



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

# MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DOCUMENTALE

## UNIVERSITÀ DI VERONA

---



## SOMMARIO

---

### Sommario

Sommario.....	2
Premessa .....	5
A.    Lo scarto della documentazione.....	7
I.    Amministrazione.....	26
II.   Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia .....	49
III.  Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo.....	63
IV.  Attività giuridico-legale .....	79
V.    Studenti e laureati .....	88
VI.  Strutture didattiche, di ricerca e di servizio.....	119
VII.  Personale .....	127
VIII. Finanza, contabilità e bilancio .....	165
IX.  Edilizia e territorio.....	194
X.  Patrimonio, economato e provveditorato .....	242



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

## **TITOLARIO CORRENTE - VOCI DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO:**

- I.** Amministrazione
- II.** Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- III.** Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
- IV.** Attività giuridico-legale
- V.** Studenti e laureati
- VI.** Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- VII.** Personale
- VIII.** Finanza, contabilità e bilancio
- IX.** Edilizia e territorio
- X.** Patrimonio, economato e provveditorato



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

## **XI.** Oggetti diversi



## Premessa

Come previsto dalla normativa vigente in materia (D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 ART. 68) il Massimario di Conservazione e Scarto è uno strumento tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione della documentazione prodotta dall'Ateneo che è soggetta a Tutela statale ai sensi del D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137-art. 822 codice Civile).

Lo scarto di qualsiasi tipo di documentazione originale prodotta dall'Ateneo è possibile solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, competente per territorio.

Il Massimario di Conservazione e Scarto prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per le varie tipologia di atti consentendo così ad ogni RPA di selezionare nel corso degli anni la documentazione da:

- depositare e conservare negli archivi perché a "conservazione illimitata"
- destinare alla eliminazione fisica successiva all'ottenimento della autorizzazione allo scarto da parte dell'autorità preposta.

La variegata tipologia documentale prodotta dagli Atenei rende difficoltosa la produzione di elenchi completi ed esaustivi di tutta la possibile produzione documentale, a causa della quantità e della continua evoluzione della attività amministrativa nonché dell'evolversi del quadro normativo di riferimento, pertanto il Massimario di Conservazione e Scarto non dovrà essere considerato come un insieme preciso e imm modificabile di documenti ma un elenco suscettibile di modifiche ed integrazioni periodiche da utilizzare come indicazione di massima per avviare le richieste di scarto e/o conservazione documentale alla valutazione dell'Ente preposto.



# Massimario di Selezione per la Conservazione e lo Scarto Documentale

---

Il Massimario è uno strumento che indicando i tempi di conservazione e/o di scarto della documentazione amministrativa consente all'RPA responsabile dei documenti può organizzare il proprio materiale documentale al fine di presentare alla Soprintendenza competente per territorio la proposta di scarto.

Nello svolgimento di tale procedura l'RPA responsabile dei documenti può procedere di norma secondo le seguenti macro-linee:

- a. Quando il tempo di conservazione non è indicato come "illimitato" il periodo prescritto nelle tabelle del Massimario deve essere considerato come tempo minimo di conservazione, considerando che la documentazione può essere comunque conservata per un periodo più lungo di quello indicato per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità;
- b. i tempi di "conservazione-scarto" dei documenti sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e possono decorrere solo dal momento della chiusura della vertenza;
- c. La proposta di scarto potrà riguardare solo procedimenti "conclusi";
- d. Qualsiasi sia il formato dei documenti – analogico o digitale – valgono le medesime regole per procedere alla selezione dei documenti e per richiedere l'autorizzazione allo scarto.

Il Massimario di Selezione per la Conservazione e lo Scarto Documentale è strutturato in una griglia che contiene i seguenti campi:

1. Titolare unico di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2013;
2. classe



3. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
4. elenco dei documenti inerenti l'affare, l'attività e il procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive);
5. eventuali note relative alla tipologia dei documenti;
6. tempo di conservazione.

### **A. Lo scarto della documentazione**

Il "Documento" è ogni 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.

In linea generale 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.

La selezione della documentazione da destinare allo scarto è un'azione necessaria:

- . da un lato per ordinare il materiale documentale da usare per lo svolgimento delle normali attività degli uffici
- . dall'altro per poter archiviare in modo organizzato le pratiche concluse destinate sia alla conservazione permanente che da sottoporre a procedura di scarto.

Nello svolgimento delle normali attività d'ufficio si può procedere selezione documentale sulla base di due approcci distinti:

- a. Scarto in itinere
- b. Scarto a Procedimento concluso



### **A. Scarto in Itinere**

Gli RPA responsabili delle UOR e quindi dei diversi atti/procedimenti prodotti e/o ricevuti nello svolgimento delle normali attività d'ufficio, dispongono di documenti "in uso" che costituiscono il loro archivio corrente che può essere formato:

- . da documenti in forma originale
- . da altro materiale sotto forma di appunti, stampe, fotocopie di atti originali o stampe di documenti analogici originali ed quant'altro sia stato necessario per sviluppare la pratica che tuttavia non sarà destinato né alla conservazione temporanea né a quella permanente.

Tutto il materiale che non sia in forma "originale" può essere oggetto di "scarto in Itinere" il che significa che:

- . può essere eliminato senza che tale operazione debba richiedere la previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige
- . la sua eliminazione deve essere comunque eseguita in sicurezza ponendo attenzione alla riservatezza dei documenti pertanto si dovrà:
  - Rendere il documento illeggibile ed irriconoscibile
  - Rendere inaccessibile a chiunque le parti dei documenti resi comunque illeggibili ed irriconoscibili
  - Richiedere attivazione della procedura di eliminazione a norma del materiale cartaceo all'U.O. Servizi Logistici della Direzione Tecnica e Logistica di seguito descritta.

### **A.Scarto a Procedimento concluso**

Lo scarto di documenti originali, qualsiasi sia il loro formato analogico o digitale di procedimenti non ancora in corso, è sempre curato e richiesto dall'RPA responsabile alla Soprintendenza competente per territorio:

- b.1. in base ai termini di conservazione previsti dal massimario
- b.2. compilando la modulistica richiesta e messa a disposizione dalla suddetta autorità competente (in allegato al presente massimario).





# Indicazioni operative per procedere alla richiesta di scarto alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige

---

## **a. Proposta di Scarto**

La proposta di scarto da inoltrare all'autorità preposta per competenza territoriale deve essere presentata compilando la modulistica da loro adottata che si compongono dei seguenti campi:

**NUMERO PROGRESSIVO:** inserire il numero progressivo relativo alle righe di cui si compone la tabella  
– 1,2,3,...X;

**ID:** per ogni gruppo omogeneo di documenti proposti per lo scarto, in questa colonna si debbono inserire i dati della "classificazione documentale" relativi al Titolo ed alla Classe – Esempio: VIII/2, I/13, ecc.

**FUNZIONE:** per ogni gruppo omogeneo di documenti proposti per lo scarto, in questa colonna si deve riportare la FUNZIONE abbinata al Titolo scelto nella classificazione dei documenti:  
– Esempio TITOLO I = AMMINISTRAZIONE, TITOLO II =ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA, TITOLO VIII= FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO, ECC.

