del certificato	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Certificati medici attestanti malattia professionale	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Referto esito visita fiscale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità (compresa l'adozione)	Certificato medico di gravidanza; autocertificazione nascita del figlio	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità (compresa l'adozione)	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Domanda di concessione aspettativa e certificati con varie tipologie (ad es., donazione di sangue; 150 ore)	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Domanda di congedo aspettativa, comunicazione all'interessato e al responsabile di struttura	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Richiesta e convocazione a visita dell'interessato, a visita medica periodica, per l'attribuzione della pensione privilegiata e ai fini di quiescenza; lettera di sollecito alla convocazione visita	1 anno	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione di idoneità/inidoneità del dipendente	Illimitato		
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Illimitato		
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione di avvenuto infortunio	20 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione di integrazione avvenuto infortunio	20 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VII.13 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi; scheda di valutazione del dipendente	Illimitato		
VII.13 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso avverso le valutazioni annuali	5 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VII.13 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Provvedimenti sanzionatori della Commissione disciplina; provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Illimitato		
VII.13 Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Mobbing	Provvedimento finale	Illimitato		
VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento o e all'accrescimento o conoscitivo	Attestato di corso di formazione manageriale; attestato di corso di formazione e di aggiornamento; crediti formativi	Illimitato		
VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento o e all'accrescimento o conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione	Illimitato		
VII.16 Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali				Volontari del Servizio Civile Nazionale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
VIII/1. Ricavi ed entrate	Pagamenti tasse universitarie	Bollettini di c/c postale attestanti l'avvenuto pagamento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture; emissione nota di addebito; Registrazione incasso	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta ai Dipartimenti/Facoltà ed agli Uffici Amministrazione centrale di procedere alla verifica dei crediti iscritti a Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Reversali ordinativi di incasso	25 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Risposte degli Uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti/Facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/1. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta all'Area affari legali di inizio pratica di recupero crediti	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/2. Costi e uscite	Pagamento fatture	Lettere di trasmissione fatture da parte di Dipartimenti/Facoltà/Centri/Uffici	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Solleciti di pagamento	Richieste solleciti di pagamento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Fondo economale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Richiesta ai Dipartimenti/Facoltà ed agli Uffici Amministrazione centrale di procedere alla verifica dei crediti iscritti a Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Risposte degli Uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti/Facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Pagamenti servizio smaltimento rifiuti e tasse locali	Cartelle di pagamento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Richieste di pagamento	Emissione mandati di pagamento	25 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/2. Costi e uscite	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione modalità mandati di pagamento ed eventuali richieste di annullamento mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione di chiusura dei sospesi errati	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Trasferimento alle strutture di Ateneo	Delibera del Consiglio di Amministrazione e/o lettera di richiesta trasferimento fondi	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Trasferimento alle strutture di Ateneo	Decreto del Rettore di erogazione fondi e/o di variazione di bilancio	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Trasferimento alle strutture di Ateneo	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazioni di bilancio	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Trasferimento alle strutture di Ateneo	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Trasferimento alle strutture di Ateneo	Rendicontazione dei contributi erogati tramite delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo	Richiesta di contributo da soggetti esterni	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo	Comunicazione di avvenuta erogazione contributo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo	Mandato di erogazione contributo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo	Richiesta da parte delle strutture	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo	Comunicazione alla struttura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Richiesta di contributo straordinario da parte delle Strutture di Ateneo	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le Strutture	Circolare del Servizio Contabilità ai Dipartimenti/Facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le Strutture	Delibera di Dipartimento/Facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le Strutture	Comunicazione ai Dipartimenti/Facoltà della quota di contributi studenteschi a loro spettante	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le Strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione dei Dipartimenti/facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le Strutture	Richiesta al Servizio Bilancio di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione dei Dipartimenti/Facoltà	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/2. Costi e uscite	Personale atempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/2. Costi e uscite	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo	Trasmissione indicazioni operative per la gestione del bilancio di previsione e rendiconti consuntivi	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo	Bilanci/Conti consuntivi	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Consorzio Universitario	Bilanci/Conti consuntivi	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Bilanci/Conti consuntivi	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Richiesta di attivazione controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Comunicazione alle strutture delle correzioni da eseguire sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Comunicazioni alle strutture dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad eseguire le operazioni di chiusura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie riscontrate nel corso dei controlli	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà	Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte della struttura a gestione	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

		autonoma			
VIII/3. Bilancio	Revisione criteri di ripartizione del fondo di dotazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del fondo di dotazione delle strutture	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Revisione criteri di ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Piano dei conti – Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Piano dei conti – Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle Consulte dei Direttori di Dipartimento	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Piano dei conti – Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Piano dei conti – Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Comunicazione delle variazioni intervenute nel piano dei conti dell'esercizio successivo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/3. Bilancio	Pubblicazione dati contabili delle strutture con autonomia di bilancio	Presentazione al CdA del documento "conto consuntivo – Dati i sintesi" dell'esercizio precedente	Illimitato		

