



# **Piano di conservazione e linee guida per lo scarto dei documenti dell'Università degli Studi di Cagliari**

In vigore dal  
15 novembre 2024<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Cagliari del 27/06/2024 e approvato dalla Soprintendenza Archivistica della Sardegna in data 14/11/2024.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Linee guida per lo scarto documentale .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>Premessa .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. Principi generali .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2. Metodologia .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3. Criteri di utilizzo .....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4. Procedura di scarto .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>5. Glossario .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6. Riferimenti .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ALLEGATO I .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>Titolario di classificazione corrente .....</b>                             | <b>14</b> |
| <b>I. Amministrazione .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia .....</b> | <b>16</b> |
| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo .....</b>                | <b>18</b> |
| <b>IV. Attività giuridico-legale .....</b>                                     | <b>20</b> |
| <b>V. Studenti e laureati .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio .....</b>                | <b>23</b> |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

|   |            |
|---|------------|
| <b>VII. Personale .....</b>   | <b>25</b>  |
| <b>VIII. Finanza, contabilità e bilancio.....</b>                             | <b>27</b>  |
| <b>IX. Edilizia e territorio .....</b>  | <b>28</b>  |
| <b>X. Patrimonio, economato e provveditorato .....</b>                        | <b>29</b>  |
| <b><i>ALLEGATO II .....</i></b>   | <b>30</b>  |
| <b><i>Piano di conservazione .....</i></b>                                    | <b>30</b>  |
| <b>I. Amministrazione .....</b>   | <b>31</b>  |
| <b>II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia .....</b> | <b>52</b>  |
| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo.....</b>                | <b>57</b>  |
| <b>IV. Attività giuridico-legale .....</b>                                    | <b>85</b>  |
| <b>V. Studenti e laureati .....</b>   | <b>89</b>  |
| <b>VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio.....</b>                | <b>109</b> |
| <b>VII. Personale .....</b>   | <b>115</b> |
| <b>VIII. Finanza, contabilità e bilancio.....</b>                             | <b>161</b> |
| <b>IX. Edilizia e territorio .....</b>  | <b>199</b> |
| <b>X. Patrimonio, economato e provveditorato .....</b>                        | <b>227</b> |



## Linee guida per lo scarto documentale

### Premessa

La riflessione teorica sulle politiche di conservazione e gestione degli archivi delle Università italiane fu avviata dal Centro per la storia dell'Università di Padova in occasione del convegno "La storia delle Università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca" del 1994. Il percorso di ricerca si consolidò durante la prima Conferenza organizzativa del 1998, cui ne seguirono altre, e fu sostenuto da numerosi progetti specifici. In seguito, il progetto Studium 2000 portò avanti le attività tutela e valorizzazione degli archivi storici delle università e, nel 2002, furono censiti 58 Atenei rilevandone la storia istituzionale e gli archivi.

Nonostante lo sforzo profuso, a oggi non ci sono prototipi di servizio archivistico universitario: gli Atenei costruiscono i propri modelli di gestione stabilendo le direzioni di competenza. Circa il 75% di essi mantiene separati archivio corrente e archivio storico, con relative afferenze e responsabili amministrativi, e l'archivio di deposito è legato all'uno o all'altro. Un sistema archivistico integrato, calibrato sull'intero ciclo di vita del documento, seppur più funzionale e rispondente alle esigenze di trasparenza, efficacia ed efficienza amministrativa, è scelto dal 25% degli Atenei. Il rapporto tra gli enti e i propri archivi è necessariamente cambiato, anche in virtù dell'ausilio degli strumenti digitali e della rete.

Fondata nel 1620, l'Università degli Studi di Cagliari conserva i documenti a partire dalla riforma sabauda (1764). La documentazione amministrativa novecentesca e quella delle strutture periferiche sono ad oggi sparse in più sedi, non ne è nota la consistenza e si hanno solo le informazioni rilevate nel censimento del 2002; è stato effettuato uno scarto nel 1939<sup>2</sup>. Il patrimonio più antico è stato oggetto di riordinamento, descrizione e inventariazione (1764-1900).

### 1. Principi generali

L'Università degli Studi di Cagliari è un ente autonomo di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e come tale è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza archivistica della Sardegna che svolge anche funzione di consulenza tecnica.

L'Università ha l'obbligo di produrre in maniera ordinata e conservare correttamente il proprio archivio (corrente, deposito e storico) e tutti gli archivi posseduti<sup>3</sup>, siano essi su

<sup>2</sup> ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1901-1946), s. 1.40 (1939), b. 295, n. 3053. Una proposta di scarto è stata effettuata nel 1917, su proposta ministeriale, ma al momento non si è in grado di stabilire se è stato attuato. Cfr. ASUCa, USCa, RUSCa, Sezione II, Carteggio (1901-1946), s. 1.18 (1917), b. 111, n. 1023.

<sup>3</sup> D. Lgs. 42/2004, art. 30, commi 1, 4: «Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza. [...] I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

supporto analogico o digitale. La conservazione dei documenti ha il duplice scopo di tutelare i diritti dell'Ateneo, del personale, degli studenti e di tutti coloro che sono titolari di legittimi interessi e di preservare la memoria storica.

Infatti, il patrimonio documentario dell'Università è un bene culturale fin dall'origine, soggetto al regime del demanio pubblico ed è pertanto inalienabile<sup>4</sup>. Eventuali azioni contrarie alle norme di produzione, gestione, conservazione, ordinamento e descrizione del patrimonio documentario - oppure il semplice comportamento omissivo e/o l'incuria - sono violazioni della legge e prevedono sanzioni amministrative e penali<sup>5</sup>. La conservazione degli archivi universitari è soggetta a diverse normative:

1. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
2. D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
3. Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 679 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.*

In base alle suddette norme, l'Università degli Studi di Cagliari si deve dotare di «un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»<sup>6</sup>. Il *Piano di conservazione* è pertanto uno strumento tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione della documentazione prodotta dall'Ateneo. 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 continua evoluzione dell'attività amministrativa nonché dell'evolversi del quadro normativo di riferimento. Pertanto, il *Piano di conservazione* non dovrà essere considerato come un insieme preciso e immutabile di documenti ma un elenco suscettibile di modifiche e integrazioni periodiche da utilizzare come indicazione di massima per avviare le operazioni di selezione e scarto.

Al fine di dare attuazione alla normativa nazionale e comunitaria, ottimizzare la gestione archivistica e favorire la selezione della documentazione, si allega il *Titolario di classificazione corrente* (Allegato I) e il *Piano di conservazione* (Allegato II). Gli allegati illustrano le diverse tipologie documentarie prodotte dall'Ateneo e prescrivono i relativi tempi di conservazione, con l'eventuale indicazione di riferimenti utili per l'identificazione.

La selezione ai fini della conservazione è indipendente dal supporto dei documenti. Siano essi cartacei o digitali, i tempi indicati nel presente *Piano di conservazione* non subiranno variazioni e saranno ordinatori e non perentori.

La selezione della documentazione può avvenire in due modi:

---

storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate».

<sup>4</sup> D. Lgs. 42/2004, art. 10, c. 2, lettera b: «Sono inoltre beni culturali: [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico».

<sup>5</sup> Le sanzioni, a seconda del reato, sono elencate nel D. Lgs. 42/2004, Titolo I, artt. 160-168, e Titolo II, artt. 169-181. Altri riferimenti normativi si ritrovano all'interno degli artt. 328 e 650 del Codice Penale.

<sup>6</sup> D.P.R. 445/2000, art. 68.



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

1. scarto in itinere: è svolto dalle diverse UOR all'atto di trasferimento dei procedimenti conclusi all'archivio di deposito; prevede l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa (comunque documenti non soggetti a protocollazione)
2. scarti preordinati: svolti su procedimenti conclusi e in base ai termini di conservazione previsti da questo *Piano di conservazione* (la documentazione si può trovare ancora nelle unità amministrative che hanno prodotto e organizzato la documentazione, oppure nell'archivio di deposito)
3. scarti differiti: effettuati al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, trascorso il quarantennio previsto dalla normativa.

La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la copia più completa.

Se l'archivio è stato oggetto di dispersioni o scarti indiscriminati, tipologie documentarie normalmente proponibili per lo scarto potrebbero contenere tracce indirette dell'attività ormai impossibili da verificare in altro modo. In tali situazioni, non si potrà procedere con l'eliminazione del materiale.

## 2. Metodologia

L'Università degli Studi di Cagliari, attraverso le *Linee guida per lo scarto documentale* e il *Piano di conservazione*, ha l'obiettivo di definire un quadro certo di adempimenti in materia di gestione dei propri archivi.

Il *Piano di conservazione* prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti che variano in base al periodo di prescrizione previsto dalla normativa. Lo strumento consente, pertanto, di uniformare le operazioni di scarto da svolgere in itinere per la documentazione da versare nell'archivio di deposito (procedimenti conclusi) e, alla scadenza dei termini, prima del versamento all'archivio storico, per la documentazione da conservare permanentemente.

Il *Piano di conservazione* è suscettibile di periodiche integrazioni, in relazione all'evoluzione normativa e alle nuove tipologie documentarie poste in essere dalle unità amministrative dell'Ateneo. Le tipologie documentarie elencate, infatti, non esauriscono tutte le tipologie di documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo.

Il *Piano di conservazione* è organizzato in voci:

1. Titolo e Classe (secondo il Titolario di classificazione attualmente vigente)
2. Affare, attività, procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive)
3. Tipologia documentaria (con denominazioni indicative e non esaustive)
4. Conservazione (per la conservazione permanente è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali)
5. Note.



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

Il *Piano di conservazione* è strutturato secondo le voci riportate dal Titolare di classificazione unico, adottato nel 2014 e modificato nel 2023 nel Titolo II<sup>7</sup>. Il collegamento al Titolare di classificazione vigente, utilizzato dal protocollo informatico, è indispensabile per la gestione della documentazione corrente, ma consente di individuare - attraverso la denominazione delle tipologie documentarie - i tempi di conservazione di quelli classificati con schemi diversi.

A ciascuna voce del *Piano di conservazione* è associato un tempo di conservazione. Nello specifico, le tipologie elencate per i titoli V, VII, IX e X sono desunte dal *Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario*, dal *Massimario di selezione e scarto del fascicolo di personale universitario* e dal *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio*, elaborati dal Consorzio Interuniversitario Sulla Formazione (Coinfo). Le tipologie di documenti elencati nei titoli I, II, III, IV, VI e VIII sono desunte, invece, dalla documentazione prodotta dall'Ateneo e integrata con le tipologie selezionate nei *Piani di conservazione* di altri Atenei e/o enti pubblici. Non è stato riportato il Titolo XI - Oggetti diversi, in quanto non è presente alcuna indicazione in Titulus e dalle ricognizioni effettuate presso gli archivi di Ateneo non è risultata presente, al momento, documentazione ascrivibile a questo titolo.

Ogni proposta di scarto, pur partendo dalle indicazioni del *Piano di conservazione*, deve essere preceduta dall'analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e prendere in esame le possibili lacune documentarie.

All'interno del *Piano di conservazione* non vengono trattate le questioni relative al trattamento dei dati personali e, in particolare, l'obbligo per il titolare del trattamento di fornire all'interessato «il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo»<sup>8</sup>. Per ottemperare a questo tipo di obblighi è prevista un'integrazione *ad hoc* delle disposizioni dell'Ateneo per il trattamento dei dati personali. Non contiene neanche l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori nei depositi archivistici o quello della sicurezza dell'archivio dai rischi fisici.

### 3. Criteri di utilizzo

I termini di conservazione dei documenti sono espressi in anni, mentre la dicitura "permanente" indica la conservazione a tempo illimitato di quella documentazione da versare nell'Archivio Storico. I tempi di conservazione indicati nel *Piano* devono considerarsi come tempi minimi; tuttavia, la documentazione può essere conservata per un periodo più

---

<sup>7</sup> Secondo quanto previsto dall'autonomia delle Università, sancita dall'art. 33, comma 5 della Costituzione («Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato») e applicata con la Legge 9 maggio 1989, n. 168, Istituzione dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.

<sup>8</sup> Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, art. 13, comma 2, lettera a.



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità e dovranno essere espressamente motivati dai responsabili di ogni UOR. I tempi di conservazione decorrono dalla data di chiusura della trattazione dell'affare a cui si riferiscono i documenti e non dalla data degli stessi. I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.

La conservazione permanente è riservata ad atti o documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività svolte nell'Ateneo, mentre quella contenuta nel materiale proponibile per lo scarto è considerata comunque contenuta nella prima tipologia o non rilevante per la preservazione della storia istituzionale.

Possono essere eliminati senza formalità le gazzette e i bollettini ufficiali, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni che non costituiscono documenti d'archivio. Pertanto, non necessitano del vaglio della Soprintendenza Archivistica della Sardegna per la rispettiva eliminazione: in questi casi, quindi, non è necessario chiedere l'autorizzazione.

#### **4. Procedura di scarto**

Ai fini dello scarto documentale è necessario seguire un preciso iter procedimentale, stabilito dalla legge:

1. Istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, compilando il modulo standard della Soprintendenza<sup>9</sup>. Ciascuna UOR seleziona autonomamente il materiale documentario posseduto per individuare quello da inserire nella proposta di scarto.
2. Per ottenere l'autorizzazione allo scarto, il modulo - firmato dal responsabile della Unità organizzativa, dal funzionario archivistico dell'Ateneo e dal dirigente responsabile degli archivi (Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali) - dovrà essere protocollato e inviato alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna (sa-sar@pec.cultura.gov.it), assieme al provvedimento di Ateneo che propone lo scarto.
3. Autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sardegna.
4. Il responsabile della Unità organizzativa contatterà la Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali – Settore per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Centro stampa (mettendo in copia il funzionario archivistico) per la procedura di smaltimento della documentazione.
5. La Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali procederà a:
  - contattare una ditta specializzata per lo smaltimento dei documenti (macero, triturazione o termodistruzione)

---

<sup>9</sup> <https://sa-sardegna.cultura.gov.it/attivita-di-tutela/scarto-archivistico>.



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

- farsi rilasciare la ricevuta contenente il peso a vuoto del mezzo utilizzato e il peso del mezzo con il carico
  - farsi rilasciare il formulario di identificazione rifiuto di avvenuta distruzione
  - trasmettere la ricevuta all'Unità organizzativa, al funzionario archivista, ai dirigenti.
6. La procedura si conclude con la trasmissione entro 60 giorni, da parte della Unità organizzativa richiedente, di una copia del formulario di identificazione rifiuto e relativo verbale di scarto effettuato (entrambi protocollati) alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna, conservando l'originale.

Le proposte di scarto devono riportare le seguenti indicazioni:

- consistenza (metri lineari, buste, scatole, faldoni, raccoglitori, etc.)
- tipologia del documento
- arco cronologico
- motivazione.

In presenza di questo *Piano di conservazione*, la motivazione è vincolata al raggiungimento dei tempi previsti, mentre le questioni logistiche di vario genere non devono essere più indicate.

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

## 5. Glossario

### **Archivio**

Insieme della documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto produttore nello svolgimento della propria attività e conservata in appoggio e per gli scopi dell'attività stessa. In genere corrisponde a quello che oggi viene individuato come fondo archivistico conservato presso un soggetto conservatore, che può coincidere con lo stesso soggetto produttore o al quale può essere pervenuto per versamento, acquisto, dono o deposito.

### **Archivio corrente**

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

### **Archivio di deposito**

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



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

### **Archivio storico**

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

### **Busta**

Unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

### **Censimento archivistico**

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente/istituto conservatore. Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione.

### **Documento**

Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.

### **Elenco**

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento (cfr. busta). Elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti e di scarti.

### **Faldone v. Busta**

### **Fascicolo**

Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie. Fisicamente il fascicolo si configura in genere come un numero variabile di atti e documenti (da poche unità a molte centinaia) contenuti, a seconda delle dimensioni, in una camicia o in una o più unità di confezione. Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sotto fascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

### **Inventario**

Strumento di ricerca che descrive un fondo archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal livello più elevato sino alle singole unità. L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) soggetto produttore e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino.

### **Massimario di scarto v. Piano di conservazione**

#### **Ordinamento**

Si intende per ordinamento di un fondo quella che è la sua organizzazione interna - la sua struttura - che viene rappresentata nella descrizione archivistica attraverso la descrizione delle sue parti componenti e delle relazioni tra di esse. Per ordinamento (o riordinamento o riordino) si intende anche l'operazione con la quale si restituiscono ad un fondo la propria organizzazione, la propria struttura, attraverso un processo di studio e di analisi critica della documentazione e del soggetto produttore.

#### **Piano di conservazione**

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

#### **Protocollo**

Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Scarto**

Operazione attraverso cui viene selezionata e poi eliminata la documentazione archivistica ritenuta priva di valore amministrativo e di interesse culturale. La procedura di scarto che devono seguire i soggetti pubblici è regolata dalla normativa archivistica nazionale. Per ciascuna tipologia di soggetti le tipologie documentarie che, decorso un certo periodo, possono essere eliminate sono in genere individuate in appositi strumenti (massimari o piani di scarto, integrati a volte con il titolare).



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

### **Soggetto conservatore**

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

### **Soggetto produttore**

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

### **Soprintendenza archivistica**

Si tratta di un ufficio del Ministero della cultura che ha il compito di vigilare sugli archivi non statali, ovvero su di una enorme varietà di archivi pubblici e privati: archivi di enti locali, di università, di istituzioni culturali, di enti previdenziali, di imprese, di banche, di partiti politici, di sindacati, di famiglie, di giornali, di associazioni etc.

### **Supporto**

Materiale destinato a registrare scritture o, più genericamente, informazioni in qualsiasi forma.

### **Titolario**

Sistema di classificazione progettato per ordinare logicamente il flusso dei documenti che vanno a costituire l'archivio. Nel caso di archivi di organizzazioni pubbliche il titolare viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate.

### **Unità archivistica**

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

### **Vigilanza**

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



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

## 6. Riferimenti

- P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Carocci editore, Roma 1983
- P. Carucci, M. Guercio, *Manuale di archivistica*, Carocci editore, Roma 2021
- E. Todde, *Gli archivi universitari tra efficienza amministrativa e memoria*, in *Controluce. Spigolature d'archivio*, a cura di L. Giambastiani, A. Martorano, Civita Editoriale, Lucca 2020, pp. 37-53
- Glossario-Archipedia, Sistema Archivistico Nazionale (SAN)
- Glossario, Direzione generale degli archivi
- Glossario, Lombardia Beni Culturali
- Glossario dei termini associati alle regole generali, in ISAD (G): General International Standard Archival Description (trad. in «Rassegna degli Archivi di Stato», LVIII, 2003)
- Linee guida per lo scarto dei documenti conservati nell'Archivio dell'Università degli Studi di Milano Bicocca
- Massimario di conservazione e scarto dell'Università degli Studi di Firenze
- Massimario di conservazione e scarto dell'Università degli Studi "G. d'Annunzio", Chieti-Pescara
- Massimario di conservazione e scarto documentale Università di Verona
- Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova
- Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi, Università di Foggia
- Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario
- Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo edilizio
- Massimario di selezione e scarto del fascicolo di personale universitario
- Massimario di selezione e scarto dell'Università Ca' Foscari Venezia
- Piano di conservazione, La Sapienza Università di Roma



## ALLEGATO I

### Titolario di classificazione corrente

#### I. Amministrazione

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** documenti relativi alle norme di carattere generale, come circolari, direttive, pareri, etc.
- **Classe 2 - Statuto:** documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 3 - Regolamenti:** documenti relativi ai regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio devono essere classificati nelle classi del Titolo VI.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo:** 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:** documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali:** documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
- **Classe 7 - Archivio:** documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, regolamento sala studio, linee guida per la gestione documentale).
- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico:** documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma:** documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. Devono essere classificate in questo modo le richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica.
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione:** documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.
- **Classe 11 - Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità:** documenti relativi al controllo di gestione.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

- **Classe 12 - Statistica e auditing:** documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
- **Classe 13 - Elezioni e designazioni:** documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza dell'Ateneo in enti e organi esterni. Il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II.
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocini.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza:** documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree *honoris causa*, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici (ad esempio, professore emerito).
- **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità:** documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, etc.)
- **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario:** documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che motu proprio) in virtù del prestigio dell'Ateneo.
- **Classe 19 - Sostenibilità:** classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

- **Classe 1 - Rettore:** documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del rettore. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 2 - Prorettore vicario e Prorettori delegati:** documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- **Classe 3 - Senato accademico:** documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 4 - Consiglio di amministrazione:** documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 5 - Collegio dei Revisori dei Conti:** documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 6 - Nucleo di valutazione:** documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
- **Classe 7 - Direttore generale:** documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
- **Classe 8 - Garante degli Studenti:** documenti relativi alla nomina e dimissioni del Garante degli studenti.
- **Classe 9 - Commissione etica:** documenti relativi alla costituzione del Commissione etica e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 10 - Comitato per lo sport universitario:** documenti relativi alla costituzione del Comitato per lo sport universitario e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 11 - Consiglio degli Studenti:** documenti relativi alla costituzione del Consiglio degli studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

- **Classe 12 - Comitato Unico di Garanzia:** documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 13 - Collegio di disciplina (per i docenti):** documenti relativi alla costituzione del Collegio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
- **Classe 14 - Ufficio procedimenti disciplinari (per il PTA):** classe prevista dal Titolario per gli archivi delle Università del 2021. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 15 - Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI:** documenti relativi alla Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI.
- **Classe 16 - Comitato regionale di coordinamento:** documenti relativi al Comitato regionale di coordinamento. Dopo ricerca su Titulus, non ci sono documenti con questa classificazione nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 17 - Organismo Preposto al Benessere Animale - O.P.B.A.:** documenti relativi all'organismo atto a stabilire misure relative alla protezione e al benessere degli animali utilizzati ai fini scientifici o educativi.
- **Classe 18 - Presidio di Qualità - P.Q.A.:** documenti relativi all'organismo che organizza, monitora e supervisiona lo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

- **Classe 1 - Didattica, ordinamento e offerta formativa:** documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 2 - Corsi di studio:** documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di laurea (bandi, nomina delle commissioni, gestione della vigilanza, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale:** documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea. Non ci sono corsi di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione:** documenti relativi ai corsi di specializzazione, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti di questi corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 5 - Master:** documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
- **Classe 6 - Corsi di dottorato:** documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri Atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi.
- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente:** documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14.
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi:** 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:** 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:** 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:** documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati:** 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:** 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



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, in quanto quest'ultimi non costituiscono personale universitario.

- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca:** documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, etc.). Si tenga presente che gli accordi che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria:** 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:** 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:** comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti in merito all'internazionalizzazione.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo:** documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo. Questa classe contiene anche i documenti relativi ad accordi di mobilità esplicitamente con paesi in via di sviluppo, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e non la mobilità.
- **Classe 19 - Attività per conto terzi:** documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.
- **Classe 20 - Terza missione, quarta missione:** documenti relativi alle attività di terza e quarta missione (organizzati dall'Ateneo, inviti da altri enti, collaborazioni).



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

#### IV. Attività giuridico-legale

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



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

## V. Studenti e laureati

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



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal *cursus studiorum* (per rinuncia, decadenza, etc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.

- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali:** documenti relativi agli esami di Stato. Si tenga presente che le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti:** documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

- **Classe 1 - Poli:** documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e al funzionamento dei Poli di servizio. Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del massimario.
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo:** documenti relativi all'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà. Pertanto, in questa voce sono compresi tutti gli adempimenti degli organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
- **Classe 3 - Dipartimenti:** documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi ai regolamenti dei corsi di laurea e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale:** le Scuole o Istituti Superiori a ordinamento speciale sono istituzioni universitarie specializzate in attività di ricerca. Offrono principalmente, anche se non esclusivamente, corsi di terzo ciclo che si concludono con il rilascio di titoli equipollenti per legge al Dottorato di Ricerca (riferimento da "Calzini del principe Carlo"). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 5 - Scuole di specializzazione:** documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 6 - Scuole di dottorato:** documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali:** documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali, ove esistenti, e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.). Non ci sono strutture di questo tipo nell'Università degli Studi di Cagliari.
- **Classe 8 - Centri:** documenti relativi ai regolamenti dei centri di Ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 9 - Sistema bibliotecario:** documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni:** documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo ), ove esistente, dei musei e delle collezioni dell'Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, etc.).
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria:** documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più Atenei (consorzi, centri interuniversitari, etc.). I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio il



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

finanziamento di una borsa di studio) devono essere inseriti nelle apposite classi del Titolo III in base al rispettivo procedimento. I documenti relativi alle associazioni devono essere inseriti nella classe I/14.

- **Classe 12 - Fondazioni:** documenti riguardanti la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

## VII. Personale

- **Classe 1 - Reclutamento e selezioni:** 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. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5.
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni:** 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). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro. Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con l'Ateneo e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I/9.
- **Classe 3 - Comandi, distacchi e mobilità:** 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:** 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, etc.; 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, etc.; per i collaboratori linguistici abbiamo i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, etc. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti:** documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, etc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, etc.).
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi:** documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario. Invece, i documenti relativi all'erogazione di borse per specializzandi e dottorandi devono essere inseriti nella classe V/5, mentre quelli relativi all'erogazione di assegni di ricerca devono essere inseriti nella classe III/13.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi:** documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'Ateneo. Inoltre, contiene anche



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio. Si tenga presente che la polizza di assicurazione stipulata dall'Ateneo deve essere inserita nella classe X/4.

- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale dell'Ateneo.
- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo:** documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale:** documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, etc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici rilasciati al personale dell'Ateneo per asili nido, trasporti pubblici, etc.
- **Classe 11 - Assenze, flessibilità e orario:** documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, etc.).
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria:** documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.).
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari:** 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:** documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dall'Ateneo e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe III/7. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3.
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing.
- **Classe 16 - Personale non strutturato:** documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'Ateneo, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale. Si tenga presente che i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile devono essere inseriti nella classe I/18, mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti "150 ore" devono essere inseriti nella classe V/5.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

### VIII. Finanza, contabilità e bilancio

- **Classe 1 - Ricavi ed entrate:** 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, etc.).
- **Classe 2 - Costi e uscite:** documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiedi di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, etc.).
- **Classe 3 - Bilancio:** documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, etc.
- **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito:** documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.
- **Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali:** 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.



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

## IX. Edilizia e territorio

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



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

## X. Patrimonio, economato e provveditorato

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** 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:** 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:** documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita, etc. di beni mobili ed immobili.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi:** 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:** 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:** 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:** documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato:** documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, etc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione:** 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:** 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.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CAGLIARI**