**ATTIVITA'** = per ogni gruppo omogeneo di documenti proposti per lo scarto, in questa colonna si deve



riportare la descrizione associata ad uno dei vari NUMERI che compongono i titoli corrispondenti di fatto alle Classi di attività che compongono ogni titolo

- Esempio: un documento con segnatura di protocollo I/13 corrisponde alla classe di attività "ELEZIONI E DESIGNAZIONI" del Titolo I quindi nella colonna ATTIVITA' SI DEVE SCRIVERE "ELEZIONI E DESIGNAZIONI";

**DOCUMENTO:** per ogni gruppo omogeneo di documenti proposti per lo scarto, in questa colonna si deve scrivere la denominazione/descrizione di OGNI DOCUMENTO O GRUPPO OMOGENEO DI DOCUMENTI che si intendono scartare e che sono classificati come precedentemente descritto – Esempio: elenchi elettorali elezioni del Rettore, verbali elezioni del Rettore, schede elettorali elezioni del Rettore ed altro ossia tutti gli atti che nel dettaglio fanno parte quel procedimento;

**ANNI DI CONSERVAZIONE** = in questa colonna si scrivono gli anni di conservazione che sono riportati nel Massimario di Conservazione e Scarto documentale per quella tipologia di documento;

**DATA FINALE:** preso atto che il gruppo di documenti che si intende scartare ha un periodo di conservazione per esempio di 10 anni – dal 2009 al 2018 – scaduto il quale è possibile richiedere lo scarto, nella colonna in oggetto si riporterà "2018" ossia l'anno corrispondente al termine finale del periodo di conservazione;

**DATA DI SCARTO:** anno nel quale si richiede lo scarto

**QUANTITA' (KG):** in questa colonna si scrive "IL PESO STIMATO" secondo una valutazione di massima dei documenti che sia verosimilmente simile al vero.



**b. Procedura di autorizzazione allo scarto**

**b.1. L'RPA di ogni U.O.R.** seleziona autonomamente il materiale documentario posseduto per individuare quello da inserire nella proposta di scarto, compilando il modulo standard della Soprintendenza.

Il suddetto modulo di richiesta di autorizzazione allo scarto, predisposto dalla Soprintendenza sarà sottoposto alla firma del:

- . Responsabile di Direzione cui appartiene l'U.O.R. che ha curato la richiesta;
- . Direttore di Dipartimento e/o Centro autonomo di spesa;

Sarà protocollato ed inviato a mezzo pec alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige al seguente indirizzo: **mbac-sab-vta@mailcert.beniculturali.it**

**b.2. Ogni RPA di U.O.R. che** propone lo scarto, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza:

- chiede la registrazione dell'autorizzazione stessa a registro di protocollo;
- contatta il Responsabile dell' U.O. Servizi Logistici – Area Logistica – Direzione Tecnica e Logistica di Ateneo per avviare la procedura di smaltimento a norma della documentazione.

**b.3. L' U.O. Servizi Logistici:**

- contatta la ditta specializzata per lo smaltimento a norma dei documenti che si recherà nel luogo indicato dall'RPA responsabile dello scarto per il ritiro del materiale;
- si fa rilasciare la ricevuta di avvenuto Scarto/eliminazione fisica dei documenti dall'Ente/Società addetta alla distruzione a norma;
- consegna la suddetta documentazione all'RPA che ha richiesto lo scarto a norma.



UNIVERSITÀ  
di VERONA

Direzione  
GENERALE

**b.4. Ogni RPA di U.O.R.** che propone lo scarto, ottenuta dal Responsabile dell' U.O. Servizi Logistici copia della documentazione descritta nel punto *b.3*:

- Trasmette alla Soprintendenza, con protocollo inviato a mezzo pec al seguente indirizzo: [mbac-sab-vta@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-vta@mailcert.beniculturali.it) , ricevuta dell'avvenuto scarto unitamente alla autorizzazione allo scarto prova dell'eliminazione.



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

# GRIGLIA GUIDA ALLO SCARTO DOCUMENTALE

---



**TITOLARIO CORRENTE**

Titolo	classe
I. Amministrazione	1.
I. Amministrazione	2.
I. Amministrazione	3.
I. Amministrazione	4.
I. Amministrazione	5.
I. Amministrazione	6.
I. Amministrazione	7.
I. Amministrazione	8.
I. Amministrazione	9.
I. Amministrazione	10.
I. Amministrazione	11.
I. Amministrazione	12.
I. Amministrazione	13.
I. Amministrazione	14.
I. Amministrazione	15.
I. Amministrazione	16.
I. Amministrazione	17.
I. Amministrazione	18.



<b>II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>	1.	<b>Rettore</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2.	<b>Prorettore e delegati</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3.	<b>Senato accademico</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4.	<b>Consiglio di amministrazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5.	<b>Direttore Generale</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6.	<b>Consiglio degli Studenti</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7.	<b>Conferenza dei Rettori delle università italiane</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8.	<b>Collegio dei revisori dei conti</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9.	<b>Nucleo di Valutazione</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10	<b>Comitato per lo sport universitario</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11	<b>Comitato unico di garanzia per le pari opportunità</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	12	<b>Collegio di disciplina</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia		<b>Collegio didattico</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	14	<b>Comitato Tecnico Scientifico</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	15	<b>Dipartimento</b>



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	16	<b>Comitato Regionale di controllo</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	17	<b>Presidio di qualità</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18	<b>Scuola di Medicina e Chirurgia</b>





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



<b>IV. Attività giuridico-legale</b>	1.	<b>Contenzioso</b>
IV. Attività giuridico-legale	2.	<b>Atti di liberalità</b>
IV. Attività giuridico-legale	3.	<b>Violazioni amministrative e reati</b>
IV. Attività giuridico-legale	4.	<b>Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale</b>
IV. Attività giuridico-legale	5.	<b>Pareri e consulenze</b>



<b>V. Studenti e laureati</b>	1.	<b>Orientamento, informazione e tutorato</b>
V. Studenti e laureati	2.	<b>Selezioni, immatricolazioni e ammissioni</b>
V. Studenti e laureati	3.	<b>Trasferimenti e passaggi</b>
V. Studenti e laureati	4.	<b>Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>
V. Studenti e laureati	5.	<b>Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b>
V. Studenti e laureati	6.	<b>Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>
V. Studenti e laureati	7.	<b>Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b>
V. Studenti e laureati	8.	<b>Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>
V. Studenti e laureati	9.	<b>Esami di stato e ordini professionali</b>
V. Studenti e laureati	10.	<b>Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b>



<b>VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio</b>	1.	<b>Poli</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	2.	<b>Scuole e strutture di raccordo</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	3.	<b>Dipartimenti</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	4.	<b>Strutture ad ordinamento speciale</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	5.	<b>Scuole di specializzazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	6.	<b>Scuole di dottorato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	7.	<b>Scuole interdipartimentali</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	8.	<b>Centri</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	9.	<b>Sistema bibliotecario</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	10.	<b>Musei, pinacoteche e collezioni</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	11.	<b>Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	12.	<b>Fondazioni</b>



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



<b>VIII. Finanza, contabilità e bilancio</b>	1.	<b>Ricavi ed entrate</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2.	<b>Costi e uscite</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3.	<b>Bilancio</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4.	<b>Tesoreria, cassa e istituti di credito</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5.	<b>Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</b>



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



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





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

**XI. Oggetti diversi**

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



## I. Amministrazione

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ateneo.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005; *Massimario di Selezione e scarto dei Documenti amministrativi, Università di Foggia*, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze*, Ottobre2018.