VIII/3. Bilancio	Pubblicazione dati contabili delle strutture con autonomia di bilancio	Invio del documento "conto consuntivo – Dati di sintesi" alla Consulta dei Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Dipartimento, ai Segreteri amministrativi di Dipartimento	Illimitato		
VIII/3. Bilancio	Pubblicazione dati contabili delle strutture con autonomia di bilancio	Invio del documento "conto consuntivo – Dati di sintesi" al Nucleo di Valutazione	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Pagamenti/riscossioni eseguiti dall'Istituto cassiere	Elaborati di pagamento/riscossione	10 anni		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Registrazioni di cassa	Giornali di cassa	Illimitato		
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/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Procedimento di attribuzione dei poteri di firma sui documenti contabili (mandati e reversali).	Comunicazione all'Istituto tesoriere della revoca del potere di firma	Illimitato		
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/Amministrativo alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere	Lettere di trasmissione di mandati e reversali	10 anni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine	

				indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere	Mandati di pagamento e reversali d'incasso	40 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Tenuta conto corrente	Estratti conto corrente	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Comunicazione all'Area affari tecnici e negoziali per espletamento gara	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Sottoscrizione contratto con l'Istituto aggiudicatario	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Richieste all'Istituto tesoriere ed accettazioni da parte dell'istituto tesoriere	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Contratti di fideiussione o delegazioni di pagamento	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Richiesta di attivazione c/c e punti POS, attivazione carte di credito	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Chiusura c/c, disattivazione punti POS, disattivazione carte di credito	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	Richiesta del soggetto terzo	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	Richiesta della struttura con autonomia di bilancio	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	Delibera del Consiglio di Amministrazione o Decreto rettorale	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	Richiesta alla banca	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Fidejussioni, deleghe irrevocabili	Accettazione della banca	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta della struttura interessata all'anticipazione di cassa	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta del parere favorevole del Servizio Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione parere del Servizio Bilancio	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		

VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione della Delibera del CdA alla struttura	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Delibera del Cda o del Decreto rettorale	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla banca	10 anni		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della banca	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Contratto di fideiussione o delegazione irrevocabile di pagamento	Illimitato		
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Apertura/chiusura conto corrente delle strutture a gestione autonoma presso l'Istituto cassiere	Comunicazione attivazione di nuova struttura a gestione autonoma e relativa richiesta di apertura conto corrente	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Apertura/chiusura conto corrente delle strutture a gestione autonoma presso l'Istituto cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute nella struttura a gestione autonoma	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Apertura/chiusura conto corrente delle strutture a gestione autonoma presso l'Istituto cassiere	Comunicazione di cessazione della struttura autonoma e richiesta di chiusura del conto corrente	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamenti per prestazioni di lavoro autonomo e assimilato	Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Versamenti mensili all'Inps e all'INPDAP	Elenchi relativi ai versamenti mensili all'INPS e all'INPDAP	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati inerenti alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione di conferma o rettifica delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo ritenute	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle non rilevante ai fini IVA	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici)	Trasmissione all'ISTAT dell'elenco delle strutture con autonomia finanziaria e contabile ed ogni comunicazione di aggiornamento necessario	Illimitato		
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Richiesta dei dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Università	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Invio dati relativi a terreni e fabbricati di proprietà dell'Università	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia delle entrate	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Dichiarazione modello UNICO e assimilati	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione dei redditi	Ricevuta trasmissione modello UNICO e assimilati	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento imposte locali sugli immobili	Richiesta al Servizio patrimonio di eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento imposte locali sugli immobili	Bollettini di versamento dell'imposta comunale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento imposte locali sugli immobili	Mandati di pagamento imposta comunale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA e registri vendite e acquisiti	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandati di pagamento per il versamento mensile dell'IVA	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA – Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Comunicazione dell'elenco aggiornato dei paesi membri dell'U.E.	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Fatture emesse da fornitori dei Paesi dell'UE e modulo integrativo relativo alle informazioni sui fornitori e beni acquistati	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione modello INTRASTAT	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Pagamento IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura stipendi	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il mandato pagamento e mandato di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	
VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura di contabilità	10 anni	Giuridicamente e storicamente Irrilevante dopo il termine indicato	