**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**  
Dirigente: Dott. Roberto Alba



## **ALLEGATO II**

### **Piano di conservazione**



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |   |  |                                  |   |
|---------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>             | <b>Note</b>                                       |
| 1                         | Informativa giuridica   | Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative                     | non destinate alla conservazione | Materiale a stampa                                |
| 1                         | Note attuative  | Delibere, circolari di applicazione e comunicazioni sull'attuazione delle normative                    | permanente                       |   |
| 2                         | Istruttoria e approvazione Statuto  | Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti, pareri di organi di vigilanza | permanente                       |   |
| 2                         | Istruttoria e approvazione Statuto  | Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni                            | 1 anno                           |   |
| 2                         | Istruttoria e approvazione Statuto  | Statuto: vigente e non vigente   | permanente                       |   |
| 3                         | Istruttoria e approvazione regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Regolamenti: vigenti e non vigenti   | permanente                       |   |
| 3                         | Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo  | Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti  | permanente                       |   |
| 3                         | Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo  | Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione                                       | 1 anno                           | Storicamente irrilevante dopo il termine indicato |
| 3                         | Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio                            | Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti  | permanente                       |   |
| 3                         | Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio                            | Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione                                       | 1 anno                           | Storicamente irrilevante dopo il termine indicato |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                       |  |  |   |
|---------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>   |
| 4                         | Stemma, gonfalone e sigillo           | Richiesta di utilizzo (gratuita o onerosa)   | 1 anno   | Storicamente irrilevante dopo il termine indicato   |
| 4                         | Stemma, gonfalone e sigillo           | Decreti di concessione (gratuita o onerosa)  | permanente   |   |
| 5                         | Servizi informatici                   | Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca etc.                      | conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno | Richieste di intervento e consulenza  |
| 5                         | Servizi informatici                   | Servizi per la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente                | conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno | Richieste di intervento e consulenza  |
| 5                         | Servizi informatici                   | Gestionali informatici: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi, progetti | permanente   | Documentazione che registra il funzionamento e l'evoluzione nell'utilizzo dei gestionali oggetto di questo affare |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |   |  |  |  |
|---------------------------|---|--|--|--|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>                        | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>  |
| 5                         | Servizi informatici                     | Gestionali informatici:<br>richieste di consulenze   | 1 anno   |  |
| 5                         | Servizi informatici                     | Gestionali informatici:<br>richieste di abilitazione | 1 anno   | La durata della conservazione delle richieste è legata allo scadere dell'attività svolta al momento della presentazione della richiesta (cessazione o cambio del servizio) |
| 5                         | Sito web e informazione online          | Informazione online                                  | conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno |  |
| 6                         | Rapporti con il Garante                 | Documentazione richiesta dal Garante                 | 1 anno   |  |
| 6                         | Rapporti con il Garante                 | Pareri del Garante                                   | permanente   |  |
| 6                         | Trattamento e tutela dei dati personali | Procedure di trattamento dei dati personali          | Norme attuative del Garante: permanente. Documentazione a stampa o copie 1 anno                                    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |   |  |               |   |
|--------------------|---|--|---------------|---|
| Classe             | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 6                  | Protezione dei dati personali   | Nomine dei responsabili e degli incaricati della protezione dei dati personali: decreti di nomina di figure previste dalla normativa vigente   | permanente    | [Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 30 giugno 2003 n 196; Regolamento UE 2016-679, GDPR (General Data Protection Regulation) art 29] |
| 6                  | Protezione dei dati personali   | Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale. Istanze e riscontri degli interessati. | permanente    | Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo                       |
| 6                  | Protezione dei dati personali   | Sicurezza dei dati e delle informazioni: Istanze e riscontri degli interessati.  | 5 anni        |   |
| 7                  | Commissione archivi   | Verbali e delibere   | permanente    |   |
| 7                  | Inventario archivio storico   | Elaborazione e aggiornamento   | permanente    |   |
| 7                  | Manuale di gestione documentale, Manuale di conservazione e Massimario di selezione | Approvazione, elaborazione, modifica e aggiornamento, testo finale   | permanente    | Conservazione dello storico dei titolari  |
| 7                  | Protocollo  | Registri di protocollo   | permanente    |   |
| 7                  | Protocollo informatico  | Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo, nota di trasmissione, provvedimenti   | permanente    |   |
| 7                  | Pubblicazione all'albo ufficiale  | Bandi di concorso e bandi gara   | 1 anno        |   |
| 7                  | Consultazione documenti   | Registro delle ricerche e delle pubblicazioni, relazioni annuali sulle consultazioni e utilizzi/valorizzazione dell'archivio storico   | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                       |   |                      |  |
|---------------------------|---------------------------------------|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                              |
| 7                         | Consultazione documenti               | Richiesta di consultazione, modulo di accesso alla sala studio, ricerca per scopi storici   | 5 anni               |  |
| 7                         | Scarto documentale                    | Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG   | permanente           |  |
| 7                         | Titolario di classificazione          | Approvazione, elaborazione e aggiornamento, provvedimento di approvazione, nota di trasmissione   | permanente           | Conservazione dello storico dei titolari |
| 7                         | Trasferimenti                         | Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, elenchi di trasferimento  | permanente           |  |
| 7                         | Traslochi                             | Traslochi e spostamenti di archivio: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG  | permanente           |  |
| 7                         | Prestito                              | Prestito di documenti per eventi: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del DG   | permanente           |  |
| 7                         | Restauro dei documenti                | Restauro di documenti d'archivio: nota di richiesta e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza con elenco di consistenza, allegato firmato dal DG, autorizzazione o diniego della Soprintendenza, comunicazione all'Economato per ritiro, bolla di distruzione e sua trasmissione alla Soprintendenza archivistica | permanente           |  |
| 7                         | Visite                                | Visite didattiche e visite guidate in archivio: documenti istruttori  | 1 anno               |  |
| 7                         | Comodato d'uso                        | Contratto, lettere di intenti   | permanente           |  |
| 8                         | Elenchi laureati                      | Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro: elenchi, nota di trasmissione  | 1 anno               |  |
| 8                         | Titoli di studio                      | Conferme di titoli di studio richieste da terzi: richieste di verifica, verifica-certificazione   | 1 anno               |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |   |  |  |   |
|---------------------------|---|--|--|---|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b>                               | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>   |
| 8                         | Relazioni con il pubblico   | Attività, informazioni e reclami: richieste, istanze, riscontro, risposte  | 1 anno   | Se il reclamo istruisce un fascicolo, deve farsi riferimento alla funzione e alla classificazione rispettive  |
| 8                         | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | Decreto del DG, tabelle valutazioni rischi, registro eventi rischiosi, tabella obblighi di pubblicazione   | permanente   |   |
| 8                         | Accesso agli atti   | Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi, ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (cosiddetto super-responsabile), provvedimenti, nota di comunicazione  | 5 anni qualora il registro degli accessi vada in conservazione permanente, altrimenti permanente | Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti<br>La richiesta di accesso agli atti non deve essere fascicolata nel fascicolo procedimentale cui si accede |
| 8                         | Accesso civico semplice e generalizzato                             | Istanza di accesso civico-accesso civico generalizzato, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuale opposizione dei controinteressati, provvedimento finale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di diniego o accoglimento istanza | permanente   |   |
| 8                         | Whistleblowing  | Gestione delle segnalazioni: modulo per la segnalazione di violazioni, modulo per la segnalazione di reati, nota provvedimento del RPCT  | permanente   |   |
| 8                         | Pubblicità  | Gare d'appalto   | 10 anni  | Informazione su qualsiasi supporto delle Gare di appalto bandite dall'Ateneo  |
| 8                         | Pubblicità  | Promozione dell'Ateneo   | 10 anni  |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |   |   |   |  |
|---------------------------|---|---|---|--|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b>           | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>                      | <b>Note</b>  |
| 8                         | Pubblicità                                      | Circolare informativa, pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, dati aperti e riutilizzo del RPCT  | permanente, 1 anno i documenti istruttori | Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno |
| 8                         | Copie conformi                                  | Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio  | permanente                                |  |
| 8                         | Dati autocertificati                            | Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni  | permanente                                | Comprese conferme su di titoli di studio richieste da terzi  |
| 8                         | Recapiti del personale                          | Dati anagrafici   | Vedi Fascicolo personale per i dipendenti |  |
| 8                         | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Circolari informative degli obblighi di pubblicazione secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del RCPT  | permanente, 1 anno i documenti istruttori |  |
| 8                         | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Circolare informativa della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  | permanente, 1 anno i documenti istruttori |  |
| 8                         | Obiettivo dirigenti                             | Nota obiettivi Dirigenti e Decreto di attuazione del DG   | permanente                                |  |
| 8                         | Obiettivo dirigenti                             | Note operative, tabelle procedimenti da compilare, linee guida per la compilazione delle tabelle controlli autocertificazioni da compilare, linee guida per la compilazione della tabella controlli autocertificazione, elenchi referenti, delibere nazionali di riferimento, note di comunicazione di modifiche in materia di procedimenti amministrativi introdotte dalle leggi | 1 anno                                    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |   |  |               |  |
|--------------------|---|--|---------------|--|
| Classe             | Affare, attività, procedimento                                  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 8                  | Controlli ispettivi   | Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili: richiesta dei documenti da visionare, trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili. Restituzione dei documenti contabili | permanente    | Fornisce visione dell'impegno dell'amministrazione verso l'esterno |
| 9                  | Deleghe   | Poteri e deleghe alla firma per i documenti amministrativi   | permanente    |  |
| 9                  | Orari   | Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture  | permanente    | Revisione orari e organizzazione                                   |
| 9                  | Orari   | Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario   | 5 anni        |  |
| 9                  | Costituzione gruppi di lavoro                                   | Decreti costitutivi  | permanente    |  |
| 9                  | Organizzazione amministrativa                                   | Decreti e circolari  | permanente    | Organizzazione dei servizi centrali e periferici.                  |
| 9                  | Piani di sviluppo e razionalizzazione                           | Raccolta dati ed elaborazione progetti   | permanente    |  |
| 9                  | Pianta organica del personale docente                           | Dati e ricerche, provvedimenti   | permanente    |  |
| 9                  | Pianta organica del personale T.A.                              | Dati e ricerche, provvedimenti   | permanente    |  |
| 9                  | Valutazione delle posizioni organizzative                       | Valutazione degli incaricati   | permanente    |  |
| 9                  | Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale      | Verbali del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei conti  | permanente    |  |
| 9                  | Clima organizzativo - Indagine di rilevazione                   | Avvio indagine, richiesta compilazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, il comitato unico di garanzia e la consigliera di fiducia  | permanente    |  |
| 9                  | Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative | Piano della pesatura delle posizioni, verbali di monitoraggio e di audit   | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |   |   |               |  |
|--------------------|---|---|---------------|--|
| Classe             | Affare, attività, procedimento          | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note                                     |
| 9                  | Personale tecnico amministrativo        | Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam   | 5 anni        |  |
| 9                  | Piano triennale del personale di Ateneo | Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PROPER   | permanente    |  |
| 9                  | Personale docente                       | Rientro dei cervelli: provvedimenti   | permanente    |  |
| 10                 | Assemblee sindacali                     | Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e dal calcolo monte ore   | 5 anni        |  |
| 10                 | Contratti                               | Contratto nazionale di lavoro, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali  | permanente    | Applicazione nell'Ateneo                 |
| 11                 | Controllo di gestione                   | Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università: nota di ricezione   | 1 anno        |  |
| 11                 | Sistema qualità                         | Sistemi di valutazione: sistema di misurazione e valutazione della performance, sistema di assicurazione della qualità  | permanente    | Aggiornamento annuale, conservarli tutti |
| 11                 | Programmazione e budgeting              | Individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico, programmazione triennale, definizione degli obiettivi operativi e delle risorse collegate, definizione degli obiettivi triennali dei dipartimenti di didattica e ricerca  | permanente    |  |
| 11                 | Programmazione e budgeting              | Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili: bilanci, decreti di approvazione e assegnazione degli obiettivi, documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance | permanente    |  |
| 11                 | Programmazione e budgeting              | Programmazione triennale: documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance  | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |                                |  |               |  |
|--------------------|--------------------------------|--|---------------|--|
| Classe             | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 11                 | Programmazione e budgeting     | Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting, documenti di programmazione economico- finanziaria, verifiche del budget, variazioni, modifiche   | permanente    |  |
| 11                 | Programmazione e budgeting     | Individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico: Piano strategico o altro documento a contenuto strategico  | permanente    |  |
| 11                 | Sistema qualità                | Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: report di monitoraggio con eventuali proposte di modifica  | 1 anno        |  |
| 11                 | Sistema qualità                | Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: delibera di adozione delle modifiche al documento di programmazione integrata, decreto di adozione delle modifiche in corso d'anno agli obiettivi operativi, monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca | permanente    |  |
| 11                 | Sistema qualità                | Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata, relazioni finali  | permanente    |  |
| 11                 | Sistema qualità                | Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata: monitoraggi, rilevazioni, note di trasmissione  | 1 anno        |  |
| 11                 | Certificazioni di qualità      | Attività per la certificazione di qualità dei servizi  | permanente    | Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                |   |   |      |
|---------------------------|--------------------------------|---|---|------|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note |
| 11                        | Raccolta dati                  | Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi   | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno |      |
| 11                        | Raccolta dati                  | Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata   | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione 1 anno      |      |
| 11                        | Sistema qualità                | Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati - valutazione della gestione: schede di rilevazione dei risultati, schede di valutazione della performance individuale, relazioni annuali sui documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, attestazione dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti  | permanente  |      |
| 11                        | Sistema qualità                | Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: monitoraggio della spesa pubblicitaria - rapporti con il Garante delle comunicazioni, atti preparatori  | 1 anno  |      |
| 11                        | Sistema qualità                | Attività di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale: monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente, scheda unica annuale - SUA-Rd, scheda SUA-CdS, scheda SUA -Terza Missione, organizzazione di produttori responsabilità PRO 3 e indicatori dell'autonomia responsabile, report di monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, esiti del monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, del Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano della formazione, esiti dei monitoraggi delle misure di trasparenza e di anticorruzione | permanente  |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                |  |  |      |
|---------------------------|--------------------------------|--|--|------|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione                                    | Note |
| 11                        | Sistema qualità                | Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: monitoraggio della spesa pubblicitaria - Rapporti con il Garante delle comunicazioni, relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle convenzioni Consip e Intercent, relazione annuale del rettore  | permanente                                       |      |
| 11                        | Sistema qualità                | Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: rendicontazione: relazione annuale dei Nuclei di valutazione, documento di validazione, relazione annuale sulla performance integrata di Ateneo, bilancio unico d'Ateneo di esercizio, bilancio di genere o gender audit (allegato alla relazione annuale sulla performance) | permanente                                       |      |
| 11                        | Sistema qualità                | Agenzia nazionale di valutazione - AVA - Requisiti di sede e autovalutazione (sede: didattica, ricerca, amministrazione, terza missione): report interni e documenti di autovalutazione dei requisiti di sede  | 5 anni   |      |
| 11                        | Sistema qualità                | ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: rilevazioni e atti preparatori, relazioni finali  | 1 anni gli atti preparatori, permanente il resto |      |
| 11                        | Sistema qualità                | ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: certificazioni di qualità dei servizi   | permanente                                       |      |
| 11                        | Sistema qualità                | ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: piani, riesami, valutazioni e relazioni finali  | permanente                                       |      |
| 11                        | Controllo di gestione          | Monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dei tempi di procedimenti per la trasparenza (L 190-2012); tempi medi dei servizi (DLgs n 33-2013): documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione, altri documenti programmatici, relazione sulla performance           | permanente                                       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                       |   |   |   |
|---------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| <b>Classe</b>             | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>   |
| 12                        | Raccolta dati                         | Rilevazioni statistiche interne ed esterne: indagini censuarie svolte annualmente sugli e negli atenei per monitorare il sistema universitario e per definire le politiche universitarie. Le rilevazioni riguardano: contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti, diritto allo studio, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore | permanente  | Documentazione di sintesi con dati raccolti (studi, relazioni, raccolta di dati ecc.). Per altra documentazione inerente l'attività connesse si prevedono tempi di conservazione omogenei alla tipologia del documento (eliminazione dei dati parziali raccolti e inseriti nelle banche dati) |
| 12                        | Raccolta dati                         | Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)   | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente. |   |
| 12                        | Raccolta dati                         | Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari  | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno   |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                |  |               |  |
|---------------------------|--------------------------------|--|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 12                        | Raccolta dati                  | Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati: invio telematico al Ministero di informazioni (con 7 spedizioni periodiche) di dati omogenei su avvio carriere, titoli di studio, dettaglio debiti/crediti formativi in ingresso, eventi di carriera, posizione amministrativa, acquisizione crediti formativi, chiusura carriera  | 1 anno        | Per la tipologia dei trasmessi al ministero la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati  |
| 12                        | Auditing                       | Processi di valutazione del funzionamento dell'Ateneo: l'attività produce dei rapporti sul monitoraggio periodico del funzionamento dei CdS e dei Dipartimenti, dal punto di vista didattico, scientifico e gestionale, attraverso audizioni presso le strutture, precedute da approfondite analisi documentale, delle evidenze e delle statistiche disponibili. L'attività porta alla stesura di un rapporto che elenca: obiettivi, criteri, estensione del monitoraggio, criteri luoghi e le date delle attività svolte, evidenze, conclusioni (esempio: Auditing interno AVA) | permanente    | Documentazione che registra i risultati del monitoraggio di attività all'interno dell'Ateneo. Attività che rappresentano la sua missione principale. La documentazione di lavoro per la realizzazione dei rapporti può essere eliminata al completamento dell'affare |
| 12                        | Raccolta dati personale T.A.   | Servizio ispettivo sul personale dipendente: verifiche a campione sull'osservanza, da parte del personale dipendente (docente e ricercatore e tecnico-amministrativo), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi. Presenta una relazione annuale sull'attività svolta.  | permanente    | La documentazione di lavoro per la realizzazione della relazione annuale essere eliminata al completamento dell'affare. Gli atti relativi a posizioni irregolari sono gestiti nel fascicolo personale del dipendente.  |
| 12                        | Personale T.A.                 | Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico: verbale dei risultati dell'ispezione   | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                |   |  |   |
|---------------------------|--------------------------------|---|--|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione  | Note  |
| 12                        | Statistiche                    | Elaborazioni statistiche interne ed esterne   | Indicazione generale.<br>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno |   |
| 12                        | Statistiche                    | ISTAT - Rilevazione libraria: questionario di rilevazione   | permanente   | Per la tipologia dei trasmessi sul questionario elettronico da ISTAT. L'Ateneo conserva con per lo stesso tempo il monitoraggio dei propri dati.  |
| 12                        | Statistiche - Alma Laurea      | Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati: raccolta di dati e indicazioni relative ad aspetti funzionali e informativi, quali incidenza degli abbandoni, tempi medi di conseguimento del titolo, risultati delle prove di ammissione e/o di orientamento, "altre attività" formative o professionali che consentono l'acquisizione di crediti, dati su servizi agli studenti (mobilità, diritto allo studio, ecc.), sintesi dei risultati dei questionari sulla soddisfazione dei frequentanti e laureandi, percentuale dei laureati che trovano posto di lavoro come tali a 12 mesi dalla laurea, percentuale dei laureati che, nello stesso periodo, non cercano lavoro perché proseguono gli studi in altro corso universitario, oppure svolgono un tirocinio/praticantato obbligatorio per accedere a una data professione | permanente   | Per la tipologia dei trasmessi al Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea e AlmaLaurea srl la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati. |
| 13                        | Elezioni                       | Elezioni CUN: ordinanza ministeriale, nomine ministeriali   | permanente   |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |  |  |                                      |      |
|---------------------------|--|--|--------------------------------------|------|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione                        | Note |
| 13                        | Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni   | Delibere degli organi collegiali   | permanente                           |      |
| 13                        | Elezione organi di Ateneo  | Elezioni organi accademici: domanda di candidatura (anche dei non eletti)  | permanente                           |      |
| 13                        | Elezione organi di Ateneo  | Elezioni organi accademici (per organi elettivi: Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA e in Senato, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, rappresentanti degli studenti nel RSU, CNSU): comunicazioni di indizione delle elezioni e manifesti elettorali, schede non votate (vidimate e non), tabulati votanti | permanente. Le schede di voto 5 anni |      |
| 13                        | Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali | Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine  | permanente. Le schede di voto 5 anni |      |
| 13                        | Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti              | Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine  | permanente. Le schede di voto 5 anni |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |                                |   |  |  |
|--------------------|--------------------------------|---|--|--|
| Classe             | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione  | Note   |
| 13                 | Elezione organi di Ateneo      | Elezioni organi accademici (per organi elettivi: Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA e in Senato, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, rappresentanti degli studenti nel RSU, CNSU): provvedimento di indizione delle elezioni, avviso pubblico per presentazione candidatura, bando per componenti esterni del CdA, circolare per individuazione personale ai seggi, provvedimento di costituzione seggi, provvedimento di nomina commissione elettorale, provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale, verbalri delle operazioni di scrutinio, decreto rettorale di proclamazione degli eletti, ricorsi | permanente. Le schede di voto 5 anni                                     |  |
| 14                 | Concessioni utilizzo locali    | Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): istruttoria e richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo   | 1 anno   | Richieste a titolo gratuito e oneroso                              |
| 14                 | Concessioni utilizzo locali    | Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e-o comunicazione di concessione a titolo oneroso  | 10 anni  |  |
| 14                 | Organizzazione                 | Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo   | permanente solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni | Compreso visite ai locali  |
| 14                 | Organizzazione                 | Iscrizione e pagamento ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo  | 1 anno   |  |
| 14                 | Organizzazione                 | Contributi per iniziative varie: richieste di soggetti interni ed esterni, compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali   | 1 anno   |  |
| 14                 | Contributi                     | Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie  | 10 anni  | Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie |
| 14                 | Associazioni                   | Costituzione e adesione, partecipazione ad associazioni   | permanente   |  |
| 14                 | Costituzione e adesione        | Partecipazione ad associazioni di vario tipo  | permanente   |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |                                |   |                     |   |
|--------------------|--------------------------------|---|---------------------|---|
| Classe             | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione       | Note  |
| 14                 | Richieste di patrocinio        | Procedimento di concessione   | permanente          |   |
| 14                 | Associazioni studentesche      | Finanziamenti alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento, delibera di assegnazione  | permanente          |   |
| 14                 | Associazioni studentesche      | Finanziamenti alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese  | 10 anni             |   |
| 14                 | Associazioni studentesche      | Finanziamenti alle associazioni studentesche: comunicazioni   | 1 anno              |   |
| 15                 | Attività informativa           | Raccolta, gestione e divulgazione immagini dell'Ateneo: produzione e acquisizione di immagini e video autorizzazioni di vario tipo al loro utilizzo   | permanente          |   |
| 15                 | Attività informativa           | Comunicazioni con i media: comunicati e attività registrati giornalmente su supporti digitali   | permanente - 1 anno | Conservare illimitatamente solo eventuali raccolte. Per l'altra documentazione 1 anno |
| 15                 | Attività informativa           | Calendario accademico di ateneo: pubblicazione cartacea e online  | permanente          |   |
| 15                 | Attività editoriale            | Pubblicazione a stampa delle attività istituzionali dell'Ateneo: edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'ateneo (esempio: guide per lo studente, notiziari) | permanente          |   |
| 15                 | Attività editoriale            | Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici  | 1 anno              |   |
| 15                 | Attività editoriale            | Iniziative di promozione dell'Ateneo: documentazione riguardante la progettazione e monitoraggio dei risultati delle campagne di promozione   | 1 anno              |   |
| 15                 | Attività editoriale            | Realizzazione e coordinamento dell'identità e immagine dell'Ateneo: documentazione riguardante la realizzazione dell'immagine dell'Ateneo   | permanente          |   |
| 15                 | Attività editoriale            | Pubblicazione digitale delle attività istituzionali dell'Ateneo: progettazione, realizzazione e aggiornamento di siti web e di utenze social. Autorizzazioni e registrazioni di domini.       | permanente          |   |
| 15                 | Attività informativa           | Inserzioni pubblicitarie: documentazione relativa al pagamento di spazi pubblicitari  | 10 anni             |   |
| 15                 | Attività informativa           | Destinazione 5 per mille dell' IRPEF alle Università: iscrizione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5X1000   | 5 anni              |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>I. Amministrazione</b> |                                 |   |   |  |
|---------------------------|---------------------------------|---|---|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note   |
| 15                        | Attività editoriale             | Raccolta dati per pubblicazioni   | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anno | Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari etc.) |
| 15                        | Attività informativa            | Comunicazioni con i media   | Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno |  |
| 15                        | Contributi                      | Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni                                | 10 anni   |  |
| 15                        | Diritto d'autore                | Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo, contratti di edizione | permanente  | Richieste e concessioni di documenti, immagini, video  |
| 15                        | Identità e immagine dell'Ateneo | Progettazione e attuazione  | Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno |  |
| 15                        | Merchandising                   | Commercializzazione prodotti dell'Ateneo  | conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anno | Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |  |   |   |      |
|--------------------|--|---|---|------|
| Classe             | Affare, attività, procedimento           | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note |
| 15                 | Promozione dell'Ateneo                   | Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo   | Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno |      |
| 16                 | Eventi                                   | Eventi di Ateneo di importanza storica: documentazione istruttoria  | 1 anno  |      |
| 16                 | Eventi                                   | Eventi di Ateneo di importanza storica: relazioni dell'evento, registrazioni audio-video, foto, rassegna stampa   | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Avvisi per necrologi, comunicazioni di delegazioni in visita, provvedimento di intitolazione aule e strutture a personalità   | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Intitolazione di aule e di strutture a personalità: verbali dei Consigli di Dipartimento e-o Scuole per richiesta intitolazione aule, delibere di approvazione  | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Intitolazione di aule e di strutture a personalità: comunicazioni con strutture-uffici inerenti a la delibera di intitolazioni aule   | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Laurea ad honorem (honoris causa): note di trasmissione al nucleo di valutazione della richiesta dei dipartimenti; comunicazioni del Rettore al MUR con allegato dell'estratto e del parere favorevole del nucleo di Valutazione                                    | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Laurea ad honorem (honoris causa): comunicazioni al Direttore del Dipartimento riguardanti l'approvazione del conferimento dell'onorificenza; comunicazioni alle segreterie studenti, aree didattiche interessate e al rettorato del conferimento dell'onorificenza | permanente  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Inaugurazione dell'anno accademico  | 1 anno  |      |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza | Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario  | permanente  |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| I. Amministrazione |   |  |               |                            |
|--------------------|---|--|---------------|----------------------------|
| Classe             | Affare, attività, procedimento                                  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note                       |
| 16                 | Cerimoniale e attività di rappresentanza                        | Procedimento di concessione  | permanente    |                            |
| 17                 | Pari opportunità  | Politiche, interventi ed eventi: le relazioni finali   | permanente    |                            |
| 17                 | Pari opportunità  | Attività del comitato unico di garanzia - CUG: verbali delle riunioni  | permanente    |                            |
| 17                 | Pari opportunità  | Attività del comitato unico di garanzia - CUG: convocazioni riunioni, corrispondenza   | permanente    |                            |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di svolgimento di attività di sensibilizzazione dalle associazioni                        | 1 anno        |                            |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Adesione iniziative di terzi: convocazioni in riunione del Rettore per attività extra universitarie (Protezione Civile, Regioni, Comuni, etc.) | permanente    |                            |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Promozione iniziative di terzi: note ministeriali per conoscenza di disposizioni di carattere nazionale  | 1 anno        |                            |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Adesione e promozione iniziative di terzi: invito a presentazioni di libri   | permanente    |                            |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di adesione a campagne contro malattie  | permanente    | Compresi appelli umanitari |
| 18                 | Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie | Adesione iniziative di terzi: richiesta adesione ad appelli umanitari  | permanente    | Compresi appelli umanitari |
| 19                 | Sostenibilità   | Sostenibilità in riferimento alle linee di indirizzo del singolo ateneo e delle singole attività   | permanente    |                            |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria                                    | Conservazione | Note   |
|--------|--|---|---------------|--|
| 1      | Commissioni  | Decreti di nomina   | permanente    |  |
| 1      | Elezione del Rettore   | Decreto indizione e organizzazione delle elezioni         | permanente    | Compreso la nomina della commissione elettorale e dei componenti dei seggi |
| 1      | Elezione del Rettore   | Schede elettorali   | 5 anni        |  |
| 1      | Elezione del Rettore   | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale | permanente    |  |
| 1      | Rettore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni             | Decreto / lettera formale                                 | permanente    |  |
| 2      | Prorettore vicario: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni  | Decreto / lettera formale                                 | permanente    |  |
| 2      | Prorettore delegato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                                 | permanente    |  |
| 3      | Atti del Senato  | Documentazione istruttoria e convocazione                 | 5 anni        |  |
| 3      | Atti del Senato  | Verbali ed estratti                                       | permanente    | Compresi relazioni e pareri  |
| 3      | Commissioni  | Nomina, compiti e rinnovo                                 | permanente    |  |
| 3      | Elezione del Senato  | Indizione e organizzazione delle elezioni                 | 5 anni        |  |
| 3      | Elezione del Senato  | Schede elettorali   | 5 anni        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento              | Tipologia documentaria                           | Conservazione | Note                        |
|--------|---|--|---------------|-----------------------------|
| 3      | Elezione del Senato                         | Verbale dei seggi e della commissione elettorale | permanente    |                             |
| 3      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento               | 5anni         |                             |
| 3      | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                        | permanente    |                             |
| 4      | Atti del CdA                                | Documentazione istruttoria e convocazione        | 5 anni        |                             |
| 4      | Atti del CdA                                | Verbali ed estratti                              | permanente    | Compresi relazioni e pareri |
| 4      | Commissioni                                 | Nomina, compiti e rinnovo                        | permanente    |                             |
| 4      | Elezione del CdA                            | Indizione e organizzazione delle elezioni        | 5 anni        |                             |
| 4      | Elezione del CdA                            | Schede elettorali                                | 5 anni        |                             |
| 4      | Elezione del CdA                            | Verbale dei seggi e della commissione elettorale | permanente    |                             |
| 4      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento               | 5 anni        |                             |
| 4      | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                        | permanente    |                             |
| 5      | Atti del Collegio dei Revisori dei Conti    | Delibere ed estratti dei verbali                 | permanente    |                             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento              | Tipologia documentaria                       | Conservazione | Note |
|--------|---|--|---------------|------|
| 5      | Atti del Collegio dei Revisori dei Conti    | Documentazione istruttoria e convocazioni    | 5 anni        |      |
| 5      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento           | 5 anni        |      |
| 5      | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                    | permanente    |      |
| 6      | Atti del NdV                                | Delibere ed estratti dei verbali             | permanente    |      |
| 6      | Atti del NdV                                | Documentazione istruttoria e convocazione    | 5 anni        |      |
| 6      | Atti del NdV                                | Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione | permanente    |      |
| 6      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento           | 5 anni        |      |
| 6      | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                    | permanente    |      |
| 7      | Nomina o dimissioni                         | Decreto                                      | permanente    |      |
| 7      | Nomina o dimissioni vicario                 | Decreto                                      | permanente    |      |
| 8      | Nomina o dimissioni                         | Decreto                                      | permanente    |      |
| 8      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento           | 5 anni        |      |
| 9      | Atti della Commissione Etica                | Delibere ed estratti dei verbali             | permanente    |      |
| 9      | Atti della Commissione Etica                | Documentazione istruttoria e convocazione    | 5 anni        |      |
| 9      | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento           | 5 anni        |      |
| 10     | Atti del Comitato per lo sport              | Delibere ed estratti dei verbali             | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>II. Organi di governo gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> |   |   |                      |                             |
|---|---|---|----------------------|-----------------------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>       | <b>Tipologia documentaria</b>             | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                 |
| 10  | Atti del Comitato per lo sport              | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni               |                             |
| 10  | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni               |                             |
| 10  | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente           |                             |
| 11  | Atti del Consiglio degli Studenti           | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente           |                             |
| 11  | Atti del Consiglio degli Studenti           | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni               |                             |
| 11  | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni               |                             |
| 11  | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente           |                             |
| 12  | Atti del Comitato unico di garanzia         | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente           | Compresi relazioni e pareri |
| 12  | Atti del Comitato unico di opportunità      | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni               |                             |
| 12  | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni               |                             |
| 12  | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente           |                             |
| 13  | Atti del Collegio di disciplina             | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente           |                             |
| 13  | Atti del Collegio di disciplina             | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni               |                             |
| 13  | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni               |                             |
| 13  | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente           |                             |
| 14  | Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente           |                             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento              | Tipologia documentaria                    | Conservazione | Note |
|--------|---|---|---------------|------|
| 14     | Atti dell'Ufficio procedimenti disciplinari | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni        |      |
| 14     | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni        |      |
| 15     | Atti della CRUI                             | Comunicazioni                             | permanente    |      |
| 16     | Atti e documentazione                       | Verbali, delibere e documentazione        | permanente    |      |
| 17     | Atti dell'O.P.B.A.                          | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente    |      |
| 17     | Atti dell'O.P.B.A.                          | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni        |      |
| 17     | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni        |      |
| 17     | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente    |      |
| 18     | Atti del PQA                                | Delibere ed estratti dei verbali          | permanente    |      |
| 18     | Atti del PQA                                | Documentazione istruttoria e convocazione | 5 anni        |      |
| 18     | Gestione                                    | Pratiche relative al funzionamento        | 5 anni        |      |
| 18     | Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale                 | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |                      |   |
|---|---|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>                 | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 1   | Ordinamento didattico corsi di studio                 | Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero   | permanente           | Compresa la modifica                                    |
| 1   | Ordinamento didattico corsi di studio                 | Documentazione istruttoria   | 1 anno               | Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali |
| 1   | Regolamento didattico di Ateneo                       | Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo   | permanente           | Compresa la modifica                                    |
| 1   | Regolamento didattico di Ateneo                       | Documentazione istruttoria   | 1 anno               | Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali |
| 2   | Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero  | permanente           | Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta       |
| 2   | Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Documentazione istruttoria   | 1 anno               | Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta       |
| 2   | Istituzione-modifica dei corsi di studio              | Delibere di costituzione dei corsi di studio   | permanente           |   |
| 2   | Istituzione-modifica dei corsi di studio              | Proposte del Coordinatore del corso di studio con annessa bozza di Regolamento didattico relativo all'istituzione/modifica dei corsi di studio   | 1 anno               |   |
| 2   | Istituzione-modifica dei corsi di studio              | Pareri del gruppo di riesame in ordine all'istituzione-modifica dei corsi di studio  | 1 anno               |   |
| 2   | Istituzione-modifica dei corsi di studio              | Delibere dei Consigli di Dipartimento relative all'istituzione/modifica di un corso di studio con annessa approvazione del regolamento didattico | permanente           |   |
| 2   | Istituzione-modifica dei corsi di studio              | Comunicazioni tra uffici inerenti alla istituzione-modifica dei corsi di studio  | 1 anno               |   |
| 2   | Disattivazione dei corsi di studio                    | Proposte del coordinatore del corso di studio relative alla disattivazione di un corso di studio   | 1 anno               |   |
| 2   | Disattivazione dei corsi di studio                    | Pareri del gruppo di riesame in ordine alla disattivazione di un corso di studio   | 1 anno               |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |  |                      |             |
|---|--|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 2   | Disattivazione dei corsi di studio   | Delibere del Consiglio di Dipartimento relative alla disattivazione di un corso di studio  | permanente           |             |
| 2   | Disattivazione dei corsi di studio   | Comunicazioni tra uffici inerenti alle disattivazioni dei corsi di studio  | 1 anno               |             |
| 2   | Attività presso altri dipartimenti   | Istanze docenti per lo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo  | permanente           |             |
| 2   | Attività presso altri dipartimenti   | Nulla osta dei Direttori dei dipartimenti relativi allo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo                               | permanente           |             |
| 2   | Attività presso altri dipartimenti   | Comunicazioni tra uffici inerenti alle autorizzazioni e nulla osta   | 1 anno               |             |
| 2   | Attività didattiche  | Registri delle lezioni e delle attività didattiche dei docenti e dei ricercatori afferenti al dipartimento   | permanente           |             |
| 2   | Sistema di qualità dei CdS   | Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione del sistema di qualità dei corsi di studio  | permanente           |             |
| 2   | Manifesto degli studi  | Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio relativi all'approvazione del manifesto degli studi dei corsi afferenti al dipartimento | permanente           |             |
| 3   | Corsi ad ordinamento speciale  | Approvazione da parte degli organi preposti dei corsi ad ordinamento speciale  | permanente           |             |
| 3   | Corsi ad ordinamento speciale  | Attivazione, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria  | 1 anno               |             |
| 4   | Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero  | permanente           |             |
| 4   | Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Documentazione istruttoria   | 1 anno               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |   |                      |   |
|---|--|---|----------------------|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 4   | Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)              | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero                         | permanente           |   |
| 4   | Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (AREA MEDICA)              | Documentazione istruttoria  | 1 anno               |   |
| 4   | Corsi di specializzazione: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Nomina del Direttore - delibera   | permanente           | Comprese le Scuole di Specializzazione dell'Area medica |
| 4   | Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione           | Indizione e organizzazione delle elezioni   | permanente           |   |
| 4   | Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione           | Verbale dei seggi e nomine  | permanente           |   |
| 4   | Corsi di specializzazione  | Istituzione della scuola - Atti   | permanente           |   |
| 4   | Alta formazione  | Convenzioni con altre Università, con aziende ospedaliere e-o case di cura per la gestione delle attività | permanente           |   |
| 4   | Alta formazione  | Provvedimenti di attivazione delle scuole di specializzazione   | permanente           |   |
| 4   | Alta formazione  | Registri dei docenti relativi alle attività   | permanente           |   |
| 4   | Alta formazione  | Comunicazioni tra uffici inerenti ai corsi di specializzazione  | 1 anno               |   |
| 5   | Master: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione                    | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero                         | permanente           |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|---|--|---------------|---|
| 5      | Master: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione             | Documentazione istruttoria   | 1 anno        | .   |
| 5      | Master: Nomina del coordinatore   | Delibera   | permanente    | Comprese le Scuole di Specializzazione dell'Area medica |
| 5      | Master  | Convenzioni  | permanente    |   |
| 5      | Master  | Delibere di costituzione   | permanente    |   |
| 5      | Master  | Delibere di nomina del comitato coordinatore   | permanente    |   |
| 5      | Master  | Corrispondenza istruttoria   | 1 anno        |   |
| 5      | Master  | Provvedimenti di attivazione dei corsi di master   | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo   | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Documentazione istruttoria   | 1 anno        |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Convenzioni per dottorati industriali  | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Convenzioni di finanziamento   | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato: Convenzioni didattiche                                | Tesi in co-tutela e mobilità nazionale e internazionale  | permanente    |   |
| 6      | Dottorati: organizzazione   | Ordinamento  | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Delibere di costituzione   | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni) | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Delibere di nomina del coordinatore  | permanente    |   |
| 6      | Corsi di dottorato  | Corrispondenza istruttoria   | 1 anno        |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |   |   |               |      |
|--|---|---|---------------|------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 6  | Corsi di dottorato  | Proposte di attivazione di dottorato di ricerca   | 10 anni       |      |
| 6  | Corsi di dottorato  | Delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di istituzione dottorati di ricerca | permanente    |      |
| 6  | Corsi di dottorato  | Provvedimenti ministeriali di accreditamento dei corsi  | permanente    |      |
| 6  | Corsi di dottorato  | Decreti rettorali di istituzione dei corsi di dottorato   | permanente    |      |
| 7  | Corsi di perfezionamento: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo  | permanente    |      |
| 7  | Corsi di perfezionamento: Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione | Documentazione istruttoria  | 1 anno        |      |
| 7  | Corsi di perfezionamento:   | Delibera di istituzione del corso   | permanente    |      |
| 7  | Corsi di perfezionamento  | Delibere di approvazione organi accademici  | permanente    |      |
| 7  | Bando di ammissione   | Decreto   | permanente    |      |
| 7  | Bando di ammissione   | Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni  | permanente    |      |
| 7  | Corsi di formazione permanente  | Documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni                         | 5 anni        |      |
| 7  | Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS           | Delibera di istituzione del corso   | permanente    |      |
| 7  | Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS           | Decreti del MUR   | permanente    |      |
| 7  | Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS           | Corrispondenza istruttoria con il MUR   | 5 anni        |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |   |   |               |   |
|--|---|---|---------------|---|
| Classe   | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 7  | Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti | Registri presenze degli allievi   | 5 anni        |   |
| 7  | Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti | Attestati in copia di formazione o di partecipazione  | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento e di formazione permanente                             | Registri presenze degli allievi   | 5 anni        |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento e di formazione permanente                             | Attestati in copia di formazione o di partecipazione  | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento-master   | Delibere del Consiglio di Dipartimento-Scuola area medica con allegato regolamento dei corsi di perfezionamento-master            | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento-master   | Delibere del Senato Accademico relative al parere sull'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master                   | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento-master   | Delibere del Consiglio di Amministrazione inerente all'approvazione sull'istituzione/modifica dei corsi di perfezionamento-master | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento-master   | Provvedimenti rettorali di emanazione e modifica dei corsi di perfezionamento-master  | permanente    |   |
| 7  | Corsi di perfezionamento-master   | Corrispondenza transitoria tra uffici e strutture relative all'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master           | 1 anno        |   |
| 8  | Calendario accademico di Ateneo   | Delibera  | permanente    | Delibera del Senato accademico  |
| 8  | Orario delle lezioni  | Elaborazioni delle Segreterie didattiche delle Scuole   | 1 anno        | I dati sono riportati nel registro delle lezioni (permanente) di ogni docente e nei siti web. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |  |  |               |  |
|--|--|--|---------------|--|
| Classe   | Affare, attività, procedimento                               | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 8  | Programmazione didattica                                     | Documentazione istruttoria   | 1 anno        | I dati sono riportati nelle guide dello studente e nei siti web dell'offerta formativa |
| 8  | Programmazione didattica                                     | Proposte delle commissioni di coordinamento didattico dei corsi di studio in ordine alla programmazione didattica                              | 5 anni        |  |
| 8  | Programmazione didattica                                     | Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione della programmazione annuale della didattica  | permanente    |  |
| 8  | Programmazione didattica                                     | Comunicazioni tra uffici inerenti alla programmazione didattica  | 1 anno        |  |
| 8  | Gestione delle aule e degli spazi                            | Delibere del Consiglio di Dipartimento per la nomina della commissione per la gestione delle aule e degli spazi                                | permanente    |  |
| 8  | Gestione delle aule e degli spazi                            | Verbali dei comitati di direzione (ex Consigli di Facoltà)   | permanente    |  |
| 8  | Gestione delle aule e degli spazi                            | Richiesta di utilizzo di spazi (aule) per uso didattico  | 1 anno        |  |
| 8  | Gestione delle aule e degli spazi                            | Provvedimento e/o comunicazione di autorizzazione all'uso delle aule (per attività didattica)  | 1 anno        |  |
| 9  | Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari | Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario   | permanente    |  |
| 9  | Cultori della materia  | Nomina cultori della materia per gli esami di profitto: proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae | 5 anni        |  |
| 9  | Cultori della materia  | Delibere del Consiglio di dipartimento relative alla nomina dei cultori  | Permanente    |  |
| 9  | Cultori della materia  | Comunicazioni tra uffici inerenti alla nomina dei cultori della materia per gli esami di profitto  | 1 anno        |  |
| 9  | Cultori della materia  | Accettazione incarichi dei cultori   | permanente    |  |
| 9  | Esami di laurea  | Delibere del Consiglio di dipartimento di nomina della commissione per la gestione degli esami di laurea                                       | permanente    |  |
| 9  | Esami di laurea  | Verbali della commissione per la gestione degli esami di laurea contenenti gli elenchi degli ammessi alle varie sedute di laurea               | permanente    |  |