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** contiene documenti relativi alle norme di carattere generale come circolari, direttive, pareri, ecc.
- **Classe 2 - Statuto:** contiene documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 3 - Regolamenti:** contiene documenti relativi ai tutti i regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo:** contiene documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico:** contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali:** contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.
- **Classe 7 - Archivio:** contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, ecc.).
- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico:** contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma:** contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale docente e non docente



- (organigramma, modifiche organizzative, programmazione/pianificazione dotazione organico, richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica, Valutazione delle posizioni organizzative, altro).
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione:** contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali.
  - **Classe 11 - Controllo di gestione e sistema qualità:** contiene documenti relativi al controllo di gestione e sistema qualità
  - **Classe 12 - Statistica e auditing:** contiene documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici; i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
  - **Classe 13 - Elezioni e designazioni:** contiene documenti relativi alle procedure elettorali di organi monocratici e collegiali, documenti relativi alle designazioni/nomine in rappresentanza dell'Ateneo in enti organi- organismi vari interni ed esterni. (procedura elettorale, costituzione, nomina, dimissioni, sostituzione dei relativi membri, altro)
  - **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocinii.
  - **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine dell'Ateneo.
  - **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza:** contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. (comunicazioni onorificenze conferite da altri enti, lauree *honoris causa*, inaugurazione dell'anno accademico, conferimento di titoli onorifici).
  - **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità:** contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, ecc.)
  - **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario:** contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che *motu proprio*) in virtù del prestigio dell'Ateneo.



I. AMMINISTRAZIONE

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	<b>Non destinate alla conservazione conservazione ervazione</b>
I. Amministrazione	01/01. normativa e relativa attuazione	Note attuative	Decreti e comunicazioni sull'attuazione delle normative		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		<b>Illimitato</b>



I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Regolamenti: vigenti e non vigenti		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/03. Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/04. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione ed utilizzo di Stemma, gonfalone sigillo e logo	Richieste e concessioni		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi informatici vari curati e gestiti dalla struttura responsabile dei servizi informatici e tecnologie		<b>conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno</b>



I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la gestione degli vari applicativi di ateneo (es: UGOV, UBUY, ECC.)	Richieste di intervento e consulenza	conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio;altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sito web e informazione online	Sito web Informazione online attività e documentazione varia		conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		illimitato



I. Amministrazione	01/06. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali (nomina responsabili trattamento dati, accordi di corresponsabilità trattamento dati, altro)		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Massimario di conservazione e selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi, Decreti, Avvisi ed qualsiasi altra tipologia di documento pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>





I. Amministrazione	01/07. Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza Archivistica		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/07. Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di Accesso ai documenti anche di atti di archivio		<b>illimitato</b>



I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		<b>Vedi funzione del personale</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa e riassetto organizzativi	Decreti e circolari	Organizzazione	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e organizzazione	Raccolta dati e elaborazione		<b>Illimitato</b>



I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente e non docente	Dati e ricerche		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro	Applicazione nell'ateneo	<b>Illimitato</b>



I. Amministrazione	01/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi interni		<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali, 'altra documentazione 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/11. Controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma		<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno</b>



I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Auditing interno strutture e servizi di Ateneo	compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione solo 1 anno.</b>
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi		conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	01/12. Statistica e auditing	Statistiche	Elaborazioni statistiche richieste da enti/uffici interni ed esterni all'Ateneo		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione solo 1 anno</b>



I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali, Decreti del Rettore		Illimitato
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezioni del Rettore	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomina, dimissioni, decadenza altro		Illimitato, schede di voto 6 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezioni del Senato Accademico	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomina, dimissioni, decadenza altro sostituzione dei relativi membri		Illimitato, schede di voto 3 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Commissioni del Senato	nomina, dimissioni, decadenza altro		illimitato



I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Procedura selettiva per la costituzione del CDA	Bando per la presentazione candidature, nomina commissione interna al Senato per la valutazione delle candidature, presentazione candidati al Senato,		Illimitato
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Nomina- Designazione CDA	Scelta dei componenti del CDA da parte del Senato, accettazione/rinuncia atti di nomina di componenti presenti, dimissioni, decadenza sostituzione dei relativi membri, altro		Illimitato
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Elezione degli studenti in organi collegiali (Senato CDA, Consiglio di Dipartimenti, Scuole, Collegi didattici, Consiglio dei Studenti )	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, proclamazione degli eletti, dimissioni, decadenza, sostituzioni, altro		Illimitato, schede di voto 3 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Costituzione Consiglio Studenti	Atto di nomina		Illimitato Le schede di voto 3 anni



I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Designazione degli Studenti componenti Consiglio ESU	Verbale Consiglio degli Studenti, comunicazione alla Regione Veneto		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Collegio dei revisori dei conti	Documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti, nomine e dimissioni dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Nucleo di Valutazione	Documenti relativi alla costituzione del Nucleo di Valutazione, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Comitato per lo sport universitario - CUS	Documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario - CUS Nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata





I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, nomine decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Collegio di disciplina	Documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina, nomine e dimissioni dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Collegio didattico	Documenti relativi alla costituzione del Collegio didattico, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Comitato Tecnico Scientifico	Documenti relativi alla costituzione del Comitato Tecnico Scientifico, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata



I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Dipartimenti e Centri	Documenti relativi alla costituzione di Dipartimenti e Centri, procedura elettorale, nomina, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Comitato Regionale di controllo - CoReCo	Documenti relativi alla costituzione del Comitato Regionale di controllo – CoReCo nomina, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Presidio di Qualità	Documenti relativi alla costituzione del Presidio di Qualità, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Scuola di Medicina	Documenti relativi alla costituzione della Scuola di Medicina, procedura elettorale, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitata



I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitato, schede di voto 3 anni
I. Amministrazione	01/13. Elezioni e designazioni	Rappresentanze sindacali dei lavoratori – Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, decadenza dimissioni, sostituzione dei relativi membri		Illimitato, schede di voto 3 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo	richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Compreso convegni, seminari e attività culturali varie	10 anni



I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		illimitato
I. Amministrazione	01/14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti ad attività istituzionali dell'Ateneo ( e relativo materiale necessario alla produzione della pubblicazione)  reliminare	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo	<b>conservazione illimitata</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, 'altra documentazione 1 anno</b>



I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Richieste e concessioni di documenti,immagini, video	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Identità immagine Ateneo	Progettazione e attuazione		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali,altra documentazione 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo	<b>conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 5 anni</b>



I. Amministrazione	01/15. Editoria e attività informativo- promozionale	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Delegazioni in visita, Intitolazione aule e strutture a personalità	<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione dell'anno accademico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>



I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario		<b>illimitato</b>
I. Amministrazione	01/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Procedimento di concessione		<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	01/17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi		<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali , altro 1 anno</b>
I. Amministrazione	01/18. Interventi di carattere politico, economico sociale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitato</b>



I. Amministrazione	01/18. Interventi carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	<b>Illimitato</b>
--------------------	---	-----------------------	---	----------------------------	-------------------





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

Riguarda i documenti relativi al funzionamento degli organi elencati in classi diverse.

Fonti: *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze*, Ottobre2018.

- **Classe 1 - Rettore:** contiene i documenti di esclusiva competenza del Rettore (i documenti relativi al procedimento elettorale devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 2 – Pro Rettore e delegati:** contiene i documenti di esclusiva competenza del Pro Rettore Delegati. (i documenti relativi alle nomine devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 3 - Senato accademico:** contiene documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute nonché atti preliminari alla redazione dei documenti di competenza dell'organo (se esistenti). (documenti relativi al procedimento elettorale devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 4 - Consiglio di Amministrazione:** contiene documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute nonché atti preliminari alla redazione dei documenti di competenza dell'organo (se esistenti). (documenti relativi al procedimento selettivo devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 5 - Direttore Generale:** contiene i documenti di esclusiva competenza Direttore Generale. (documenti relativi al procedimento selettivo per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe I/13).