Titolo IX. Edilizia e territorio

Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Comunicazione del MIUR concernente gli importi assegnati per l'Edilizia dipartimentale e per l'Edilizia sportiva	Illimitato		

IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del modello P e modelli assimilati	Illimitato		
IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Trasmissione del Modello P al MIUR	Illimitato		
IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Delibera del Consiglio di Amministrazione per le eventuali modifiche del modello P e modelli assimilati	Illimitato		
IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Invio eventuali variazioni del Modello P al MIUR	Illimitato		
IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello 1 bis e assimilati	Invio modello 1 bis al MIUR	Illimitato		
IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Richieste di messa a norma ambienti di lavoro	Illimitato		
IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Comunicazione di avvio procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	Illimitato		

IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Comunicazione di conclusione procedimento di messa a norma ambienti di lavoro	Illimitato		
--	--	---	------------	--	--

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Delibera del Consiglio di Amministrazione di accettazione o rifiuto	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Trasferimento della proprietà	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Comunicazione delle modalità prescelte	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni	Assenso dell'Istituto di credito erogatore	Illimitato		

	immobili				
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Richiesta disponibilità accensione mutuo	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Incasso importo del mutuo	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Emissione del mandato di pagamento	Illimitato		
X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Comunicazione dell'ente erogatore del mutuo delle rate in scadenza	Illimitato		
X/3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Proposta di alienazione beni immobili e beni mobili	Delibera del Consiglio di Dipartimento o Delibera Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
X/3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Indizione asta pubblica	Avviso d'asta	Illimitato		
X/3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Aggiudicazione beni	Verbale del seggio/commissione e Decreto del Direttore Generale già Direttore Amministrativo	Illimitato		
X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Procedura aperta; cottimo fiduciario, MEPA; affidamento diretto; accordo quadro	Determinazione a contrarre del Consiglio di Amministrazione, o del Direttore Generale, o del Direttore di Dipartimento, o del Preside di Facoltà	Illimitato		

X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Procedura aperta	Bando di gara, presentazione offerte, verbali di gara, Decreto Direttore generale di aggiudicazione provvisoria, Decreto Direttore generale di aggiudicazione definitiva; Contratto	Illimitato		
X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Cottimo fiduciario	Lettere invito ad almeno 5 operatori economici; verbali di gara, Decreto Direttore generale di aggiudicazione provvisoria, Decreto Direttore generale di aggiudicazione definitiva; lettera d'ordine o contratto	Illimitato		
X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	MEPA	Contratto con l'operatore economico	Illimitato		
X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Affidamento diretto	Preventivi di spesa, Decreto Direttore Generale, lettera d'ordine	Illimitato		
X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Accordo quadro	Determinazione a contrarre del Consiglio di Amministrazione, o del Direttore Generale, o del Direttore di Dipartimento, o del Preside di Facoltà	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Invio della proposta di scarico dei beni mobili da parte delle strutture a gestione autonoma, del Servizio acquisti dell'Amministrazione centrale e delle Strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Comunicazione alle Strutture a gestione autonoma dell'esito del controllo effettuato	Illimitato		

X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Decreto del Direttore Generale/Amministrativo per l'autorizzazione allo scarico dei beni mobili	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Trasmissione del Decreto del Direttore Generale/Amministrativo di autorizzazione allo scarico al Servizio acquisti e alle strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Comunicazione al Consiglio di Amministrazione della rendicontazione trimestrale degli scarichi effettuati dai registri inventariale dell'Amministrazione centrale e delle Strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Trasmissione della ricapitolazione inventariale da parte delle strutture a gestione autonoma e delle strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Invio al Servizio Bilancio della situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture a gestione accentrata	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Ateneo (Amministrazione centrale, Strutture a gestione autonoma e strutture a gestione accentrata)	Illimitato		
X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		

X/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Richiesta smaltimento rifiuti	Illimitato		
X/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Comunicazione di avvenuto smaltimento rifiuti	Illimitato		

Titolo XI. Oggetti diversi (senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)					
Classificazione	Procedimento	Documento	Tempo di conservazione	Motivazione dello scarto	Note
					Non sono presenti documenti classificati ai fini della conservazione, selezione o scarto