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |   |                      |  |
|---|--|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>          | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 9   | Esami di laurea                                | Provvedimenti di nomina delle commissioni per le sedute di laurea   | permanente           |  |
| 9   | Esami di laurea                                | Comunicazioni tra uffici inerenti all'organizzazione delle sedute di laurea   | 1 anno               |  |
| 10  | Aree scientifico-disciplinari                  | Individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)   | 5 anni               |  |
| 10  | Piani di sviluppo                              | Documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)   | 1 anno               |  |
| 10  | Piani di sviluppo                              | Relazione e report piani triennali, piano strategico)   | permanente           |  |
| 10  | Piani di sviluppo della ricerca scientifica    | Documentazione istruttoria e diffusione   | 1 anno               |  |
| 10  | Piani di sviluppo della ricerca scientifica    | Relazione e report  | permanente           |  |
| 10  | Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati | Documentazione istruttoria e diffusione   | 1 anno               | Es. Moduli professionalizzanti   |
| 10  | Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati | Relazione e report  | permanente           | Es. Moduli professionalizzanti   |
| 10  | Consiglio scientifico di Ateneo                | Convocazioni e comunicazioni  | 1 anno               |  |
| 10  | Consiglio scientifico di Ateneo                | Verbali   | permanente           |  |
| 11  | Valutazione della didattica e della ricerca    | Documentazione istruttoria e diffusione   | 1 anno               | A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo |
| 11  | Valutazione della didattica e della ricerca    | Relazione e report  | permanente           | A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo |
| 11  | Valutazione della didattica e della ricerca    | Accreditamento dottorati  | permanente           |  |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi            | Decreto indizione bando borsa di studio <i>post lauream</i> (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti | permanente           |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |   |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>   |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi   | Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio <i>post lauream</i> (dottorato, master, specializzazione)                | Illimitato il vincitore, 5 anni gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei         | 5 anni anche per attestazioni e autocertificazioni. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi   | Proposta istituzione o rinnovo borse di studio <i>post lauream</i> (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria | 1 anno  |   |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi   | Premi di studio: domanda di istituzione da parte dell'ente-privato  | 5 anni  |   |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi   | Delibera del Senato Accademico di accettazione del premio di studio   | permanente  |   |
| 12  | Borsa di studio, di ricerca e premi   | Diffusione bandi di premi di studio emessi da esterni   | 1 anno  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Richieste dei responsabili scientifici di istituzione della borsa di ricerca  | 5 anni  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Delibere del Consiglio di dipartimento in merito all'approvazione delle richieste   | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Provvedimenti di emanazione bando per le procedure di selezione   | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Istanze di partecipazione alla selezione  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Provvedimenti di nomina della commissione esaminatrice  | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Verbali della commissione esaminatrice con relativi allegati  | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Provvedimenti di approvazione atti e di conferimento borse  | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Comunicazioni di inizio attività della borsa di ricerca   | 1 anno  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Dichiarazioni di accettazione delle borse di ricerca da parte dei vincitori   | permanente  |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |   |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori                        | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Relazioni intermedie e finali del borsista  | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazioni delle relazioni finali dei borsisti di ricerca       | permanente  |   |
| 12  | Gestione borse di ricerca             | Comunicazioni tra uffici inerenti alle procedure di conferimento delle borse di ricerca                     | 1 anno  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso  | permanente  | Assegno di ricerca                                      |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Contratto assegno di ricerca  | permanente  | Assegno di ricerca                                      |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Decreto: Procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti | Permanente  | Assegno di ricerca                                      |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Domande di partecipazione alla selezione  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei | Assegno di ricerca                                      |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista  | permanente  | Assegno di ricerca                                      |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Verbale di selezione  | permanente  | Compresa la comunicazione del risultato della selezione |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Verbale della commissione giudicatrice del bando per assegno di ricerca e relativi allegati                 | Permanente  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni   | 5 anni  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione delle richieste                                      | permanente  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Provvedimenti di presa di servizio e nomina tutor   | permanente  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Dichiarazioni di cessazione-interruzione-sospensione-rinuncia degli assegni da parte dei vincitori          | permanente  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Attestati di frequenza degli assegnisti   | permanente  |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Relazioni annuali degli assegnisti  | permanente  |   |



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |  |                      |   |
|---|---------------------------------------|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Verbali delle commissioni di valutazione delle attività scientifiche dell'assegnista   | permanente           |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Delibere del Consiglio di dipartimento di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione                                  | permanente           |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Richieste dei rinnovi degli assegni di ricerca da parte dei responsabili scientifici   | 5 anni               |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Comunicazioni tra uffici inerenti alle procedure di conferimento degli assegni di ricerca  | 1 anno               |   |
| 13  | Gestione assegni di ricerca           | Copie dei contratti  | 1 anno               |   |
| 13  | Progetti di ricerca di Ateneo         | Documentazione istruttoria e diffusione  | 1 anno               |   |
| 13  | Progetti di ricerca di Ateneo         | Relazione, approvazione e report   | permanente           | Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate |
| 13  | Progetti di ricerca internazionali    | Documentazione istruttoria e diffusione  | 1 anno               |   |
| 13  | Progetti di ricerca internazionali    | Relazione, approvazione e report   | permanente           | Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate |
| 13  | Progetti di ricerca nazionali         | Documentazione istruttoria e diffusione  | 1 anno               |   |
| 13  | Progetti di ricerca nazionali         | Relazione, approvazione e report   | permanente           | Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate |
| 13  | Borse di dottorato aggiuntive         | Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti (Finanziamenti) | permanente           |   |
| 13  | Trasferimento tecnologico             | Progetto presentato  | permanente           |   |
| 13  | Trasferimento tecnologico             | Accordo-convenzione tra le parti interessate   | permanente           |   |
| 13  | Trasferimento tecnologico             | Provvedimento di approvazione del progetto   | permanente           |   |
| 13  | Progetti di ricerca                   | Bando per il finanziamento da parte di enti pubblici e privati   | permanente           |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |                      |             |
|---|---|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 13  | Progetti di ricerca   | Lettera di trasmissione del bando alle strutture potenzialmente interessate  | 1 anno               |             |
| 13  | Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR | Decreto MUR di pubblicazione del bando   | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR | Comunicazione alle strutture interessate alla partecipazione   | 1 anno               |             |
| 13  | Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researches - SIR | Richiesta di finanziamento da parte delle strutture  | 5 anni               |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR   | Decreto ministeriale di istituzione dei finanziamenti  | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR   | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR: comunicazione alle strutture interessate        | 1 anno               |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR   | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR: decreto MUR di ammissione al finanziamento      | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR   | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR: comunicazione di assegnazione del finanziamento | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |   |                      |             |
|---|---|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: decreto MUR per la presentazione delle richieste di concessione dei contributi | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione alle strutture interessate                                       | 1 anno               |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: esito della preselezione interna   | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: richiesta finanziamento  | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione MUR di approvazione o non approvazione dei progetti              | permanente           |             |
| 13  | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR               | Progetti di ricerca del ministero dell'università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: trasmissione della comunicazione del MUR ai responsabili dei progetti          | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Bando   | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Comunicazione del bando alle strutture interessate  | 1 anno               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |                      |             |
|---|---|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Esito della preselezione interna   | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Documentazione da presentare al MUR  | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Decreto del MUR di accoglimento  | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Comunicazione dell'accoglimento del progetto alle strutture                            | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti                                     | permanente           |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Partecipazione a bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti con esito negativo | 1 anno               |             |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Rendicontazione dei progetti all'ente finanziatore                                     | permanente           |             |