- **Classe 6 - Consiglio degli Studenti:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti attinenti. (documenti relativi alle elezioni dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 7 - Conferenza dei Rettori delle Università Italiane:** contiene i documenti relativi alla Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI.
- **Classe 8 - Collegio dei revisori dei conti:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Collegio dei revisori dei conti, compresi gli atti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 9 - Nucleo di valutazione:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Nucleo di valutazione, compresi gli atti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 10 - Comitato per lo sport universitario - CUS:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Comitato per lo sport universitario , compresi i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 11 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Comitato unico di garanzia, convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 12 - Collegio di disciplina:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali altri documenti di competenza. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 13 - Collegio didattico:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute ed atti preliminari alle stesse se esistenti. (documenti relativi alle procedure elettorali devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 14 - Comitato Tecnico Scientifico:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti preliminari se esistenti. (documenti relativi alle nomine dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13).



- **Classe 15 – Dipartimento:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti preliminari se esistenti (documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13).
  - **Classe 16 - Comitato Regionale di controllo:** contiene i documenti relativi al Comitato regionale di controllo - CoReCo. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
  - **Classe 17 - Presidio di qualità:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti preliminari se esistenti. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- Classe 18 - Scuola di Medicina e Chirurgia:** contiene i documenti relativi agli ambiti di competenza della Scuola di Medicina. (documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13)



**II. ORGANI DI GOVERNO**

<b>Tito lo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazi one</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/01. Rettore	Rettore			Illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/02. Prorettore e delegati	Pro Rettori e Delegati			Illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Senato accademico	Atti del Senato	Verbali delle sedute		Illimitato



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Senato accademico	Atti del Senato	Documentazione Istruttoria, convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Senato accademico	Commissioni del Senato	Verbali delle sedute		Illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/03. Senato accademico	Commissioni del Senato	Documentazione Istruttoria, convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/04. Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/05 Direttore Generale	Atti Direttore Generale	Atti di esclusiva competenza del Direttore Generale		illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Consiglio degli Studenti	Atti Consiglio degli Studenti	Documentazione Istruttoria, convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06. Consiglio degli Studenti	Atti Consiglio degli Studenti	Estratti e verbali delle riunioni		illimitato



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/07. Conferenza dei Rettori delle università italiane	Atti Conferenza dei rettori delle università italiane	Atti, comunicazioni della CRUI		illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Collegio dei revisori dei conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/08. Collegio dei revisori dei conti	Atti del Collegio dei revisori dei conti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Delibere, verbali e eventuali estratti delle riunioni		<b>illimitato</b>



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Documentazione istruttoria e convocazioni delle riunioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione		Illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09 Nucleo di valutazione	Documenti relativi ai rapporti con ANVUR, Regione, Ministeri, CRUI, enti esterni all'Ateneo	Rilevazioni, report, lettere		<b>illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/09 Nucleo di valutazione	Documenti relativi ai rapporti con strutture interne all'Ateneo (Collegi Didattici, Scuole di dottorato, ecc.)	Rilevazioni, studi, osservazioni, promemoria, altro		<b>illimitato</b>





Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato per lo sport	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10. Comitato per lo sport universitario	Rendicontazione e contributi di Ateneo	Rendicontazione contributi di Ateneo e contributi ministeriali		<b>10 anni</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Delibere, verbali e relativi estratti dei verbali	Compresi relazioni e pareri	<b>Illimitato</b>



II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Atti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Documentazione istruttoria e Convocazioni delle riunioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12. Collegio di disciplina	Atti del Collegio di Disciplina	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12. Collegio di disciplina	Atti del Collegio di Disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13. Collegio didattico	Atti del Collegio didattico	Delibere, verbali e estratti dei verbali		<b>illimitato</b>



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13. Collegio didattico	Atti del Collegio didattico	Documentazione Istruttoria, convocazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 ANNI</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Comitato Tecnico Scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Delibere ed estratti dei verbali		<b>Illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/14. Comitato Tecnico Scientifico	Atti del Comitato tecnico scientifico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Dipartimento	Atti del Consiglio di Dipartimento	Delibere, verbali ed estratti dei verbali		<b>illimitato</b>



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Dipartimento	Atti del Consiglio di Dipartimento	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 ANNI
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Dipartimento	Atti del Giunta di Dipartimento	Delibere, verbali ed estratti dei verbali		illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/15. Dipartimento	Atti del Giunta di Dipartimento	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 ANNI
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/16. Comitato Regionale di controllo -	Atti e documentazione del Comitato Regionale di Controllo - CoReCo	Verbali, delibere e documentazione	Riferito a Comitato di coordinamento delle università venete (Coreco)	Illimitato



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Presidio di qualità	Documenti relativi alle sedute del Presidio	Verbali ed allegati		<b>illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Presidio di qualità	Atti e documentazione del Presidio di qualità	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Presidio di qualità	Documenti relativi ai rapporti con ANVUR, Regione, Ministeri, CRUI, enti esterni all'Ateneo	Rilevazioni, report, lettere		<b>illimitato</b>
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/17. Presidio di qualità	Documenti relativi ai rapporti con strutture interne all'Ateneo (Collegi Didattici, Scuole di dottorato, ecc.)	Rilevazioni, studi, osservazioni, promemoria, altro		<b>illimitato</b>



Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Scuola di Medicina e Chirurgia	Atti Consiglio Scuola di Medicina	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Scuola di Medicina e Chirurgia	Atti Consiglio Scuola di Medicina	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	illimitato
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Scuola di Medicina e Chirurgia	Atti Commissione Paritetica Docenti - Studenti Scuola di Medicina	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
Il. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/18. Scuola di Medicina e Chirurgia	Atti Commissione Paritetica Docenti - Studenti Scuola di Medicina	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	illimitato



### III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

Riguarda documenti relativi alle funzioni dell'Ateneo di pertinenza della didattica e ricerca specificatamente riferite ad atti/procedimenti che si riferiscono alla loro programmazione – nuova creazione – organizzazione/gestione.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005; *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre 2018*.

- **Classe 1 - Ordinamento didattico:** contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 2 - Corsi di studio:** contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale:** contiene documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea ((al momento non presenti in Ateneo).
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione:** contiene documenti relativi alla istituzione, modifica/variazione/aggiornamento relativi alla gestione dei corsi di specializzazione. (documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).
- **Classe 5 - Master:** contiene documenti relativi alla istituzione, modifica/variazione/aggiornamento relativi alla gestione dei master. (documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).
- **Classe 6 - Corsi di dottorato:** contiene documenti relativi a corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi. (documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).



- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente:** contiene documenti relativi alla istituzione, modifica/variazione/aggiornamento relativi e gestione dei corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. (documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14).
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi:** contiene documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
- **Classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità:** contiene documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari:** contiene documenti relativi all'individuazioni delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani di sviluppo.
- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca:** contiene documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati:** contiene documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*.
- **Classe 13 - Progetti e finanziamenti:** contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca.
- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca:** contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca compresi i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.).
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria:** contiene documenti relativi ai rapporti dell'ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti e rapporti contabili.
- **Classe 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca:** contiene documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e contratti per spin-off; i documenti relativi all'acquisto di quote societarie devono essere invece classificati come X/7.
- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'Università:** contiene le comunicazioni varie relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, piani di internazionalizzazione.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo:** contiene documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo.





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

- **Classe 19 - Attività per conto terzi:** contiene documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.