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |                      |   |
|---|---|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Assistenza nelle verifiche intermedie e finali dei progetti  | 5 anni               |   |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Provvedimenti delle strutture relativi alla proposta di accettazione del finanziamento esterno destinato all'attivazione di posti di personale docente e ricercatore | permanente           |   |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Delibere del Senato Accademico relative al parere sui finanziamenti  | permanente           |   |
| 13  | Programmi di ricerca cofinanziati del ministero dell'università e della ricerca - MUR | Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione dei finanziamenti  | permanente           |   |
| 13  | Convenzioni   | Convenzioni stipulate con Enti terzi   | permanente           |   |
| 13  | Convenzioni   | Corrispondenza tra enti proponenti-Uffici e-o strutture interne inerenti all'accettazione dei contributi ed alle stipule delle convenzioni                           | 1 anno               |   |
| 13  | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo                                      | Grant Agreement, convenzioni o accordi scientifici con l'ente finanziatore   | permanente           |   |
| 13  | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo                                      | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Partnership agreement  | permanente           |   |
| 13  | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo                                      | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: rendicontazioni con relativa documentazione giustificativa   | 10 o 15 anni         | Conservazione illimitata se nel fascicolo non sono conservati documenti di carattere generale, relazioni, report ecc. |
| 13  | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo                                      | Comunicazioni tra Uffici inerenti a progetti e finanziamenti   | 1 anno               |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |   |                      |             |
|---|---------------------------------------|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: richieste al Rettore da parte di Dipartimenti/Centri interdipartimentali di essere delegati alla sottoscrizione di proposte progettuali | 1 anno               |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Decreti Rettorali di delega in copia  | 1 anno               |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Delibere dei Consigli di Dipartimento/Centri Interdipartimentali in merito all'approvazione di progetti di ricerca e relativi finanziamenti   | permanente           |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Eventuali Decreti di urgenza dei Direttori dei Dipartimento in merito all'approvazione di progetti di ricerca e relativi finanziamenti  | permanente           |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione dei progetti di ricerca e relativi finanziamenti   | permanente           |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Eventuali Decreti Rettorali di urgenza di approvazione dei progetti di ricerca e relativi finanziamenti   | permanente           |             |
| 13  | Gestione progetti di ricerca          | Comunicazioni tra uffici relative al procedimento di approvazione   | 1 anno               |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione bandi per il finanziamento della ricerca di Ateneo  | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Decreti di emanazione del bando per il finanziamento della ricerca di Ateneo  | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Proposte progettuali per accedere al finanziamento da parte dei docenti   | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Decreti Rettorali di nomina Commissione di coordinamento delle procedure di valutazione   | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Decreti Rettorali di nomina dei Revisori anonimi per la valutazione dei progetti  | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all' approvazione delle graduatorie dei progetti  | permanente           |             |
| 13  | Finanziamento della ricerca di Ateneo | Comunicazioni di avvenuto finanziamento   | 1 anno               |             |
| 14  | Enti internazionali                   | Provvedimento di approvazione (a carico dei dipartimenti)   | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |  |   |             |
|---|--|--|---|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>                    | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b> |
| 14  | Enti internazionali                                      | Documentazione istruttoria e diffusione                              | 1 anno  |             |
| 14  | Enti internazionali                                      | Sottoscrizione e repertorio  | permanente  |             |
| 14  | Enti internazionali                                      | Accordi, convenzioni e contratti                                     | permanente  |             |
| 14  | Enti pubblici e privati                                  | Documentazione istruttoria e diffusione                              | 1 anno  |             |
| 14  | Enti pubblici e privati                                  | Sottoscrizione e repertorio  | permanente  |             |
| 14  | Enti pubblici e privati                                  | Accordi, convenzioni e contratti                                     | permanente  |             |
| 14  | Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri | Documentazione istruttoria e diffusione                              | 1 anno  |             |
| 14  | Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri | Sottoscrizione della convenzione e repertorio                        | permanente  |             |
| 14  | Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri | Accordi, convenzioni e contratti                                     | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Accordi con Università straniere per progetto Erasmus                | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Domanda di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application) | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus                  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Rendiconti all'Agenzia   | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Bando di mobilità Erasmus  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Delibere di nomina delle commissioni                                 | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Domanda degli studenti   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |             |
| 14  | Erasmus  | Verbale delle commissioni  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Nomina degli studenti vincitori                                      | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Comunicazione allo studente vincitore                                | 1 anno  |             |
| 14  | Erasmus  | Accordo di mobilità con lo studente                                  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus  | Piano degli studi da svolgere all'estero (Learning agreement)        | permanente  |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |  |   |             |
|---|---------------------------------------|--|---|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b> |
| 14  | Erasmus                               | Certificato esami sostenuti all'estero (Transcript of records)                               | permanente  |             |
| 14  | Erasmus                               | Certificato di durata dell'attività all'estero (Certificate of State)                        | permanente  |             |
| 14  | Erasmus                               | Modulo coordinate bancarie dello studente  | 1 anno  |             |
| 14  | Erasmus                               | Relazione finale dello studente  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Bando di mobilità per tesi all'estero  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Domanda dei partecipanti   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Progetto di tesi   | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Lettera di intenti tra il docente ed il docente straniero che seguirà lo studente nella tesi | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Verbale della selezione  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Dati bancari dello studente  | 1 anno  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Relazione finale dello studente  | permanente  |             |
| 14  | Erasmus - tesi                        | Resoconto dell'attività svolta all'estero  | permanente  |             |
| 14  | Visiting professor                    | Delibera del consiglio di dipartimento   | permanente  |             |
| 14  | Visiting professor                    | Decreti rettorale di rilascio del titolo di visiting professor                               | permanente  |             |
| 14  | Visiting professor                    | Accordi di cooperazione per la formazione: richiesta del docente                             | 1 anno  |             |
| 14  | Visiting professor                    | Accordo con l'Università straniera   | permanente  |             |
| 14  | Programma Leonardo                    | Progetto   | permanente  |             |
| 14  | Programma Leonardo                    | Bando  | permanente  |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |  |   |             |
|---|--|--|---|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b> |
| 14  | Programma Leonardo   | Domande dei neo-laureati   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |             |
| 14  | Programma Leonardo   | Comunicazioni con i neo-laureati   | 1 anno  |             |
| 14  | Fondi del ministero dell'università e della ricerca - MUR - Fondo giovani e placement: | Delibere di utilizzo e assegnazione fondi MUR  | permanente  |             |
| 14  | Fondi del ministero dell'università e della ricerca - MUR - Fondo giovani e placement: | Rendiconto finale  | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Accordi per la ricerca   | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Documenti istruttori e corrispondenza preparatoria alla stipula  | 1 anno  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo   | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici tra MUR – MAE e altri programmi internazionali                     | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati   | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Convenzioni e accordi per dottorati  | permanente  |             |
| 14  | Accordi per la ricerca   | Convenzioni e accordi per tirocini formativi   | permanente  |             |
| 14  | Mobilità docenti   | Istanze di candidatura e relativa documentazione (lettera invito da parte dell'Ente di studio estero e curriculum) | 10 anni   |             |
| 14  | Mobilità docenti   | Verbali di approvazione delle candidature da parte delle commissioni esaminatrici                                  | permanente  |             |
| 14  | Mobilità docenti   | Provvedimenti autorizzativi per ciascun candidato da parte dell'Ufficio preposto                                   | permanente  |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |                                |   |               |      |
|--|--------------------------------|---|---------------|------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 14   | Mobilità docenti               | Attestati di frequenza da parte degli Enti di studi esteri              | permanente    |      |
| 14   | Mobilità docenti               | Relazioni sull'attività svolta  | permanente    |      |
| 14   | Mobilità docenti               | Note di liquidazione  | 10 anni       |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Candidature dell'Ateneo alle calls dell'Unione Europea                  | 1 anno        |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature | 10 anni       |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Bandi di selezione  | permanente    |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Istanze dei candidati   | 1 anno        |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie                     | permanente    |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Provvedimenti di nomina dei vincitori                                   | permanente    |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Accettazione della borsa  | permanente    |      |
| 14   | Calls Unione Europea           | Piani di studio   | permanente    |      |
| 14   | Erasmus Calls Unione Europea   | Corrispondenza con gli enti di studi esteri e con gli studenti          | 1 anno        |      |
| 14   | Erasmus Calls Unione Europea   | Corrispondenza tra università e studenti                                | 1 anno        |      |
| 14   | Erasmus                        | Richiesta certificati relativi all'Erasmus                              | 1 anno        |      |
| 14   | Erasmus                        | Attestati relativi all'Erasmus  | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Richieste di prolungamento  | 1 anno        |      |
| 14   | Erasmus                        | Autorizzazione del prolungamento  | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Rinunce da parte dello studente   | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Certificati di chiusura della pratica Erasmus                           | 5 anni        |      |
| 14   | Erasmus                        | Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie                     | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Provvedimenti di approvazione atti                                      | permanente    |      |
| 14   | Erasmus                        | Piani di lavoro   | 10 anni       |      |
| 14   | Erasmus                        | Corrispondenza tra università e docenti                                 | 5 anni        |      |
| 14   | Erasmus                        | Certificati di permanenza all'estero                                    | 10 anni       |      |
| 14   | Erasmus                        | Relazioni sulle attività svolte   | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |   |  |               |   |
|--|---|--|---------------|---|
| Classe   | Affare, attività, procedimento                | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 14   | Erasmus                                       | Note di liquidazione   | 10 anni       |   |
| 14   | Erasmus                                       | Ordini di pagamento cumulativi riguardanti il programma erasmus  | 10 anni       |   |
| 14   | Erasmus                                       | Rapporti finali all'Unione Europea   | permanente    |   |
| 14   | Erasmus                                       | Programma Erasmus studenti + Erasmus Traineeship: delibere del Consiglio di Dipartimento di nomina delle commissioni | permanente    |   |
| 14   | Erasmus                                       | Verbali della commissione Erasmus riportanti le graduatorie e le assegnazioni delle sedi                             | permanente    |   |
| 14   | Erasmus                                       | Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio di convalida esami sostenuti all'estero               | permanente    |   |
| 14   | Erasmus                                       | Comunicazioni tra uffici inerenti all'Erasmus  | 5 anni        |   |
| 15   | Azienda sanitaria e amministrazione regionale | Afferenze del personale docente  | permanente    | Vedi anche Fascicolo del personale                    |
| 15   | Azienda sanitaria e amministrazione regionale | Afferenze del personale T.A.   | permanente    | Vedi anche Fascicolo del personale                    |
| 15   | Azienda sanitaria e amministrazione regionale | Documentazione istruttoria e diffusione  | 1 anno        | Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione |
| 15   | Azienda sanitaria e amministrazione regionale | Sottoscrizione e repertorio  | permanente    | Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione |
| 15   | Azienda sanitaria e amministrazione regionale | Accordi-contratti-convenzioni  | permanente    |   |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                 | Proposta d'intenti da parte dell'ente o istituto di area socio-sanitaria   | permanente    |   |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                 | Parere del Consiglio della scuola di specialità competente   | permanente    |   |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                 | Nel caso di scuole di medicina, parere del consiglio di direzione di corso di laurea                                 | permanente    |   |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                 | Nel caso di altre scuole, verbale del Consiglio del dipartimento di afferenza della scuola di specialità             | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |   |   |               |      |
|--|---|---|---------------|------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento                                    | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                                     | Convenzioni con enti sanitari: delibera di approvazione del Senato Accademico   | permanente    |      |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                                     | Comunicazione all'ente dell'approvazione e invio della scheda di convenzione  | 1 anno        |      |
| 15   | Convenzioni con enti sanitari                                     | Convenzione   | permanente    |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Delibere dell'organo competente di approvazione dello schema di protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria                              | permanente    |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Delibere del Senato Accademico recanti il parere in merito al protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria                  | permanente    |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Delibere del Consiglio di Amministrazione recanti l'approvazione in merito al protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria  | permanente    |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Comunicazioni della Presidenza della scuola di medicina e chirurgia contenenti gli schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria   | 5 anni        |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Decreti delle Regioni di competenza di approvazione degli schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria  | permanente    |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Comunicazioni relative alle sottoscrizioni delle convenzioni tra il Rettore, le ASL di competenza e gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico inerenti ai percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria | 5 anni        |      |
| 15   | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Comunicazioni tra uffici-strutture-ASL relative ai percorsi formativi delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria  | 5 anni        |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |   |  |                      |             |
|---|---|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>                             | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 15  | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Convenzioni stipulate  | permanente           |             |
| 15  | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Corrispondenza con i coordinatori dei corsi di laurea delle professioni sanitarie per l'attestazione delle attività formative finalizzate alla stipula | 5 anni               |             |
| 15  | Rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria | Corrispondenza istruttoria con uffici-strutture ed ASL inerenti alla stipula delle convenzioni   | 1 anno               |             |
| 15  | Finanziamento posto aggiuntivo                                    | Comunicazioni degli Enti inerenti alla proposta di finanziamento di un posto aggiuntivo di formazione specialistica                                    | 1 anno               |             |
| 15  | Finanziamento posto aggiuntivo                                    | Delibere del Consiglio di Amministrazione di accettazione delle proposte di finanziamento con relativa autorizzazione alla stipula della convenzione   | permanente           |             |
| 15  | Finanziamento posto aggiuntivo                                    | Fideiussione stipulata a garanzia del finanziamento  | permanente           |             |
| 15  | Finanziamento posto aggiuntivo                                    | Corrispondenza istruttoria con enti e strutture inerenti alla stipula delle convenzioni  | 1 anno               |             |
| 15  | Convenzioni con le AASSLL   | Delibere del Consiglio di Dipartimento per le stipule di convenzioni con le AASSLL per l'utilizzazione di strutture didattiche integrative             | permanente           |             |
| 15  | Convenzioni con le AASSLL   | Delibere del Senato Accademico relative all'approvazione del testo delle convenzioni   | permanente           |             |
| 15  | Convenzioni con le AASSLL   | Delibere del Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione alla stipula delle convenzioni  | permanente           |             |
| 15  | Enti terzi  | Delibere dei Dipartimenti inerenti alle stipule e-o attivazioni di contratti/convenzioni con enti terzi  | permanente           |             |
| 15  | Enti terzi  | Parere del Senato Accademico relative all'approvazione di contratti/convenzioni con enti terzi   | permanente           |             |
| 15  | Enti terzi  | Delibere del Consiglio di Amministrazione relativa alle stipule di contratti/convenzioni con enti terzi  | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |  |   |               |                                 |
|--|--|---|---------------|---------------------------------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento                     | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note                            |
| 15   | Enti terzi   | Contratti e convenzioni stipulate con enti terzi  | permanente    |                                 |
| 15   | Enti terzi   | Corrispondenza istruttoria tra Enti proponenti-Uffici e/o Strutture interne inerenti alla stipula di contratti/convenzioni con enti terzi | 1 anno        |                                 |
| 16   | Costituzione di laboratori congiunti               | Documentazione preparatoria   | 1 anno        |                                 |
| 16   | Costituzione di laboratori congiunti               | Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio   | permanente    |                                 |
| 16   | Costituzione di laboratori congiunti               | Accordo, contratto o convenzione  | permanente    |                                 |
| 16   | Partecipazione o costituzione di imprese e società | Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni   | permanente    |                                 |
| 16   | Partecipazione o costituzione di imprese e società | Documentazione preparatoria   | 1 anno        | Spin-off, start-up              |
| 16   | Procedimento di registrazioni marchi e brevetti    | Registrazione marchi e brevetti   | permanente    | Compresi abbandoni del brevetto |
| 16   | Brevetti   | Delibera del CdA che approva la richiesta di brevetto   | permanente    |                                 |
| 16   | Brevetti   | Invio all'ufficio brevetti delle schede degli inventori   | permanente    |                                 |
| 16   | Brevetti   | Contratto di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno   | permanente    |                                 |
| 16   | Brevetti   | Attestato di concessione dei brevetti   | permanente    |                                 |
| 16   | Brevetti   | Comunicazione dell'avvenuta concessione   | permanente    |                                 |
| 16   | Spin off   | Proposte dei docenti per la costituzione di spin off  | 5 anni        |                                 |
| 16   | Spin off   | Delibere del CdA e del Senato in merito alla concessione  | permanente    |                                 |
| 16   | Spin off   | Statuto con atto costitutivo dello spin off, assieme ad atti parasociali  | permanente    |                                 |
| 16   | Spin off   | Eventuale convenzione per il logo   | permanente    |                                 |
| 16   | Brevetti   | Convocazione commissione brevetti   | 5 anni        |                                 |
| 16   | Spin off   | Convocazione commissione spin-off   | 5 anni        |                                 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo |                                |   |               |                               |
|--|--------------------------------|---|---------------|-------------------------------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note                          |
| 16   | Brevetti                       | Rapporti e comunicazioni con le società esterne   | 1 anno        |                               |
| 16   | Brevetti                       | Delibere dei Consigli di Dipartimento contenenti richiesta di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessione da parte dell'inventore                     | permanente    |                               |
| 16   | Brevetti                       | Delibere del Consiglio di Amministrazione che autorizzano il deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e-o atto della cessione del brevetto ad ente terzo                              | permanente    |                               |
| 16   | Brevetti                       | Corrispondenza tra uffici-strutture inerenti al deposito di brevetto a nome dell'Ateneo   | 1 anno        |                               |
| 16   | Spin off                       | Delibere dei Consigli di Dipartimenti inerenti alle proposte di costituzione-adesione di spin off con allegati (atto costitutivo e statuto per società già costituite, business plan) | permanente    |                               |
| 16   | Spin off                       | Pareri del comitato tecnico dello spin off sulla validità dell'idea imprenditoriale   | 5 anni        |                               |
| 16   | Spin off                       | Parere del Senato Accademico sulla costituzione degli spin off  | permanente    |                               |
| 16   | Spin off                       | Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito alla costituzione degli spin off  | permanente    |                               |
| 16   | Spin off                       | Corrispondenza tra uffici e strutture inerenti alla costituzione di spin off  | 1 anno        |                               |
| 16   | Brevetti                       | Delibere dei Consigli di Dipartimento contenenti richieste di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessioni da parte degli inventori                    | permanente    |                               |
| 16   | Brevetti                       | Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all'autorizzazione del deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e/o atto della cessione dei brevetti ad ente terzi                | permanente    |                               |
| 16   | Brevetti                       | Documento di presa d'atto dell'avvenuto deposito da parte dell'inventore  | permanente    |                               |
| 16   | Brevetti                       | Comunicazioni inerenti all'avvenuto deposito  | 5 anni        |                               |
| 17   | Piani di sviluppo              | Relazione, approvazione e report  | permanente    |                               |
| 18   | Organizzazioni internazionali  | Documentazione istruttoria e diffusione   | 1 anno        | Accordi, intese e convenzioni |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note                          |
|--------|--|---|---------------|-------------------------------|
| 18     | Organizzazioni internazionali  | Sottoscrizione e repertorio   | permanente    | Accordi, intese e convenzioni |
| 18     | Organizzazioni internazionali  | Accordo, intese e convenzione   | permanente    |                               |
| 18     | Organizzazioni internazionali  | Convenzioni e accordi per la Cooperazione e lo sviluppo   | permanente    |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali | permanente    | Contratti, autorizzazioni     |
| 19     | Attività conto terzi   | Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca                | permanente    | Contratti, autorizzazioni     |
| 19     | Attività conto terzi   | Tariffario delle attività   | permanente    | Approvazione                  |
| 19     | Attività conto terzi   | Richiesta prestazione da parte di soggetti esterni  | 1 anno        |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Trasmissione referti  | 1 anno        |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Comunicazione interne dell'avvenuto pagamento del corrispettivo   | 1 anno        |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Delibera del CdA per l'approvazione della stipula del contratto con piano di ripartizione degli introiti                              | permanente    |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Contratto   | permanente    |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Comunicazione interna degli incassi   | 1 anno        |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Delibera di dipartimento in ordine alla ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo                        | permanente    |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Provvedimento interno della quota destinata al personale  | permanente    |                               |
| 19     | Attività conto terzi   | Estratti verbali Consigli di Dipartimento relativi a proventi da prestazioni per conto terzi  | 1 anno        |                               |
| 19     | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio | Convenzioni   | permanente    |                               |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |  |   |                      |             |
|---|--|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 19  | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio: fatture | 10 anni              |             |
| 19  | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio | Comunicazioni tra Uffici inerenti alla stipula delle convenzioni e attività per conto terzi                                       | 1 anno               |             |
| 19  | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio | Delibera di dipartimento in ordine alla ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo                    | permanente           |             |
| 19  | Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio | Comunicazione interna della quota destinata al personale  | 1 anno               |             |
| 19  | Attività conto terzi   | Estratti verbali Consigli di Dipartimento relativi a proventi da prestazioni per conto terzi                                      | 1 anno               |             |
| 20  | Attività di Terza/Quarta Missione  | Documentazione preparatoria   | 5 anni               |             |
| 20  | Attività di Terza/Quarta Missione  | Documentazione per attività organizzate dall'Ateneo   | permanente           |             |
| 20  | Attività di Terza/Quarta Missione  | Inviti ad attività svolte da altri enti   | 5 anni               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> |                                       |                               |                      |             |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b> | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 20  | Attività di Terza/Quarta Missione     | Delibera organi di governo    | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IV. Attività giuridico-legale |  |   |               |  |
|-------------------------------|--|---|---------------|--|
| Classe                        | Affare, attività, procedimento               | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico: decreti rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Istruttorie del contenzioso   | permanente    | Documentazione probatoria, calcolo degli interessi           |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Pareri legali e sul contenzioso   | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivi  | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Pignoramenti verso il personale, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione   | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Pignoramenti verso terzi, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione  | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Processi  | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Rapporti con l'Avvocatura dello Stato   | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Recupero crediti e documentazione istruttoria   | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Ricorsi   | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Risoluzioni delle controversie  | permanente    | Accordo bonario, Lodo, Arbitrato, Conciliazione              |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Sanzioni  | permanente    |  |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Sentenze  | permanente    | Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Contenzioso stragiudiziale: risoluzione delle controversie  | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IV. Attività giuridico-legale |  |   |               |      |
|-------------------------------|--|---|---------------|------|
| Classe                        | Affare, attività, procedimento                 | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Comunicazioni di emissione, provvedimento di fermo amministrativo   | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Comunicazione del provvedimento di fermo agli uffici di competenza  | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Versamento della somma oggetto di fermo   | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie  | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Corrispondenza tra uffici, corrispondenza con soggetti terzi  | 1 anno        |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Fallimenti e altre procedure "concorsuali"  | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Comunicazione fallimento da parte del curatore della società-impresa                                      | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Richiesta da parte del creditore (università) di essere ammesso al passivo della procedura per il credito | permanente    |      |
| 1                             | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie   | Contratti con la società fallita  | permanente    |      |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Acquisizione di beni immobili da lascito: atti di liberalità  | permanente    |      |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Comunicazione del testatore o della volontà di donare (lettera di intenti)                                | permanente    |      |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Delibera del consiglio di amministrazione di accettazione o rifiuto                                       | permanente    |      |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Atto notarile di accettazione dell'eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IV. Attività giuridico-legale |  |   |               |   |
|-------------------------------|--|---|---------------|---|
| Classe                        | Affare, attività, procedimento                 | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Trasferimento della proprietà   | permanente    | Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà   |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati                                       | 10 anni       |   |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Comunicazione passaggio titolarità alla soprintendenza dedicata in caso di bene vincolato | permanente    |   |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Comunicazione del testatore o della volontà di donare                                     | permanente    | 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 |
| 2                             | Acquisizione beni mobili e immobili da lascito | Delibera del consiglio di amministrazione di accettazione o rifiuto                       | permanente    |   |
| 3                             | Reati e contravvenzioni                        | Denunce e querele   | permanente    | Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato                                |
| 3                             | Reati e contravvenzioni                        | Verbali   | permanente    |   |
| 3                             | Reati e contravvenzioni                        | Contravvenzioni auto di servizio: notifica verbale all'Ente                               | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IV. Attività giuridico-legale |   |  |               |  |
|-------------------------------|---|--|---------------|--|
| Classe                        | Affare, attività, procedimento          | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 3                             | Reati e contravvenzioni                 | Istruttorie di accertamento  | 10 anni       | Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato |
| 4                             | Danni a terzi, incidenti e risarcimento | Denunce e verbali  | permanente    |  |
| 4                             | Danni a terzi, incidenti e risarcimento | Istruttorie di accertamento  | 10 anni       |  |
| 4                             | Danni a terzi, incidenti e risarcimento | Atti di definizione  | permanente    |  |
| 4                             | Pignoramenti                            | Denunce e verbali  | permanente    |  |
| 4                             | Pignoramenti                            | Atto di pignoramento   | permanente    |  |
| 4                             | Pignoramenti                            | Istruttorie di accertamento  | 10 anni       |  |
| 4                             | Pignoramenti                            | Comunicazioni al debitore  | permanente    |  |
| 4                             | Pignoramenti                            | Trasmissione pignoramento a ufficio stipendi   | 10 anni       |  |
| 5                             | Pareri e consulenze                     | Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi                    | permanente    |  |
| 5                             | Pareri e consulenze                     | Richiesta di consulenza-parere legale e relativa documentazione istruttoria                | permanente    |  |
| 5                             | Pareri e consulenze                     | Consulenza-parere legale reso  | permanente    |  |
| 5                             | Richieste                               | Verifica antimafia   | permanente    |  |
| 5                             | Richieste                               | Richiesta di consulenza-parere legale all'avvocatura e relativa documentazione istruttoria | permanente    | Non afferenti ad uno specifico procedimento  |
| 5                             | Richieste                               | Consulenza-parere legale reso dall'avvocatura  | permanente    |  |
| 5                             | Spese legali                            | Pagamento consulenze   | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |  |   |  |  |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>        | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato   | permanente   | Tutoraggio   |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia                | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia               | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia | 1 anno. Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo | Tutoraggio   |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Guida dello studente  | permanente (1 esemplare per anno)  | Tutoraggio   |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Schede aziende per partecipazione a giornate di formazione (Open Day e Career Day)  | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Richiesta di colloquio individuale di orientamento  | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Report finale di orientamento   | permanente   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Richieste delle scuole superiori  | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Lettera di conferma-diniego alle scuole superiori   | 1 anno   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Scheda prospect per le attività di orientamento e richiesta informazioni (anche on line tramite form)                               | cartaceo 10 anni, digitale 1 anno  | Per on line si intende la compilazione della richiesta informazioni tramite form. Non si intende la conservazione a norma. |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Attestati di partecipazione agli eventi   | permanente   |  |
| 1                             | Orientamento e tutorato                      | Orientamento al lavoro – attestati di partecipazione  | permanente   |  |
| 1                             | Selezione tutores informativi e disciplinari | Bando e nomina commissione e verbale finale   | permanente   | Tutoraggio   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| Classe | Affare, attività, procedimento                      | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note              |
|--------|---|---|---|-------------------|
| 1      | Selezione tutori informativi e disciplinari         | Domande dei candidati   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |                   |
| 1      | Selezione tutori informativi e disciplinari         | Stipula contratto   | permanente  | Tutoraggio        |
| 2      | Selezioni, immatricolazioni, ammissioni             | Comunicazioni con l'interessato inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia                  | 1 anno  |                   |
| 2      | Abbreviazione corso                                 | Provvedimento   | permanente  | Carriera studente |
| 2      | Abbreviazione corso                                 | Richiesta dello studente  | 5 anni  | Carriera studente |
| 2      | Accertamento della conoscenza della lingua italiana | Nomina Commissione e verbali degli esami  | permanente  | Selezioni         |
| 2      | Accertamento della conoscenza della lingua italiana | Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.                        | 1 anno  |                   |
| 2      | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato   | Approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione: decreti  | permanente  | Prove ammissione  |
| 2      | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato   | Bando di ammissione alle selezioni  | permanente  | Prove ammissione  |
| 2      | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato   | Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato | permanente  |                   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |   |  |  |                    |
|-------------------------------|---|--|--|--------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>             | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>        |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale   | permanente   | Documenti studente |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni   | permanente   | Prove ammissione   |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale   | Illimitato   | Anche in IV/1      |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni   | Illimitato   |                    |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Domanda di ammissione alle selezioni obblighi formativi aggiuntivi   | Permanente per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei                            | Prove ammissione   |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Domanda di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi | Permanente per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei                            | Prove ammissione   |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Nomina commissione di selezione  | Permanente nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni | Prove ammissione   |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Ammissione corsi a numero chiuso: verbale della commissione  | permanente   |                    |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |   |  |                      |                  |
|-------------------------------|---|--|----------------------|------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>             | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>      |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.   | 1 anno               |                  |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio   | 5 anni               |                  |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza  | 5 anni               |                  |
| 2                             | Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato | Verbale prove di ammissione - Verbale preliminare - Verbale espletamento delle prove aule esterne - Verbalì espletamento prove aula per aula - Verbale apertura plichi - Verbale abbinamento codici con schede anagrafiche | permanente           | Prove ammissione |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Autocertificazione o copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)  | 5 anni               |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Certificato di abilitazione triennale (ove presentato)   | permanente           |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)   | permanente           |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)   | 5 anni               |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)  | permanente           |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)  | 5 anni               |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Certificato di laurea (ove presentato)   | permanente           |                  |
| 2                             | Certificazione titoli di studio                   | Copia del certificato di laurea (ove presentato)   | 5 anni               |                  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |   |   |                      |                           |
|-------------------------------|---|---|----------------------|---------------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>       | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>               |
| 2                             | Certificazione titoli di studio             | Certificato di tirocinio (ove presentato)   | permanente           |                           |
| 2                             | Certificazione titoli di studio             | Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)   | 5 anni               |                           |
| 2                             | Commissioni di selezione                    | Pagamento dei compensi delle commissioni  | 10 anni              |                           |
| 2                             | Corsi singoli                               | Attestato di frequenza  | permanente           |                           |
| 2                             | Corsi singoli                               | Certificato esame   | 10 anni              |                           |
| 2                             | Corsi singoli                               | Domanda di iscrizione a contemporanea iscrizione  | permanente           | Immatricolazione studente |
| 2                             | Corsi singoli                               | Ricevuta versamento tassa iscrizione  | 10 anni              |                           |
| 2                             | Corsi singoli                               | Verbale esame corso singolo   | permanente           | Carriera studente         |
| 2                             | Corsi singoli                               | Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli  | permanente           |                           |
| 2                             | Dati statistici                             | Richieste e trasmissione dati studenti  | 1 anno               |                           |
| 2                             | Documenti studenti italiani e stranieri     | Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario                 | 5 anni               |                           |
| 2                             | Documenti studenti italiani e stranieri     | Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente  | 5 anni               |                           |
| 2                             | Documenti studenti italiani e stranieri     | Istanza e ricevuta di duplicato di libretto dello studente  | permanente           |                           |
| 2                             | Documenti studenti italiani e stranieri     | Verbale di accertamento della conoscenza della lingua italiana, sostenuto da extracomunitari residenti all'estero | permanente           |                           |
| 2                             | Documenti studenti italiani e stranieri     | Domanda di iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o corsi singoli)                | permanente           |                           |
| 2                             | Domanda di immatricolazione                 | Iscrizione ai corsi   | permanente           | Carriera studente         |
| 2                             | Domanda di iscrizione di studenti stranieri | Erasmus o corsi singoli   | permanente           | Carriera studente         |
| 2                             | Immatricolazione                            | Autorizzazione per immatricolazione in ritardo  | 5 anni               |                           |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

V. Studenti e laureati

| Classe | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria   | Conservazione  | Note               |
|--------|--|--|--|--------------------|
| 2      | Immatricolazione                           | Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio   | 1 anno, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata                 |                    |
| 2      | Immatricolazione                           | Fotografia   | permanente   | Documenti studente |
| 2      | Immatricolazione                           | Libretto dello studente/tesserino universitario  | permanente   | Carriera studente  |
| 2      | Immatricolazione                           | Ricevuta versamento tassa iscrizione   | 5 anni, anche richieste e trasmissione   |                    |
| 2      | Immatricolazione                           | Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)   | permanente   | Documenti studente |
| 2      | Immatricolazione                           | Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)   | permanente   | Documenti studente |
| 2      | Immatricolazione                           | Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea   | 5 anni   |                    |
| 2      | Immatricolazione                           | Conferma del conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea   | permanente   |                    |
| 2      | Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento | Domanda dello studente   | 5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata |                    |
| 2      | Prove di ammissione                        | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia  | 1 anno   |                    |
| 2      | Prove di ammissione                        | Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia   | 1 anno   |                    |
| 2      | Prove di ammissione                        | Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia   | 1 anno   |                    |
| 2      | Prove di ammissione                        | Dati statistici e relazioni  | permanente   | Prove ammissione   |
| 2      | Prove di ammissione                        | Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.   | 1 anno   |                    |
| 2      | Prove di ammissione ai corsi di Laurea     | Bando test autovalutazione   | permanente   | Prove ammissione   |
| 2      | Richiesta certificazione titoli di studio  | Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento | permanente   |                    |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note                        |
|--------|--|--|---------------|-----------------------------|
| 2      | Richiesta certificazione titoli di studio                              | Autocertificazione di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti) acquisiti presso altri atenei | permanente    |                             |
| 2      | Richiesta certificazione titoli di studio                              | Conferma   | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Richiesta certificazione titoli di studio                              | Richiesta dello studente   | 5 anni        |                             |
| 2      | Riconoscimento titolo accademico straniero                             | Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)                                      | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Riconoscimento titolo accademico straniero                             | Dichiarazione di valore in loco di esami e/o del titolo di studio conseguiti all'estero  | permanente    |                             |
| 2      | Riconoscimento titolo accademico straniero                             | Dichiarazione di valore in loco del titolo di studio conseguito all'estero   | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Riconoscimento titolo accademico straniero                             | Domanda di riconoscimento  | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Studenti stranieri   | Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero   | 5 anni        |                             |
| 2      | Studenti stranieri   | Corrispondenza consolare o ministero   | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) | Richiesta di restituzione  | permanente    | Documenti studente          |
| 2      | Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato) | Restituzione della copia del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado   | permanente    |                             |
| 2      | Attestazioni disabilità  | Autocertificazioni o attestazione di handicap  | permanente    |                             |
| 3      | Passaggi e trasferimenti   | Foglio di congedo da o verso altro Ateneo  | permanente    | Passaggi e immatricolazione |
| 3      | Passaggi e trasferimenti   | Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia  | 5 anni        |                             |
| 3      | Passaggi e trasferimenti   | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia  | 5 anni        |                             |
| 3      | Passaggi e trasferimenti   | Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo   | permanente    | Passaggi                    |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| Classe | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione                 | Note   |
|--------|--------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo             | permanente                    | Passaggi   |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Delibera riconoscimento crediti o di convalida esami per passaggio da altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo | permanente                    |  |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)                        | permanente anche in fascicolo | Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale. |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Foglio di congedo sia per passaggio che per trasferimento   | permanente                    |  |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo  | permanente                    |  |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo   | 10 anni                       |  |
| 3      | Passaggi e trasferimenti       | Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo  | permanente                    | Passaggi   |
| 4      | Carriera studente              | Certificati (registro dei ritiri)   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Certificati richiesti ma non ritirati   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Copia di Certificati rilasciati o richiesti ma non ritirati   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Certificati: delega per il ritiro   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia  | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali  | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia  | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente  | 1 anno                        | L'Ateneo deve conservare il verbale originale.                   |
| 4      | Carriera studente              | Provvedimento di annullamento esami   | permanente                    | Carriera studente  |
| 4      | Carriera studente              | Compito scritto esame di profitto   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Verbale esame di profitto   | permanente                    |  |
| 4      | Carriera studente              | Richiesta per esame di profitto studenti detenuti   | 1 anno                        |  |
| 4      | Carriera studente              | Verbale dell'esame di profitto di studente detenuto   | permanente                    |  |
| 4      | Carriera studente              | Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo   | 1 anno                        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |   |  |  |                      |
|-------------------------------|---|--|--|----------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>     | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>          |
| 4                             | Carriera studente                         | Domanda di richiesta riconoscimento crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari da parte di studente già laureato      | 5 anni   |                      |
| 4                             | Carriera studente                         | Provvedimento di riconoscimento crediti formativi per corsi universitari ed extra universitari per studente già laureato                 | permanente   | Carriera studente    |
| 4                             | Carriera studente                         | Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni  | Permanente, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato | Carriera studente    |
| 4                             | Carriera studente                         | Sospensione degli studi: domanda e provvedimento   | permanente   | Carriera studente    |
| 4                             | Carriera studente                         | Statino dell'esame   | permanente   | Carriera studente    |
| 4                             | Carriera studente                         | Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei                                   | permanente   | Carriera studente    |
| 4                             | Carriera studente                         | Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei                               | permanente   | Carriera studente    |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo  | permanente   | Dottorato di ricerca |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Istanza di iscrizione ad anni successivi al primo  | 5 anni   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Ricognizione carriera dello studente per abbreviazione di corso  | permanente   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Autorizzazione per iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo   | 5 anni   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Delibera del collegio dei docenti del dottorato di ricerca per l'ammissione agli anni successivi al primo e per la permanenza all'estero | permanente   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Istanza di riattivazione della carriera  | permanente   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Autorizzazione alla riattivazione della carriera   | permanente   |                      |
| 4                             | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Certificazioni relative allo stato della carriera  | 10 anni  |                      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| V. Studenti e laureati |   |   |               |                           |
|------------------------|---|---|---------------|---------------------------|
| Classe                 | Affare, attività, procedimento            | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note                      |
| 4                      | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore  | 5 anni        |                           |
| 4                      | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Convenzione delle tesi in co-tutela   | permanente    |                           |
| 4                      | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego                                    | permanente    |                           |
| 4                      | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero   | permanente    |                           |
| 4                      | Dottorandi di ricerca - Gestione carriere | Richiesta rilascio certificazioni   | 1 anno        |                           |
| 4                      | Frequenza corsi esteri                    | Attestato effettivo periodo svolto all'estero   | permanente    |                           |
| 4                      | Frequenze corsi esteri                    | Attestazioni  | 5 anni        |                           |
| 4                      | Iscrizione ad anni successivi al primo    | Situazione tasse  | 5 anni        |                           |
| 4                      | Iscrizione ad anni successivi al primo    | Istanza di ricognizione delle tasse   | permanente    |                           |
| 4                      | Master - Carriera degli iscritti          | Domande di ammissione dei candidati   | permanente    | Master (I e II livello)   |
| 4                      | Master - Carriera degli iscritti          | Tasse d'iscrizione e rimborsi: Ricevuta del pagamento   | 5 anni        |                           |
| 4                      | Master - Carriera degli iscritti          | Verbale commissione selezione: ammessi e riserve  | permanente    | Master (I e II livello)   |
| 4                      | Master - Carriera degli iscritti          | Verballi esame intermedi  | permanente    | Master (I e II livello)   |
| 4                      | Piani di studio                           | Approvazione piano di studi   | permanente    | Piani di studio           |
| 4                      | Piani di studio                           | Piano di studio individuale e successive variazioni   | permanente    | Piani di studio           |
| 4                      | Procedimento disciplinare                 | Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore | permanente    | Procedimento disciplinare |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b>          | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                |
|---------------|--|---|----------------------|----------------------------|
| 4             | Procedimento disciplinare                      | Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione   | permanente           | Procedimento disciplinare  |
| 4             | Procedimento disciplinare                      | Richiesta di accesso agli atti  | permanente           |                            |
| 4             | Procedimento disciplinare                      | Comunicazioni con l'interessato inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia             | 5 anni               |                            |
| 4             | Procedimento disciplinare                      | Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari                                       | 5 anni               |                            |
| 4             | Procedimento disciplinare                      | Richieste dello studente agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione  | 5 anni               |                            |
| 4             | Riconoscimento crediti carriera pregressa      | Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero | 5 anni               |                            |
| 4             | Riconoscimento crediti carriera pregressa      | Riconoscimento crediti carriera pregressa   | permanente           |                            |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne  | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Contratto di formazione specialistica (area medica)   | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)  | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne  | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista  | permanente           |                            |
| 4             | Scuole di specializzazione - Gestione carriere | Statino dell'esame teorico-pratico annuale  | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Scuole di specializzazione: gestione           | Bando   | permanente           | Scuole di specializzazione |
| 4             | Sospensione dagli studi                        | Richiesta di ripresa studi  | permanente           | Carriera studente          |
| 5             | Assicurazioni                                  | Adempimenti per la sicurezza degli studenti   | permanente           |                            |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |  |  |   |               |
|-------------------------------|--|--|---|---------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                      | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>   |
| 5                             | Assicurazioni  | Assicurazione per studenti   | 10 anni   |               |
| 5                             | Assicurazioni  | Assicurazione per tirocinanti  | 10 anni   |               |
| 5                             | Assicurazione  | Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia                                  | Permanente, dati sensibili  | Assicurazioni |
| 5                             | Benefici economici   | Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)   | permanente  | Decreto       |
| 5                             | Benefici economici   | Provvedimento di assegno di studio   | permanente  |               |
| 5                             | Benefici economici   | Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio       | 10 anni   |               |
| 5                             | Benefici economici   | Domanda (borsa di studio, alloggio)  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |               |
| 5                             | Benefici economici   | Istanza di assegno di studio   | 5 anni  |               |
| 5                             | Benefici economici   | Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS                                       | 5 anni  |               |
| 5                             | Benefici economici   | Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione                         | 5 anni  |               |
| 5                             | Collaborazione studenti  | Bando di selezione studenti part-time  | permanente  | Selezione     |
| 5                             | Collaborazione studenti  | Domande di selezione studenti part-time  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei | Selezione     |
| 5                             | Collaborazione studenti  | Graduatoria selezione studenti part-time   | permanente  | Selezione     |
| 5                             | Collaborazione studenti  | Sottoscrizione contratto studenti part-time  | permanente  | Selezione     |
| 5                             | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. | 1 anno  |               |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| V. Studenti e laureati |  |   |   |         |
|------------------------|--|---|---|---------|
| Classe                 | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note    |
| 5                      | Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi | Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.   | 1 anno  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse   | 5 anni  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Certificato di invalidità per esonero tasse   | 5 anni, dati sensibili  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)  | 5 anni  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Autocertificazione e certificati attestanti la condizione economica - Istanza di esonero tasse  | 5 anni, possibili dati particolari (se presenti familiari con handicap) |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata  | 5 anni, possibili dati particolari (se presenti familiari con handicap) |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Risposta all' accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata   | 5 anni  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità) | 10 anni   |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero  | 10 anni   |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento  | permanente  | Tasse   |
| 5                      | Tasse universitarie  | Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse  | 1 anno  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici.  | permanente  | Tasse   |
| 5                      | Tasse universitarie  | Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi  | permanente  | Tasse   |
| 5                      | Tasse universitarie  | Rimborso tasse: provvedimento   | permanente  | Decreto |
| 5                      | Tasse universitarie  | Rimborso tasse: richiesta   | 5 anni  |         |
| 5                      | Tasse universitarie  | Studente-lavoratore: Certificazione della condizione  | permanente  | Tasse   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |                                       |  |   |                    |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|---|--------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b>        |
| 5                             | Tasse universitarie                   | Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse  | 5 anni  |                    |
| 5                             | Tasse universitarie                   | Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)                            | permanente  | Tasse              |
| 5                             | Borsa di studio                       | Decreto di Autorizzazione a pagamento borsa di studio  | permanente  |                    |
| 5                             | Tasse universitarie                   | Decreto Rettorale di rimborso del pagamento delle tasse  | permanente  |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato                                  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Bando attività di tutorato in favore di studente disabili                                      | permanente  |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti               | permanente  |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor              | permanente  |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande                         | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |                    |
| 5                             | Tutorato                              | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: nomina commissione esaminatrice | permanente  |                    |
| 6                             | Programmi di mobilità studentesca     | Bando di selezione e commissione giudicatrice  | permanente  | Mobilità formativa |
| 6                             | Programmi di mobilità studentesca     | Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei  | permanente  | Mobilità formativa |
| 6                             | Programmi di mobilità studentesca     | Domande di ammissione  | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei | Mobilità formativa |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| V. Studenti e laureati |  |   |               |                    |
|------------------------|--|---|---------------|--------------------|
| Classe                 | Affare, attività, procedimento           | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note               |
| 6                      | Programmi di mobilità studentesca        | Graduatoria e accettazioni  | permanente    | Mobilità formativa |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Certificato di tirocinio  | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia  | 5 anni        |                    |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti  | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Formazione dello studente - nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari - iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream | permanente    |                    |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Istanza di ammissione al tirocinio post-laurea  | 5 anni        |                    |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Libretto di formazione dello specializzando   | permanente    | Specializzazione   |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Libretto di tirocinio pre / post-laurea e relazione finale  | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Stage o Progetti formativi dello studente   | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Tirocini per laureati in psicologia   | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione   | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio   | permanente    | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Tirocinio post-laurea: domanda di ammissione  | 5 anni        | Tirocinio          |
| 6                      | Tirocinio curriculare o extracurriculare | Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento  | permanente    | Tirocinio          |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |  |  |                        |             |
|-------------------------------|--|--|------------------------|-------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>    | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b> |
| 6                             | 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)  | 5 anni                 |             |
| 7                             | Assistenza sanitaria                     | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione  | permanente             |             |
| 7                             | Assistenza sanitaria                     | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda  | 5 anni, dati sensibili |             |
| 7                             | Assistenza sociale                       | Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione  | permanente             |             |
| 7                             | Assistenza sociale                       | Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: domanda  | 5 anni                 |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"   | 5 anni                 |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda  | 5 anni, dati sensibili |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato: domanda                   | 5 anni, dati sensibili |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato: Organizzazione e acquisti | permanente             |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni  | 5 anni                 |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Certificazione su Istanza a studenti part-time beneficiari di borse di studio  | 1 anno                 |             |
| 7                             | Servizi di assistenza vari               | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia  | 5 anni                 |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Bando attività di tutorato in favore di studente disabili  | permanente             |             |
| 7                             | Attività in favore di studenti disabili  | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: approvazione atti   | permanente             |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| Classe | Affare, attività, procedimento                      | Tipologia documentaria   | Conservazione   | Note                     |
|--------|---|--|---|--------------------------|
| 7      | Attività in favore di studenti disabili             | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: contratto ai tutor              | permanente  |                          |
| 7      | Attività in favore di studenti disabili             | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: domande                         | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |                          |
| 7      | Attività in favore di studenti disabili             | Selezione attività di tutorato in favore di studente disabili: Nomina commissione esaminatrice | permanente  |                          |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia                              | 5 anni  |                          |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Decadenza (avvio procedimento): comunicazione  | 5 anni  |                          |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Decadenza, esclusione: provvedimento   | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Decadenza: Certificato curriculum progresso  | 10 anni   |                          |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza                     | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato  | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Cessazione della carriera                           | Istanza di rinuncia agli studi   | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Corsi di perfezionamento e di formazione permanente | Frequenza, conclusione corso: attestazione   | permanente  | Corsi di perfezionamento |
| 8      | Diploma supplement                                  | Certificato di supplemento al diploma valido all'estero  | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Dottorato di ricerca: borsa di studio               | Borsa dottorato: richiesta proroga   | permanente  | Dottorato di ricerca     |
| 8      | Equiparazione dei titoli accademici                 | Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta                                  | 5 anni  | Diplomi                  |
| 8      | Equiparazione dei titoli accademici                 | Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali                 | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Equiparazione dei titoli accademici                 | Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato                                | permanente  | Carriera studente        |
| 8      | Piano di studi                                      | Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)              | permanente  |                          |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**V. Studenti e laureati**