**III. DIDATTICA E RICERCA**

<b>Tito lo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimen to</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione e modifiche ordinamenti didattici e corsi di studio		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria		<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione e modifiche del regolamento		<b>Illimitato</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a dRichiesta	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06. Corsi di dottorato	Dottorati: organizzazione	Ordinamento	Dottorato	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		<b>Illimitato</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di ateneo	Delibera	Delibera del Senato accademico	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Orario delle lezioni	Elaborazioni delle Segreterie didattiche		<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria		<b>1 anno</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione	Piani triennali, piano strategico. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo	Relazione e report	Piani triennali, piano strategico.	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		<b>illimitato</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione		<b>1 anno</b>
---	--	--	---	--	---------------





III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico - disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report	Es. Moduli professionalizzanti	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione		<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	comprese attestazioni, autocertificazioni, comunicazioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista	assegno di ricerca	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	Compresa la comunicazione del risultato della selezione	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>illimitato</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni		<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del brevetto	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report		<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/18. cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni	<b>illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali	Contratti, autorizzazioni	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	Contratti, autorizzazioni	
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Approvazione	<b>Illimitato</b>



## IV. Attività giuridico-legale

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi riferiti all'attività giuridico-legale dell'Ateneo a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Esempio: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo IV, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo che, come tale, si colloca nel titolo VII - i due procedimenti amministrativi sono diversi e rispondono a iter procedurali distinti.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005; *Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali, Università degli Studi di Napoli Federico II*, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre 2018*.

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



**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria,	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		<b>Illimitato</b>





IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		<b>Illimitato</b>



IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, Arbitrato, Conciliazione	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni	<b>Illimitato</b>



IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	Comunicazione da parte di notaio del lascito testamentario o da parte di un terzo della volontà di donare. Riguarda beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli.	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



**IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE**

<b>Tito lo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimen to</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Lettera di accettazione o atto notarile	Si comunica l'accettazione del bene, come richiesto dalla legge/regolamento.	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà.	<b>Illimitato</b>



IV. Attività giuridico-legale	04/03. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio,, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e	<b>illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/03. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio,, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		<b>Illimitato</b>



IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	04/05. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	non afferenti ad uno specifico procedimento	<b>Illimitato</b>



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**



## V. Studenti e laureati

Riguarda la documentazione amministrativa riferita a tutto l'insieme della popolazione studentesca dell'ateneo relativamente alle attività di: orientamento, ammissione e immatricolazione ai corsi di studio, trasferimenti, cursum studiorum, diritto allo studio, laurea e quant'altro concerne la carriera degli studenti di tutti i corsi di laurea, laurea magistrale, specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005; *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario*, Consorzio interuniversitario sulla formazione COINFO, Università di Trieste, 2014; *Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti inerenti al Fascicolo di studente universitari*, Università degli Studi di Napoli Federico II, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre2018*.

- **Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato:** contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti.
- **Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni:** contiene documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'ateneo (L ed LM, specializzazione, dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli); questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri.
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi:** documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio all'interno dell'ateneo o tra atenei diversi.
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari:** contiene documenti relativi ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi; questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo.





- **Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi:** contiene documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alla collaborazione degli studenti (c.d. “150 ore”). La classe contiene inoltre documenti relativi alla gestione delle tasse, assicurazioni degli studenti e gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1.
- **Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca:** contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini. Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14.
- **Classe 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta:** contiene documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta.
- **Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio:** contiene documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, decadenza, ecc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze.
- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali:** contiene documenti relativi agli esami di Stato.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti:** contiene documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocinii e spazi per le loro attività



**V. STUDENTI E LAUREATI**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimen to</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	tutoraggio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	tutoraggio	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Guida dello studente	tutoraggio	<b>Illimitato (1 esemplare)</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutor informativi e disciplinari	Bando e nomina commissione e verbale finale	tutoraggio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutor informativi e disciplinari	Domande dei candidati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
V. Studenti e laureati	05/01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutor informativi e disciplinari	Stipula contratto	tutoraggio	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni	prove ammissione	<b>Illimitato per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione	prove ammissione	<b>Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione	prove ammissione	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Attestato di frequenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Certificato esame	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione	Immatricolazione studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto tesserino universitario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato tesserino universitario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni



V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Fotografia	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	tesserino universitario	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni. Richieste e trasmissione solo 5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	documenti studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione	prove ammissione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	documenti studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	documenti studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	documenti studente	<b>Illimitato</b>





V. Studenti e laureati	05/02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione	documenti studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	passaggi	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	passaggi e immatricolazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	Carriera studente	L'Ateneo deve conservare il verbale originale - in carriera, illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	Carriera studente	L'Ateneo deve conservare il verbale originale - in carriera, illimitato



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: Richiesta e provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame	Carriera studente	5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorato di ricerca.	illimitato. L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego	Dottorato di ricerca	<b>illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	passaggi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	tasse	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Autorizzazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbale commissione selezione: ammessi e riserve	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Verbali esame intermedi	Master (I e II livello)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi	piani di studio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni	piani di studio	<b>Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato</b>





V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti	Procedimento disciplinare	<b>Illimitato. Oppure: scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	Carriera studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione - Gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Scuole di specializzazione	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione	Bando	Scuole di specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia	assicurazioni	<b>Illimitato, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	decreto	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	Tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.	tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi.	Tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento	decreto	<b>Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/ specializzando etc.</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	Tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)	tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei	mobilità formativa	<b>illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	mobilità formativa	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando	specializzazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia	tirocinio	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post laurea: domanda di ammissione	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento	tirocinio	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo (copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera)	tirocinio	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V/06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Dottorati di ricerca	Richieste varie che il dottorando può avanzare durante il corso: autorizzazione svolgimento attività lavorativa, missione, inserimento in assistenza, sospensione del dottorato, altro	<b>dottorato</b>	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	assistenza	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni, dati sensibili</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni	disabili	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti	disabili	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto ai tutor	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: domande	selezione	<b>illimitato</b>





V. Studenti e laureati	05/07. Servizi di assistenza socio- sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: Nomina commissione esaminatrice	selezione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: domanda certificato curriculum pregresso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: istanza dell'interessato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Corsi di perfezionamento	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Carriera studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca con borsa e senza borsa di studio e richiesta di proroghe	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Domanda tesi di laurea del dottorando	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta	diplomi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato ecc.: domanda	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di laurea	Carriera studente	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	Carriera studente	<b>illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Conferimento	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi compiuti	Attestato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>



V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ditte esterne	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)	tesi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Richiesta presentazione tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.)	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Secondo esemplare	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma	Carriera studente	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma da parte di terzi.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia	diplomi	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati)	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Domande di ammissione e/o esonero parziale dei candidati alle prove scritte esami di stato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 ANNI</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Elenco abilitati	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>



V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Verbalì e prove d'esame	Esami di Stato	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	manifestazioni studentesche	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	manifestazioni studentesche	<b>Illimitato</b>



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

V. Studenti e laureati	05/10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
------------------------	--	---	---	--	----------------



## VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Questo titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento sia delle strutture/centri/poli periferici/Dipartimenti dell'università che alle strutture che svolgono funzioni di servizio nonche Enti e Centri cui l'Ateneo aderisce.

Fonte: *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze*, Ottobre2018.

- **Classe 1 - Poli:** Contiene la documentazione relativa all'istituzione , all'organizzazione e funzionamento dei Poli di servizio
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo:** Si tratta dell'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà.
- **Classe 3 - Dipartimenti:** contiene i documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento ( convocazioni di assemblee, ecc.);
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale:** Questa voce non è al momneto collegabile ad alcuna attività specifica dell'Ateneo di Verona.
- **Classe 5 - Scuole di specializzazione:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 6 - Scuole di dottorato:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.).
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali, ove esistenti, e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 8 - Centri:** contiene i documenti relativi ai regolamenti dei centri di ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.).



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

- **Classe 9 - Sistema bibliotecario:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo ove esistente (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria:** contiene documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più atenei (consorzi, centri interuniversitari, ecc.).
- **Classe 12 - Fondazioni:** documentazione riguardante la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.





**VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO**

<b>Tito lo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività,</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/01. Poli	Poli	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Elezione del Presidente del CdS	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Elezione del Presidente del CdS	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Ex Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alle Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Ex Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Ex Facoltà: organizzazione	costituzione della Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Ex Facoltà: organizzazione	Verballi del Consiglio di Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Ex Facoltà: organizzazione	Verballi della Giunta di Facoltà		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Atti di costituzione della Scuola		illimitato



VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Atti riguardanti le afferenze delle strutture didattiche e di ricerca alla Scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02. Scuole e strutture di raccordo	Scuole: organizzazione	Verbali del Consiglio della scuola		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimenti: organizzazione	Istituzione e organizzazione		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimento: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Dipartimento: organizzazione	Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03. Dipartimenti	Giunta: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato



VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/04. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Le Scuole o Istituti Superiori a ordinamento speciale sono istituzioni universitarie specializzate in attività di ricerca. Offrono principalmente corsi di terzo ciclo che si concludono con il rilascio di titoli equipollenti per legge al Dottorato di Ricerca.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Procedura elettorale: indizione, candidature, comunicazioni, operazioni di seggio, Verbale dei seggi e commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione		illimitato



VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/05. Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio		illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato:	Decreto / lettera formale Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	coordinatore dottorato: elezione	Procedura elettorale: indizione, candidature, comunicazioni, operazioni di seggio, Verbale dei seggi e commissione		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/06. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/07. Scuole interdipartimentali	Scuole interdipartimentali	Atti costitutivi, organizzazioni, amministrazione	Se esistenti	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato



VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: elezione	Procedura elettorale: indizione, candidature, comunicazioni, operazioni di seggio, Verbale dei seggi e commissione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08. Centri	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Comitato tecnico di gestione	Verbali e deliberazioni		illimitato



Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Commissione centrale biblioteche	Verbali e deliberazioni		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/09. Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Comitato tecnico del museo	Verbali e deliberazioni		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Consiglio scientifico del museo	Verbali e deliberazioni		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/10. Musei, pinacoteche e collezioni	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato
Vi. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/12. Fondazioni	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione		illimitato



## VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, ossia personale Tecnico Amministrativo e docente di ruolo e non di ruolo di ruolo.

Il titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente per i quali si costituisce un fascicolo di persona fisica che a livello archivistico conserva diverse tipologie di documenti. I fascicoli del personale sono divisi tra quello personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e quello docente ed il suo contenuto è rappresentato dalla sedimentazione di una pluralità di funzioni legate, a livello archivistico, alla persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari. Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico

**Attenzione:** non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi, i dottorandi, anche se amministrati in modo simile al personale universitario. Essi rientrano nella categoria studenti e la relativa documentazione deve essere classificata nel Titolo V.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale Parte 1ª Personale tecnico amministrativo*, Cartesio, ver. 0.9.5 del 18 gennaio 2010, *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, I Quaderni di UniDOC 1, Edizioni Università di Trieste, 2013, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze*, Ottobre 2018.

- **Classe 1 - Concorsi e selezioni:** contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16 ed i documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni:** contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova); questa classe contiene inoltre i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro.
- **Classe 3 - Comandi e distacchi:** contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.



- **Classe 4 - Mansioni e incarichi:** contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico-amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, ecc.. (segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.)
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti:** contiene i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, ecc.).
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi:** contiene i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario strutturato e non strutturato ma anche e l'erogazione di borse di studio/ricerca, assegni di ricerca, ecc.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi:** contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'ateneo. (la polizza di assicurazione stipulata dall'Ateneo dalla DTL dovrebbe essere inserita nella classe X/4).
- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del dipendente.
- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo:** contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale:** contiene i documenti relativi alle pratiche che si attivano a fronte di una domanda personale del dipendente. (es. benefici economici rilasciati al personale dall'ateneo servizi messi a loro disposizione ecc.)
- **Classe 11 - Assenze:** contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.)
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria:** contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, ecc.).
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari:** contiene i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo), le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto
- **Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale:** contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale e per analogia anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. (I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, dovrebbero essere inseriti nella classe IX/3)





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** contiene i documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing
- **Classe 16 - Personale non strutturato:** contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti "150 ore" devono essere inseriti nella classe V/5.



**VII. PERSONALE**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Copia messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Archivio bandi in altri titoli	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA,Dirigenti	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA,Dirigenti	Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o non idonei



VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti.	<b>Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni</b>
----------------	-----------------------------	----------	---------------------------------	--	---



VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti - Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Chiamata		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Valutazione comparativa		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti.	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Ricercatore universitario: Valutazione comparativa		Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti . Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni



VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti.	Illimitato
VII. Personale	07/01. Concorsi e selezioni	Ricercatori a tempo determinato	Selezione		Illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Originali nel fascicolo e a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Decreto rettorale di nomina		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico.	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati alla programmazione-organizzazione dell'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale e personale	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Richiesta e risposta di scorrimento graduatoria vincitore idonei della selezione		illimitata
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		illimitato



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Atti relativi alla procedura di mobilità	Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010), Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti di età che per servizio	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS. Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	<b>Scarto al momento della cessazione del servizio</b>





VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto. Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS	<b>Scarto al momento della cessazione del servizio</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	<b>Illimitato</b>



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti di età che per servizio	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.	<b>1 anno</b>



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione della Richiesta di mobilità intercompartimentale	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei		<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/02. Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	illimitato
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni



VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	<b>1 anno</b>



VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>



VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		<b>illimitato</b>





VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Classe triennale stipendiale	Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		illimitato



VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio.	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980		<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Autorizzazione incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Originali nel fascicolo e a repertorio	illimitato



VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV		<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Regime pensionistico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione organi collegiali per la riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		illimitato
VII. Personale	07/05. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato		illimitato



VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale	5 ANNI
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS		5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		Illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Illimitato



VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	Vanno tenuti i riepilogativi mensili	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato		<b>Illimitato</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Verificare con Servizio Sicurezza	<b>20 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	Il documento contiene dati sensibili	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente		illimitato
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per personale in servizio con strutture convenzione con servizio sanitario Nazionale		illimitato





VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/06. Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1	Illimitato
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale Inpdap	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni



VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo personale si conserva solo la comunicazione di infortunio mentre la documentazione completa si inserisce nel fascicolo del procedimento di infortunio	20 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo personale si conserva solo la comunicazione di infortunio mentre la documentazione completa si inserisce nel fascicolo del procedimento di infortunio	20 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo	20 anni
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		illimitato



VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		illimitato
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		illimitato
VII. Personale	07/07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento	Modelli PA04 e PL1		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	illimitato



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio nel fascicolo. A della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa nel data base fine della della posizione assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa nel data base fine della della posizione assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio nel fascicolo. A della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa nel data base fine della della posizione assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito la L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio nel fascicolo. A della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa nel data base fine della della posizione assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto	illimitato



				dall'INPS	
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio nel fascicolo. A della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa nel data base fine della della posizione assicurativa) e copia provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata, Richiesta per ottenere la pensione di inabilità		Illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 21	illimitato





VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		<b>illimitato</b>



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio		illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	illimitato
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	illimitato



VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		<b>illimitato</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VII. Personale	07/08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR		<b>Illimitato</b>



## VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova* (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1° luglio 2005; *Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali, Università degli Studi di Napoli Federico II*, pubbl. il 29/12/2016, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre2018*.

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



**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

TITOLO	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Note di addebito (emissione)	Il Servizio Contabilità una nota di addebito Servizio/Struttura che deve effettuare il versamento e rileva il credito a bilancio. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reversale. anni a decorrere dalla data di trasmissione Bilancio d'esercizio Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture	Il Servizio Contabilità riceve dagli uffici dell'Amministrazione Centrale o dalle a gestione accentrata l'informazione dell'esistenza di un credito nei confronti altri Servizi o	10 anni



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

				Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	
--	--	--	--	---	--



**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta ai servizi dell'amministrazione centrale ed alle Strutture Accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio.	Il Servizio Contabilità richiede ai Servizi/Strutture accentrate di verificare i crediti registrati a bilancio e di segnalare eventuali errori o le situazioni di insolvenza o di Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	Il Servizio Contabilità trasmette all'Ufficio Legale le pratiche per quali è necessario procedere al recupero crediti (il Ufficio avvia un procedimento nuovo di recupero crediti). Il archivistico è quindi conservato dall'Ufficio Legale. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	1 anno





VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

Tito	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazion
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'amministrazione dell'Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di annullamento dei crediti non più esigibili e la segnalazione delle situazioni di sofferenza dei crediti. Sono documenti che pervengono perlopiù in modo informale via email e, pertanto, non vengono protocollati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo	<b>10 anni</b>
---------------------------------------	-----------------------	--	---	--	----------------



**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede alla struttura ordinatrice della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera dell'organo collegiale, ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che le strutture a gestione accentrata inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche	Il Servizio Contabilità invia una circolare alle strutture didattiche con l'indicazione dell'importo pro-capite dell'anno accademico e le istruzioni operative per la ripartizione dei contributi tra le strutture. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la tabella di ripartizione dei contributi alle Strutture Accentrate per la ripartizione e la messa a disposizione dei fondi. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/02. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e	10 anni





				del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Giuridicamente o storicamente irrilevante	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio 08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione Tecnico - Contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio ( Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
---------------------------------------	-----------------	---	---	--	---------

**VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede al Servizio ordinatore della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera del Consiglio di Amministrazione, ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che i servizi inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi -	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	Il Servizio rapporti con le strutture produce il secondo report di controllo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Il Servizio rapporti con le strutture produce il primo report di controllo. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate	Le strutture inviano richiesta dopo avere concluso le operazioni di chiusura. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Le strutture inviano richiesta prima di effettuare le operazioni di chiusura dell'esercizio	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Centri, etc.)	Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento	Il Servizio rapporti con le strutture invia al Servizio Amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie	La struttura invia richiesta al Servizio Amministrazione del personale. N.B. Il fascicolo archivistico è del Servizio Amministrazione del personale. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. 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	Le strutture con autonomia di bilancio comunicano al Servizio rapporti con le strutture le eventuali proposte di modifica del piano dei conti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Mandato di erogazione della quota	Registrazione degli impegni di spesa ed emissione del mandato di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Rendiconto di gestione dell'ente esterno	L'Ente esterno, qualora richiesto dal Consiglio di Amministrazione, trasmette il rendiconto dell'attività svolta e/o i propri bilanci. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni – Richiesta presentata al Rettore o al Direttore Generale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale	Il Servizio Contabilità controlla se i pagamenti sono stati eseguiti, in caso contrario invia il sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale.	10 anni





VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento	Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	Il Servizio Contabilità, dopo le opportune verifiche, corregge/completa le registrazioni contabili e chiede al Servizio Rapporti con le strutture di intervenire nei casi in cui sia necessaria una particolare abilitazione	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità	Il Servizio che rileva l'errore o che viene avvisato dell'errore chiede la modifica della modalità di pagamento del mandato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo.	Sottoscrizione di contratto specifico.	Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	Invio della richiesta specifica alla Banca. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, ecc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	Il Servizio Patrimonio Immobiliare comunica i dati.	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	Il Servizio Bilancio comunica i dati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	La ricevuta viene scaricata dal sito dell'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni di dettaglio necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	Trasmissione mensile del modello all'Agenzia delle Dogane. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni



VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. 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	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento	Il Servizio/Struttura chiede che venga applicata la ritenuta di Ateneo, in misura inferiore rispetto a quanto stabilito dal Regolamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni





VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	08/05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELL'UNIVERSITÀ DI VERONA



## IX. Edilizia e territorio

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

**Attenzione:** le classi simili del Titolo X fanno riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio, mentre le classi del Titolo IX fanno riferimento alla gestione materiale.

Fonte: *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio*, Procedamus, Versione 16 -28 dicembre 2015, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre2018*.

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



**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Accatastamento: Denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	documento che quantifica le opere realizzate; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990	<b>5 anni dal collaudo</b>



**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno di risoluzione del contenzioso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore nel registro di o quelle che risultano conto finale D.Lgs. 163/2006 art. 240. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito partecipanti migliore offerta uno dei criteri previsti Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato	5 anni dal collaudo



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

relativi impianti

Interregionale per le  
Opere Pubbliche, ...).  
Giuridicamente o  
storicamente  
irrilevante  
dopo il termine  
indicato



IX. Edilizia e	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione	tto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 D.Lgs.163/2006	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto	<b>Illimitato</b>



				ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie.	
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna procedura finalizzata stipula di un contratto avente ad oggetto forniture o servizi	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno funzione statica nell'ambito realizzazione di è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è dall'art. 67 del DPR 380/2001.	<b>Vita dell'immobile</b>
				Per tutti i lavori	



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	del Codice dei redatto un certificato collaudo (art.141 163/2006) secondo le modalità previste 215 del Regolamento; lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo progetto approvato. limiti previsti dall'art. c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori emettere, in luogo del collaudo, un regolare esecuzione lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione compensi e delle dei procedimenti e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commisioni e atti	La Commissione è ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le indicate dagli artt. 120 282 del Regolamento 207/2008 DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
				Si tratta dell'invio dei relativi a contratti di	





IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	lavori, servizi e tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un'opera o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla Dichiarazione di Conformità per ogni impianto sono secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità pagamenti e negli adempimenti previdenziali, e assicurativi ecc. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale compagnia una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo
				Procedimento in cui è valutato e computato comportamento dell'ambiente e	



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	interazioni tra progetto e componenti possibile impatto ambientale; D.lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Documento progetto definito dall'articolo del relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica funzione del tipo di da realizzare, il reale del terreno, a supportare il nelle scelte del DPR 207/2010 art. 26	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che la tipologia di cui è applicabile IVA agevolata nei ristrutturazione, e risanamento conservativo e opere finalizzate al	<b>Illimitato</b>



				superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico Comune prima dei lavori relativi a opere in conglomerato precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni D.Lgs. 163/2006 art.91	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito una procedura di valutazione e sensi dell'art.91 del Codice, il del Procedimento affida l'incarico di per la progettazione o esecuzione affidato all'interno all'Amministrazione o soggetto esterno 81/2008 art. 90. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
				Atto con cui, a seguito una procedura di valutazione e Responsabile del	



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico essere affidato all'Amministrazione o soggetto esterno 163/2006 art.91	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito una procedura di valutazione e Responsabile del Procedimento affida l'incarico di preliminare e/o e/o esecutiva di l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o soggetto esterno 163/2006 art.91	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento	Atto formale di nomina	Atto formale di per ogni singolo intervento da mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione D.Lgs. 163/2006 art.10 – L. 241/90 art. 4 e ss.	<b>Illimitato</b>
	09/01. Progettazione e			Comunicazione che ha lo	



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

IX. Edilizia e territorio	costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
---------------------------	---	----------------------	-----------------------------	---	-----------------------------



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato Comando di Polizia che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche parziale della sede stradale e/o Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	<b>2 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	<b>illimitato</b>





**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni nel Codice dei Contratti D.lgs. 163/2006 art.93	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione dal Responsabile del procedimento, sentito direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore ultimare i lavori dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
				Atto con cui una delle parti produce lo	