| Classe | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note              |
|--------|--------------------------------|--|---------------|-------------------|
| 8      | Dottorato di ricerca: tesi     | Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi di dottorato  | permanente    |                   |
| 8      | Dottorato di ricerca: tesi     | Delibera del Collegio dei Docenti di ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca  | permanente    |                   |
| 8      | Dottorato di ricerca: tesi     | Provvedimento nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca   | permanente    |                   |
| 8      | Dottorato di ricerca: tesi     | Rilascio del titolo di dottore di ricerca  | permanente    |                   |
| 8      | Esame finale                   | Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato etc.: domanda  | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Esame finale                   | Certificato di laurea  | 1 anno        |                   |
| 8      | Esame finale                   | Richiesta ritiro diploma di laurea   | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Esame finale                   | Verbale esame finale   | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Laurea alla memoria            | Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato di studi alla memoria                                       | permanente    |                   |
| 8      | Laurea alla memoria            | Delibera del Senato Accademico del conferimento della Laurea alla memoria ovvero dell'attestato alla memoria   | permanente    |                   |
| 8      | Laurea alla memoria            | Attestato  | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Laurea alla memoria            | Conferimento   | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Laurea alla memoria            | Invito al ritiro della pergamena di laurea   | 5 anni        |                   |
| 8      | Laurea alla memoria            | Curriculum dello studente deceduto: certificato  | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Laurea alla memoria            | Certificato attestante il curriculum dello studente deceduto iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream                               | permanente    |                   |
| 8      | Laurea alla memoria            | Certificato del piano di studio (stating generale degli studi ed esami sostenuti)  | permanente    |                   |
| 8      | Stampa diplomi                 | Comunicazioni con Ditte esterne  | 5 anni        |                   |
| 8      | 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) | 5 anni        |                   |
| 8      | Tesi                           | Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo   | permanente    | Carriera studente |
| 8      | Tesi                           | Tesi di Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)           | permanente    | Tesi              |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |                                       |  |                               |                   |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>          | <b>Note</b>       |
| 8                             | Titoli di studio congiunti o doppi    | Attività formative presso altro Ateneo : Certificazione  | 10 anni                       |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Istanza per il rilascio della pergamena di laurea e-o specializzazione   | permanente                    |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Attestato finale: Domanda di rilascio  | permanente                    | Carriera studente |
| 8                             | Titolo accademico                     | Attestato finale: Invito al ritiro   | 5 anni                        |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Attestato finale: Primo esemplare  | Da consegnare all'interessato | Carriera studente |
| 8                             | Titolo accademico                     | Attestato finale: Secondo esemplare  | permanente                    | Carriera studente |
| 8                             | Titolo accademico                     | Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma   | permanente                    | Carriera studente |
| 8                             | Titolo accademico                     | Verifica di titolo di studio congiunto o doppio  | permanente                    |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma   | 1 anno                        |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Conseguimento di titolo accademico: rilascio   | 1 anno                        |                   |
| 8                             | Titolo accademico                     | Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia  | permanente                    | Diplomi           |
| 8                             | Titolo accademico                     | Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea e/o specializzazione                   | permanente                    |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Ordinanze ministeriali, delibere degli organi collegiali e decreti (indizione, avvisi, elenchi, graduatorie etc.)  | permanente                    |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)  | permanente                    | Esami di Stato    |
| 9                             | Esami di Stato                        | Carteggio per pubblicazione all'albo   | 5 anni                        |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Diploma originale di abilitazione  | permanente                    | Esami di Stato    |
| 9                             | Esami di Stato                        | Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni   | 5 anni                        |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Verifiche delle tasse versate dai candidati  | 5 anni                        |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Autocertificazioni e conferme di laurea  | 5 anni                        |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Elenco abilitati   | permanente                    | Esami di Stato    |
| 9                             | Esami di Stato                        | Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza  | permanente                    | Esami di Stato    |
| 9                             | Esami di Stato                        | Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc. | 1 anno                        |                   |
| 9                             | Esami di Stato                        | Tirocini per esami di Stato  | permanente                    | Esami di Stato    |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>V. Studenti e laureati</b> |   |   |                      |                             |
|-------------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|
| <b>Classe</b>                 | <b>Affare, attività, procedimento</b>       | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                 |
| 9                             | Esami di Stato                              | Verbali d'esame   | permanente           | Esami di Stato              |
| 9                             | Esami di Stato                              | Tracce d'esame  | 5 anni               |                             |
| 9                             | esami di stato e ordini professionali       | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia                     | 1 anno               |                             |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia                     | 1 anno               |                             |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti | 10 anni              |                             |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Progetto di evento culturale organizzato da studenti                                  | permanente           | Manifestazioni studentesche |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti                        | permanente           | Manifestazioni studentesche |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad da studenti                            | 5 anni               |                             |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia                    | 1 anno               |                             |
| 10                            | Associazionismo, goliardia e manifestazioni | Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia      | 1 anno               |                             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio</b> |  |   |                      |             |
|---|--|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>   | <b>Affare, attività, procedimento</b>                          | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 1   | Poli   | Istituzione e organizzazione  | permanente           |             |
| 1   | Poli   | Indicazione per interventi di tipo tecnico e di supporto agli studenti                    | 1 anno               |             |
| 1   | Poli   | Decreto, lettera formale  | permanente           |             |
| 2   | Elezione del Presidente del CdS                                | Schede elettorali   | 5 anni               |             |
| 2   | Elezione del Presidente del CdS                                | Verbale dei seggi e della commissione elettorale  | permanente           |             |
| 2   | Presidente del CdS nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale   | permanente           |             |
| 2   | Facoltà: organizzazione  | Afferenze docenti alle Facoltà  | permanente           |             |
| 2   | Facoltà: organizzazione  | Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà                    | permanente           |             |
| 2   | Facoltà: organizzazione  | costituzione della Facoltà  | permanente           |             |
| 2   | Facoltà: organizzazione  | Verbali del Consiglio di Facoltà  | permanente           |             |
| 2   | Facoltà: organizzazione  | Verbali della Giunta di Facoltà   | permanente           |             |
| 2   | Scuole: organizzazione   | Atti di costituzione della Scuola   | permanente           |             |
| 2   | Scuole: organizzazione   | Atti riguardanti le afferenze delle strutture didattiche e di ricerca alla Scuola         | permanente           |             |
| 2   | Scuole: organizzazione   | Verbali del Consiglio della scuola  | permanente           |             |
| 2   | Consiglio didattico: organizzazione                            | Consiglio didattico - Nomina rappresentanze elettive. Decreto, lettera                    | permanente           |             |
| 2   | Consiglio didattico: organizzazione                            | Consiglio didattico - Nomina Presidente. Decreto, lettera                                 | permanente           |             |
| 3   | Dipartimenti / Istituto: organizzazione                        | Istituzione e organizzazione  | permanente           |             |
| 3   | Dipartimenti / Istituto: organizzazione                        | Direttore e vice Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera | permanente           |             |
| 3   | Dipartimento / Istituto: organizzazione                        | Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto  | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio |   |  |               |      |
|--|---|--|---------------|------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 3  | Dipartimento / Istituto: organizzazione   | Rappresentanti degli Studenti: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera                                     | permanente    |      |
| 3  | Dipartimento / Istituto: organizzazione   | Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto   | permanente    |      |
| 3  | Giunta di Dipartimento: elezione  | Schede elettorali  | 5 anni        |      |
| 3  | Giunta di Dipartimento: elezione  | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale  | permanente    |      |
| 3  | Giunta: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni                               | Decreto / lettera formale  | permanente    |      |
| 4  | Strutture a ordinamento speciale  | Istituzione, organizzazione strutture a ordinamento speciale. Decreto o lettera  | permanente    |      |
| 4  | Strutture a ordinamento speciale  | Coordinatore struttura: nomina, compiti, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera formale: provvedimento di nomina | permanente    |      |
| 4  | Strutture a ordinamento speciale  | Regolamenti, adozione e modifica con decreto   | permanente    |      |
| 5  | Direttore Scuole di specializzazione: elezione                                    | Schede elettorali  | 5 anni        |      |
| 5  | Direttore Scuole di specializzazione: elezione                                    | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale  | permanente    |      |
| 5  | Direttore Scuole di specializzazione: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale  | permanente    |      |
| 5  | Scuole di specializzazione: organizzazione  | Istituzione e disattivazione   | permanente    |      |
| 5  | Scuole di specializzazione: organizzazione  | Verbali del Consiglio  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| Classe | Affare, attività, procedimento                                      | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|---|---|---------------|------|
| 5      | Scuole di specializzazione: organizzazione                          | Rappresentanti degli studenti, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera                                      | permanente    |      |
| 6      | Gestione del dottorato  | Istituzione e organizzazione con decreto o lettera  | permanente    |      |
| 6      | Gestione del dottorato  | Regolamenti, adozione e modifica con decreto  | permanente    |      |
| 6      | Gestione del dottorato  | Designazione-elezione direttore-coordinatore scuola dottorato. Verbale della commissione elettorale - Proclamazione dei risultati | permanente    |      |
| 6      | Gestione del dottorato  | Verbale del Consiglio della Scuola di Dottorato   | permanente    |      |
| 6      | Gestione del dottorato  | Verballi del Collegio dei Docenti per la gestione delle attività di dottorato   | permanente    |      |
| 6      | Coordinatore dottorato: elezione                                    | Schede elettorali   | 5 anni        |      |
| 6      | Coordinatore dottorato: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale   | permanente    |      |
| 6      | Coordinatore dottorato: elezione                                    | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale   | permanente    |      |
| 6      | Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni   | Schede elettorali   | 5 anni        |      |
| 6      | Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni.  | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale - Proclamazione dei risultati   | permanente    |      |
| 6      | Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni.  | Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni  | permanente    |      |
| 7      | Scuole interdipartimentali  | Istituzione e organizzazione con decreto o lettera  | permanente    |      |
| 7      | Scuole interdipartimentali  | Verballi del consiglio della scuola   | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b>                  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
|---------------|--|--|----------------------|---|
| 8             | Centri: organizzazione                                 | Afferenze e adesioni   | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Centri: organizzazione                                 | Atti organi collegiali   | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Centri: organizzazione                                 | Istituzione e organizzazione   | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Centri: organizzazione                                 | Regolamenti, adozione e modifica   | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Direttore: elezione                                    | Schede elettorali  | 5 anni               |   |
| 8             | Direttore: elezione                                    | Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale                    | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni | Decreto / lettera formale  | permanente           | Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari. |
| 8             | Comunicazioni  | Costituzione del Centro interuniversitario. Comunicazioni                    | 1 anno               |   |
| 8             | Comunicazioni  | Richiesta dati da altri enti per progetti in corso                           | 3 anni               |   |
| 9             | Sistema bibliotecario                                  | Comunicazione della rinuncia all'incarico di membro del comitato scientifico | permanente           |   |
| 9             | Sistema bibliotecario                                  | Comunicazione di variazione orario di apertura dei servizi della Biblioteca  | 1 anno               |   |



**Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali**

Dirigente: Dott. Roberto Alba

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

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
|---------------|---------------------------------------|---|----------------------|-------------|
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Richiesta di autorizzazione al prestito   | 3 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Autorizzazione al prestito  | 3 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Decreti di autorizzazione alla stipula di un contratto                                    | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Richiesta sottoscrizione e restituzione di due originali del contratto                    | 3 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Contratto   | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Invia richiesta per ricognizione sui referenti delle biblioteche delle Università statali | 3 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Conferma di iscrizione ad associazioni  | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Comunicazione con avviso per la costituzione di gruppi di lavoro                          | 3 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Comunicazione di danno accidentale a collezione bibliografica                             | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Autorizzazione allo spostamento temporaneo di documentazione                              | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Relazione relativa al prelievo e congelamento documenti danneggiati                       | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Relazione di indagine sulle biblioteche interne   | 5 anni               |             |
| 9             | Sistema bibliotecario                 | Proposta di vendita libri   | 3 anni               |             |
| 9             | Comitato tecnico di gestione          | Verbali e deliberazioni   | permanente           |             |
| 9             | Commissione centrale biblioteche      | Verbali e deliberazioni   | permanente           |             |
| 9             | Sistema bibliotecario: organizzazione | Costituzione e rinnovo organi di gestione   | permanente           |             |
| 10            | Comitato tecnico del museo            | Verbali e deliberazioni   | permanente           |             |
| 10            | Consiglio scientifico del museo       | Verbali e deliberazioni   | permanente           |             |
| 10            | Organizzazione museale                | Costituzione e rinnovo organi di gestione   | permanente           |             |
| 11            | Consorzi: organizzazione              | Costituzione e adesione   | permanente           |             |
| 11            | Consorzi: organizzazione              | Convocazioni organi consortili-societari e invio documentazione preliminare               | 3 anni               |             |
| 11            | Consorzi: organizzazione              | Costituzione e rinnovo organi di gestione. Deleghe a rappresentare-partecipare            | 3 anni               |             |
| 11            | Consorzi: organizzazione              | Invio dei bilanci degli enti partecipati  | 3 anni               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio |                                |   |               |      |
|--|--------------------------------|---|---------------|------|
| Classe   | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Invio copie dei verbali degli enti partecipati  | 3 anni        |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Invio relazioni delle attività degli enti partecipati   | 3 anni        |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Contratti-convenzioni per attività specifiche svolte dagli enti partecipati                   | permanente    |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Documenti di partecipazione a-uscita da enti-società consorzi                                 | permanente    |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Documenti di estinzione o cessione di quote di enti partecipati                               | permanente    |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Corrispondenza relativa all'attività della partecipata  | 3 anni        |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Decreti di nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli enti                                   | permanente    |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Delibere degli organi di Ateneo in relazione alla partecipazione ad enti e alla loro attività | permanente    |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Documentazione relativa al pagamento di quote associative annuali                             | 10 anni       |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi                            | 10 anni       |      |
| 11   | Consorzi: organizzazione       | Comunicazioni di assenza dagli incontri degli organi degli enti partecipati                   | 1 anno        |      |
| 12   | Fondazioni: organizzazione     | Costituzione e adesione   | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                |  |   |   |
|----------------|--------------------------------|--|---|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione   | Note  |
| 1              | Mobilità esterna               | Avviso di mobilità esterna   | 1 anno  |   |
| 1              | Mobilità esterna               | Convocazione al colloquio relativo ad avviso di mobilità esterna   | 1 anno  |   |
| 1              | Mobilità esterna               | Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori idonei   | 1 anno  |   |
| 1              | Concorsi                       | Bando di concorso: domanda di ammissione   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei | Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. |
| 1              | Concorsi                       | Bando di concorso  | permanente  | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1              | Concorsi                       | Decreto di nomina commissione di selezione   | permanente  | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1              | Concorsi                       | Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc. | 1 anno  | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1              | Concorsi                       | Verballi commissione giudicatrice  | permanente  | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VII. Personale