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la normativa dagli artt. da a 140 del D.Lgs. 163/2006	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dai Lavori che la necessità di i lavori indicando le ragioni e data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. o storicamente dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>



IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazion
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti DPR 207/2010 art. 170. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P al MIUR	Rendiconti MIUR - Modelli P	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio modello 1 bis al MIUR	Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Disponibilità che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di Legge DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	<b>Vita dell'immobile</b>



IX. Edilizia e territorio	09/01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Volture allacciamento	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili pagamento delle utenze	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato; viene redatta generalmente in caso di risoluzione contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione un immobile. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di determinata dalla necessità di d'urgenza; il verbale è trasmesso con una estimativa all'Amministrazione copertura della spesa l'autorizzazione dei secondo quanto dagli artt.175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR	10 anni dal collaudo



				207/2010	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti riconosciuto dagli artt. 22 e succ. della Legge 241/1990. o storicamente dopo il termine indicato	<b>2 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno di risoluzione del contenzioso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore nel registro di o quelle che risultano dal conto finale	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito partecipanti migliore offerta uno dei criteri previsti Codice dei Contratti	<b>Illimitato</b>
				Atto conclusivo del procedimento di	



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 D.Lgs.163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso requisiti ai sensi 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle rilasciate dalle SOA secondo quanto dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
				Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio	





IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	(DIA), Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività dal D.lgs. 42/2004 per interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle igienico sanitarie.	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico Comune prima dei lavori relativi a in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il Codice Unico di Progetto accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice Identificativo assegna quando inizia procedura finalizzata stipula di un contratto	Illimitato



				avente ad oggetto forniture o servizi	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno funzione statica nell'ambito realizzazione di è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è dall'art. 67 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Collaudo tecnico	Certificazione	Per tutti i lavori del Codice dei collaudi (art.141 DLgs 163/2006) secondo le modalità previste 215 del Regolamento; lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo progetto approvato. limiti previsti dall'art. c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori emettere, in luogo del collaudo, un regolare esecuzione lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti	10 anni dal collaudo



UNIVERSITÀ  
di VERONA

Direzione  
GENERALE

				arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, l'Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99	10 anni
IX. Edilizia e	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla le Dichiarazione di Conformità per ogni di impianto sono secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione,	Documento unico di regolarità contributiva	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e tutti gli altri obblighi	10 anni dal collaudo



	restauro e destinazione d'uso	(DURC)		previsti dalla normativa INAIL e Casse Edili. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio	Certificato di agibilità	Il certificato di attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli impianti negli installati; il di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi di cui al c.12 125 del D.lgs. 163/06 istituito presso l'Università; l'elenco è utilizzato dall'Università come identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Fidejussioni e polizze	Contratti	Contratto con il quale compagnia una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di	10 anni dal collaudo



				esecuzione Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni dal collaudo</b>
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	<b>Vita dell'immobile</b>



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata al 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, entità relativi alle varie contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione Opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di categorie di contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato





IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle tipo e la frequenza interventi, la su scheda delle manutenzioni programmate; gli interventi di controllo periodici sono dall' art. 71 del D.Lgs. 81/2008	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni	Illimitato
				Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e sensi dell'art.91 del	



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione 81/2008; l'incarico essere affidato all'Amministrazione o soggetto esterno	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito una procedura di valutazione e sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o soggetto esterno	Illimitato



**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazion
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui l'Amministrazione nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006 – L. 241/90 art. 4 e ss.	Illimitato
				Comunicazione che ha scopo di informare gli	



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato Comando di Polizia che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
				Atti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione	



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Redazione del Piano sicurezza e coordinamento e dei operativi di sicurezza secondo le disposizioni di cui agli artt. 100 e 17 del Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di per l'individuazione operatori economici l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal e IV del Codice dei Contratti. o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Opere edili / impianto elettrici /meccanici / antincendio / antintrusione / Opere da fabbro ed affini/ Opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.Lgs.163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Progetti architettonici/strutture /i mpianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.lgs. 163/2006	Illimitato



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010. o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la normata dagli artt. da a 140 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una di un servizio; si generalmente la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo acquisire tutte le informazioni	10 anni





				all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dai Lavori che la necessità di i lavori indicando le ragioni e data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. o storicamente dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che l'avvenuta esecuzione una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano della fattura che consente procedere al in acconto; artt. 194 e del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
				Contratto con cui l'appaltatore affida ad terzo l'esecuzione	



IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di contratto di appalto; è normato dall'art. 118 Codice dei Contratti	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le previsioni del DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	Volture allacciamento	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili pagamento delle utenze	Vita dell'immobile



IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che criteri e le modalità di prevenzione e delle situazioni di emergenza e di incidenti che possano comportare danni ambientali o persone	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori registrano in continuo valore efficace di elettrico	Vita dell'immobile



**IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Titolo	Classe	Affare, attività,	Documento	Note	conservazion
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche indagini sperimentali; le indagini possono carico che confrontare i valori di portata e resistenza determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	Atto di nomina della figura professionale deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica antincendio prevista Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in grave e immediato e	Illimitato



				gestione in base all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008	
IX. Edilizia e territorio	09/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	09/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Collegamenti di rete e wi-fi	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
IX. Edilizia e territorio	09/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>1 anno</b>
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione	Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo.	<b>illimitato</b>



IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti.	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT		durata del PGT



IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Programma di approvvigionamento beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali elettronico della Amministrazione (MePA)	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, attuazione art. 13). Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Consiste nella sintesi obiettivi e delle dell'amministrazione; redatto sulla base di di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare,	10 anni



				caratteristiche delle stesse; D.lgs. Codice dei Contratti 128	
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Elaborato realizzato in funzione della e valutazione di un progetto sulla base di preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole meno alla del progetto. . Giuridicamente o storicamente dopo il termine indicato	Illimitato (in Cartesio 10 anni)
				Procedure e metodi valutazione dei beni	





UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

IX. Edilizia e territorio	09/5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico-	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi caratteristiche dell'immobile	<b>Illimitato</b>
---------------------------	-----------------------------------	--	---	--	-------------------



## X. Patrimonio, economato e provveditorato

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato).

Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre devono essere classificati con questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

Fonte: *Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi*, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25, *Massimario di Conservazione e Scarto dell'università degli Studi di Firenze, Ottobre2018*.

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1
- **Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi:** contiene documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite)
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili:** contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi:** contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione
- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili:** contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche



- **Classe 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi:** contiene i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari:** contiene i documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato:** contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione:** contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7
- **Classe 10 - Gestione dei rifiuti:** contiene i documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili.



**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa DDPP, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni	<b>Illimitato</b>



X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permuta.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario	Illimitato



X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e00 attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria	<b>Fino alla durata del bene</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi i mezzi di trasporto).	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Bandi riguardanti: appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi). Compresi i contratti di cottimo affidamento diretto, accordo quadro	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/05. Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni impianti e Compresi i contratti di cottimo fiduciario, affidamento diretto, accordo quadro.	<b>Illimitato</b>



X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/06. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>10 anni</b>
---	--	-------------------------	--	--	----------------



**X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Documento</b>	<b>Note</b>	<b>conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/07. Partecipazioni e investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	I dati sono contenuti a bilancio e destinati alla conservazione illimitata. In questa classificazione si considerano i documenti relativi alle decisioni di acquisto (anche in questo caso si prescrive la conservazione illimitata)	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione e dei registri inventariali	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.)	<b>Illimitato</b>





X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione		<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	Documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	<b>5 anni</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	10/10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti		<b>Illimitato</b>