| Classe | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
|--------|--------------------------------|---|---------------|---|
| 1      | Concorsi                       | Decreto approvazione atti concorsuali   | permanente    | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1      | Concorsi                       | Provvedimento di esclusione dalla selezione   | permanente    | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1      | Concorsi                       | Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza   | permanente    | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1      | Concorsi                       | Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti   | permanente    | Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG. |
| 1      | Concorsi                       | Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione   | 5 anni        | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1      | Concorsi                       | Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato | 5 anni        | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |
| 1      | Concorsi                       | Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale  | permanente    | Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, PTA, Dirigenti e DG.                   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |   |
|-----------------------|--|---|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>      | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 1                     | Concorsi - Personale docente               | Abilitazione scientifica nazionale: Verbale della commissione e certificato Cineca  | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi - Personale docente               | Chiamata  | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi - Personale docente               | Valutazione comparativa   | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi - Ricercatore universitario       | Valutazione comparativa   | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi - Ricercatori a tempo determinato | Selezione   | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi                                   | Richiesta di pubblicazione in GU  | 1 anno               | Note inviate al Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio pubblicazione Leggi e Decreti |
| 1                     | Concorsi                                   | Richieste di informazioni e comunicazioni   | 1 anno               |   |
| 1                     | Concorsi                                   | Decreto di revoca della selezione in autotutela   | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi                                   | Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, dell'intenzione a bandire un concorso pubblico | permanente           |   |
| 1                     | Concorsi                                   | Domande di candidature spontanea e trasmissione curriculum  | 1 anno               |   |
| 2                     | Assunzione                                 | Contratto di lavoro   | permanente           | Originali nel fascicolo e a repertorio  |
| 2                     | Assunzione                                 | Certificato di idoneità fisica all'impiego  | 1 anno               |   |
| 2                     | Assunzione                                 | Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente  | 1 anno               |   |
| 2                     | Assunzione                                 | Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione   | 1 anno               |   |
| 2                     | Assunzione                                 | Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe   | 5 anni               |   |
| 2                     | Assunzione                                 | Decreto rettorale di nomina   | permanente           |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                |  |               |  |
|----------------|--------------------------------|--|---------------|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 2              | Assunzione                     | Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà  | permanente    | A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e <i>curriculum vitae</i> ha suggerito la conservazione a lungo termine |
| 2              | Assunzione                     | Documenti finalizzati all'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 etc.; fogli notizie/matricolari | permanente    | Da conservare a fini storici   |
| 2              | Assunzione                     | Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione   | 1 anno        | La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.  |
| 2              | Assunzione                     | Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)   | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio   |
| 2              | Assunzione                     | Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione  | 1 anno        |  |
| 2              | Assunzione                     | Dichiarazione sostitutiva di certificazione e richieste di certificazione enti terzi   | 1 anno        |  |
| 2              | Assunzione chiamata diretta    | Nulla osta del Ministero   | permanente    |  |
| 2              | Assunzione chiamata diretta    | Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)   | permanente    |  |
| 2              | Assunzione chiamata diretta    | Provvedimento (decreto rettorale) di nomina  | permanente    |  |
| 2              | Assunzione per mobilità        | Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa di servizio  | 1 anno        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |   |  |
|----------------|---|---|---|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento            | Tipologia documentaria  | Conservazione                                   | Note   |
| 2              | Assunzione per mobilità                   | Contratto di lavoro mediante mobilità   | permanente                                      | L'originale è conservato a repertorio  |
| 2              | Assunzione per mobilità                   | Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità   | 1 anno  |  |
| 2              | Assunzione per mobilità                   | Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità   | 1 anno  |  |
| 2              | Assunzione per mobilità esterna           | Provvedimento di trasferimento  | permanente                                      |  |
| 2              | 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 | permanente                                      |  |
| 2              | Attivazione contratti a tempo determinato | Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato  | 5 anni  |  |
| 2              | Cessazione                                | Decreto del Direttore Generale - Collocamento a riposo d'ufficio  | permanente                                      |  |
| 2              | Cessazione                                | Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità   | 5 anni  | Sia per limiti di età che per servizio   |
| 2              | Cessazione                                | Modello PA04  | Scarto al momento della cessazione del servizio | 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 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |                                       |  |   |  |
|-----------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>                            | <b>Note</b>  |
| 2                     | Cessazione                            | Modello PA04   | Scarto al momento della cessazione del servizio | 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 |
| 2                     | Cessazione                            | Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio  | permanente                                      | Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo  |
| 2                     | Cessazione                            | Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio  | permanente                                      | Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio  |
| 2                     | Cessazione                            | Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni  | permanente                                      | Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo  |
| 2                     | Cessazione                            | Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni   | permanente                                      |  |
| 2                     | Cessazione                            | Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni   | 1 anno  | Sia per limiti di età che per servizio   |
| 2                     | Mobilità                              | Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità  | 1 anno  | Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.   |
| 2                     | Mobilità e trasferimenti              | Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità  | 5 anno  |  |
| 2                     | Mobilità e trasferimenti              | Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione   | 1 anno  |  |
| 2                     | Mobilità intercompartimentale         | Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale | 1 anno  |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |                                       |  |                      |   |
|-----------------------|---------------------------------------|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Conferma di ricezione dell'Richiesta di mobilità intercompartmentale                                   | 1 anno               | Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in VII/2 |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartmentale            | 1 anno               |   |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartmentale                                   | 1 anno               |   |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartmentale                                   | 1 anno               |   |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartmentale                       | 1 anno               |   |
| 2                     | Mobilità intercompartmentale          | Richiesta di nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartmentale                      | 1 anno               |   |
| 2                     | Mobilità interna                      | Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare | permanente           |   |
| 2                     | Mobilità interna                      | Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento   | permanente           |   |
| 2                     | Reclutamento                          | Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei                             | 1 anno               |   |
| 2                     | Reclutamento                          | Richiesta di un nuovo bando di concorso  | 1 anno               |   |
| 2                     | Reclutamento                          | Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)                                       | 1 anno               |   |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra Atenei   | permanente           | Comandi e distacchi L. 401/1990 – D. Lgs. 297/1999  |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco  | permanente           |   |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco                           | 1 anno               |   |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco              | 1 anno               |   |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Provvedimento di assegnazione a nuova struttura  | permanente           |   |
| 3                     | Comandi e distacchi                   | Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale   | permanente           |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |  |  |               |   |
|----------------|--|--|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 3              | Comandi e distacchi                        | Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale  | 5 anni        |   |
| 3              | Comandi e distacchi                        | Comunicazioni e accordi tra gli enti relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del dipendente                    | permanente    |   |
| 3              | Comandi e distacchi                        | Richiesta di attivazione del comando   | permanente    |   |
| 4              | Incarichi                                  | Provvedimento inquadramento al settore scientifico disciplinare  | permanente    |   |
| 4              | Incarichi                                  | Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati | 5 anni        | Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) |
| 4              | Incarichi esterni retribuiti               | Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso    | permanente    | Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) |
| 4              | Incarico esterno retribuito                | Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito                        | 5 anni        | Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica) |
| 4              | Incarico di corso di formazione            | Incarico di docente interno per corsi di formazione  | 1 anno        | Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale in VII/14                                     |
| 4              | Incarico di responsabilità                 | Provvedimento conferimento incarico retribuito   | permanente    |   |
| 4              | Incarico di responsabilità                 | Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente   | 1 anno        | Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio        |
| 4              | Indennità di posizione e di responsabilità | Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio   | 1 anno        | Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio       |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                 |  |               |   |
|----------------|---------------------------------|--|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 4              | 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 | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio                  |
| 4              | Mansioni e incarichi esterni    | Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D. Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)                         | permanente    |   |
| 4              | 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               | permanente    |   |
| 4              | Mansioni e incarichi esterni    | Comunicazione di autorizzazione incarico esterno   | 1 anno        |   |
| 4              | Mobilità parziale               | Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale   | 5 anni        |   |
| 4              | Mobilità parziale               | Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale  | 5 anni        |   |
| 4              | Modifica del rapporto di lavoro | Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro   | 1 anno        |   |
| 4              | Modifica del rapporto di lavoro | Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro                               | 1 anno        |   |
| 4              | Modifica del rapporto di lavoro | Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)   | permanente    | Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo |
| 4              | Modifica del rapporto di lavoro | Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro                | 1 anno        |   |
| 4              | Modifica del rapporto di lavoro | Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente  | 1 anno        |   |
| 4              | Vigilanza                       | Documentazione per la vigilanza: carteggio, elenchi presenze, fogli firma presenze   | 5 anni        |   |
| 4              | Anagrafe delle prestazioni      | Documentazione per l'anagrafe delle prestazioni (commissari e personale TA): moduli, carteggio, relazioni di accompagnamento           | 10 anni       |   |
| 4              | Anagrafe delle prestazioni      | Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito   | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |  |  |               |   |
|----------------|--|--|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento         | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 4              | Anagrafe delle prestazioni             | Personale esterno (parte retributiva), PTA Incarichi esterni retribuiti, incarichi di docenza agli interni ed esterni  | 5 anni        | Per la tipologia dei trasmessi al PERLAPA - Sistema integrato per la PA de Dipartimento della funzione pubblica la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati, che restano di proprietà di PerlaPA. |
| 5              | Cambio di area                         | Richiesta del dipendente di cambio di area   | 1 anno        |   |
| 5              | Cambio di area                         | Comunicazione di avvenuto cambio di inquadramento  | 1 anno        |   |
| 5              | Cambio di area                         | Provvedimento di avvenuto cambio di area e inquadramento   | permanente    |   |
| 5              | Cambio di area                         | Comunicazione al centro per l'impiego  | 1 anno        |   |
| 5              | Cambio di area                         | Comunicazioni interne  | 1 anno        |   |
| 5              | Cambio di area                         | Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area  | 1 anno        |   |
| 5              | Cambio di area                         | Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area  | 1 anno        |   |
| 5              | Classe triennale stipendiale           | Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale   | permanente    |   |
| 5              | Classe triennale stipendiale           | Richiesta interessato per richiesta classe triennale stipendiale   | permanente    |   |
| 5              | Conferma in ruolo                      | Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo   | permanente    |   |
| 5              | Gestione carriera giuridica, economica | Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

VII. Personale

| Classe | Affare, attività, procedimento                         | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
|--------|--|---|---------------|---|
| 5      | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico  | permanente    | Essendo allegato al provvedimento di liquidazione (che va mantenuto senza limiti di tempo), e trattandosi di una relazione sullo svolgimento degli incarichi, va conservato in maniera illimitata ai fini della ricostruzione della carriera del dipendente   |
| 5      | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo  | permanente    |   |
| 5      | 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) | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amministrazione delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di Competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |  |
|-----------------------|--|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                  | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980                                | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio             |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Richiesta applicazione benefici stipendiali   | 1 anno               |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Comunicazione variazione dei dati bancari   | 1 anno               |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Comunicazione variazione dei dati di residenza  | 1 anno               |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova  | 1 anno               | Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito  | permanente           | Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001               |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Istanza cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza  | permanente           |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale su cambio Settore scientifico-disciplinare di afferenza | permanente           |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Decreto rettorale cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza  | permanente           |  |
| 5                     | Mobilità   | Istanza mobilità interdipartimentale  | 5 anni               |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |   |                      |  |
|-----------------------|---|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                                  |
| 5                     | Mobilità  | Pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale su mobilità interdipartimentale   | permanente           |  |
| 5                     | Mobilità  | Decreto rettorale mobilità interdipartimentale  | permanente           |  |
| 5                     | Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale T.A. - Gestione carriera giuridica e organizzativa | Certificato di servizio   | 1 anno               |  |
| 5                     | Incarichi interni di docenza  | Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza  | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio |
| 5                     | Incarichi interni di docenza  | Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza  | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio |
| 5                     | Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo  | Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo   | permanente           |  |
| 5                     | Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo  | Deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno   | permanente           |  |
| 5                     | Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo  | Provvedimento (decreto rettorale) di nomina con indicazione del regime di impegno   | permanente           |  |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV   | Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica   | 1 anno               |  |
| 5                     | 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 | 1 anno               |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |   |                      |  |
|-----------------------|---|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                     | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                            |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV | Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore   | permanente           | Originali nel fascicolo e a repertorio |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV | Invito all'interessato a firmare il contratto   | 1 anno               |  |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV | Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV                    | 1 anno               |  |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV | Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)   | 1 anno               |  |
| 5                     | Personale tecnico amministrativo – Progressione economica verticale – PEV | Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV   | 1 anno               |  |
| 5                     | Progressione economica orizzontale  | Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO               | 1 anno               |  |
| 5                     | Progressione economica orizzontale  | Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore   | permanente           |  |
| 5                     | Regime pensionistico  | Opzione ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico | permanente           |  |
| 5                     | Riammissione in servizio  | Decreto rettorale di riammissione in servizio   | permanente           | Per il personale docente e ricercatore |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |  |
|-----------------------|--|--|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 5                     | Riammissione in servizio                               | Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio                              | permanente           | Per il personale docente e ricercatore   |
| 5                     | Riammissione in servizio                               | Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio                     | permanente           | Per il personale docente e ricercatore   |
| 5                     | Ricostruzione carriera                                 | Decreto rettorale di ricostruzione di carriera                                     | permanente           | Per il personale docente la ricostruzione di carriera è stata soppressa dalla legge n 240-2010.<br>In ogni caso per i docenti nominata ex art 29, comma 4, della Legge n 240-2010 è disposta con decreto rettorale |
| 5                     | Ricostruzione carriera                                 | Decreto interministeriale  | permanente           |  |
| 5                     | Ricostruzione carriera                                 | Parere CUN servizi svolti all'estero   | permanente           |  |
| 5                     | Ricostruzione carriera                                 | Richiesta interessato  | 1 anno               |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Contratti relativi ai nuovi inquadramenti  | permanente           |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Riepiloghi lavoro straordinario  | 5 anni               |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Verbale INPS per attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n 104-1992 | permanente           |  |
| 5                     | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Modulo di richiesta  | 5 anni               |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |               |   |
|----------------|---|---|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento                          | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 5              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa  | Lettera ufficiale al Direttore Generale   | permanente    |   |
| 5              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa  | Autorizzazione per riduzione del servizio lavorativo  | permanente    |   |
| 5              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa  | Collocamento fuori ruolo e differimento biennio   | permanente    |   |
| 5              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa  | Decreto fuori ruolo per età   | permanente    |   |
| 6              | Applicazione di ritenute extra erariali                 | Cedolino di retribuzione  | 5 anni        | 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 |
| 6              | Applicazione di ritenute extra erariali                 | Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS | 5 anni        |   |
| 6              | Assegno per il nucleo familiare                         | Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare  | 5 anni        |   |
| 6              | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") | Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento  | permanente    |   |
| 6              | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria") | Elenco del personale convenzionato con indennità  | 5 anni        | Vanno tenuti i riepilogativi mensili  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |                                      |
|-----------------------|--|--|----------------------|--------------------------------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                          |
| 6                     | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")                | Rinuncia a proventi da dozzinanti  | 1 anno               |                                      |
| 6                     | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")                | Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria   | permanente           |                                      |
| 6                     | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")                | Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale  | permanente           |                                      |
| 6                     | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")                | Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica  | permanente           |                                      |
| 6                     | Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")                | Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato  | permanente           |                                      |
| 6                     | Indennità di rischio radiologico e generico                            | Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico  | 10 anni              | Verificare con Servizio Sicurezza    |
| 6                     | Indennità di rischio radiologico e generico                            | Prospetti di liquidazione di competenze accessorie relative ad indennità per personale esposto a radiazioni ionizzanti, per pronta reperibilità, per guardia medica, consulenze, compartecipazioni, straordinari, indennità di pronto soccorso, in regime di convenzione con il SSN, derivanti dall'applicazione delle Leggi 213-1971 e 200-1974 | 10 anni              |                                      |
| 6                     | Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta                  | Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio  | 1 anno               | Il documento contiene dati sensibili |
| 6                     | Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie | Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale   | 1 anno               |                                      |
| 6                     | Pagamento ferie non godute   | Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute  | 1 anno               |                                      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |               |      |
|----------------|---|---|---------------|------|
| Classe         | Affare, attività, procedimento                                  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
| 6              | Pagamento supplenza   | Richiesta e comunicazioni del pagamento supplenza   | 1 anno        |      |
| 6              | Pagamento lavoro straordinario                                  | Comunicazione del costo ore straordinarie   | 1 anno        |      |
| 6              | Pagamento lavoro straordinario                                  | Comunicazione di autorizzazione al pagamento  | 1 anno        |      |
| 6              | Pagamento lavoro straordinario                                  | Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario   | permanente    |      |
| 6              | Pagamento lavoro straordinario                                  | Richiesta di pagamento ore straordinarie  | 1 anno        |      |
| 6              | Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione | Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP   | permanente    |      |
| 6              | Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione | Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente  | 1 anno        |      |
| 6              | 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 l'ASL | 1 anno        |      |
| 6              | Posizione assicurativa  | Certificazione della posizione assicurativa   | permanente    |      |
| 6              | Enti previdenziali  | Report delle trasmissioni telematiche dei dati agli enti previdenziali  | 1 anno        |      |
| 6              | Missioni  | Pagamenti contratti compensi e rimborsi missioni : documenti in entrata   | 10 anni       |      |
| 6              | Missioni  | Indennità di missione   | 10 anni       |      |
| 6              | Trattamento economico   | Richiesta-autorizzazione al pagamento per il trattamento economico aggiuntivo relativo al personale universitario convenzionato con SSN                       | 5 anni        |      |
| 6              | Trattamento economico   | Decreti rettorali per l'attribuzione di compensi, prospetti per il calcolo dei gettoni di presenza  | permanente    |      |
| 6              | Trattamento economico   | Moduli di richieste per la liquidazione del compenso  | 5 anni        |      |
| 6              | Trattamento economico   | Prospetti per il calcolo dell'ammontare delle spese per prestazioni conto terzi   | 1 anno        |      |
| 6              | Trattamento economico   | Decreto rettorale per riconoscimento scatto anticipato per nascita del figlio   | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |   |
|-----------------------|--|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>            | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Pagamento trattamento economico aggiuntivo - Adempimenti di natura amministrativo contabile                          | 10 anni              |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Prospetti delle ritenute, elenchi di controllo degli accrediti, mandati di pagamento (copie), cedolini di versamento | 1 anno               |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Comunicazioni e prospetti  | 1 anno               |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Prospetti dei compensi erogati come retribuzione di risultato  | 1 anno               |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Decreto di liquidazione Fondo comune di Ateneo   | permanente           |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Decreto di liquidazione Fondo servizi sociali  | permanente           |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Cessioni di quote di stipendio (cessione del quinto), prestito e mutuo   | 10 anni              |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Richieste per congedi parentali con riduzione di stipendio   | 5 anni               |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Ritenute applicate (piccoli prestiti, cessioni , deleghe sindacali, riscatti, servizi, straordinari, etc)            | 5 anni               |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Sentenze per pignoramenti e alimenti   | permanente           | Si tratta di copie nel fascicolo personale ai fini del trattamento economico del dipendente |
| 6                     | Trattamento economico                            | Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi  | permanente           |   |
| 6                     | Trattamento economico                            | Pagamento dei membri organi collegiali (Nuv, CdA, senato, revisori)  | 10 anni              |   |
| 7                     | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS  | permanente           |   |
| 7                     | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - indennizzo INAIL  | permanente           |   |
| 7                     | Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero  | 5 anni               |   |
| 7                     | Assistenza fiscale                               | Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte  | 5 anni               |   |
| 7                     | Assistenza fiscale                               | Adempimenti fiscali  | 5 anni               |   |
| 7                     | Assistenza fiscale                               | Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini all'estero   | 5 anni               |   |
| 7                     | Assistenza fiscale                               | Certificazione unica dei redditi - CUD   | 5 anni               |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                    |  |               |   |
|----------------|------------------------------------|--|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento     | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 7              | Assistenza fiscale                 | Modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente               | permanente    |   |
| 7              | Contribuzione previdenziale Inpdap | Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP                           | 5 anni        |   |
| 7              | Contribuzione previdenziale Inpdap | Contribuzione previdenziale Inpdap   | permanente    |   |
| 7              | Contribuzione previdenziale Inpdap | Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali                          | 5 anni        |   |
| 7              | Assistenza fiscale                 | Deduzioni fiscali - Richiesta e revoca   | permanente    |   |
| 7              | Infortunio                         | Comunicazione di avvenuto infortunio   | 20 anni       | Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente  |
| 7              | Infortunio                         | Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio | 20 anni       | Il documento contiene dati sensibili. 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 procedimentale che va conservato illimitatamente |
| 7              | Infortunio                         | Indennizzo INAIL   | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |  |   |               |  |
|----------------|--|---|---------------|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 7              | Infortunio                                 | Modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio  | 20 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL - Registro degli infortuni e documentazione sanitaria   | permanente    |  |
| 7              | Infortunio                                 | Indennità anticipata in regime di art 70 TU 1124-1965   | permanente    |  |
| 7              | Infortunio                                 | Certificato per prosecuzione infortunio   | 10 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale      | 1 anno        |  |
| 7              | Infortunio                                 | Questionario per infortunio con mezzo di trasporto  | 1 anno        |  |
| 7              | Infortunio                                 | Certificazione medica di infortunio lavorativo  | 20 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Definizione negativa della pratica di infortunio  | 20 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera)                                  | 20 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Richiesta denuncia di infortunio  | 20 anni       |  |
| 7              | Infortunio                                 | Richieste risarcimento infortunio   | 10 anni       |  |
| 7              | Riconoscimento di malattia professionale   | Certificato medico per la malattia professionale  | permanente    |  |
| 7              | Riconoscimento di malattia professionale   | Denuncia all'INAIL per la malattia professionale  | permanente    |  |
| 8              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza   | 1 anno        |  |
| 8              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Modelli PA04 e PL1  | permanente    |  |
| 8              | Attribuzione del trattamento               | Modelli PA04 e PL1  | permanente    |  |
| 8              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, etc. | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VII. Personale**

| Classe | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 8      | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione | permanente    | Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo   |
| 8      | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di conferimento di pensione definitiva                               | permanente    | 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 certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VII. Personale**

| Classe | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 8      | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria  | permanente    | 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 certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS |
| 8      | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL  | 5 anni        |   |
| 8      | 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 | permanente    |   |
| 8      | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza  | 1 anno        |   |
| 8      | Attribuzione della pensione di inabilità   | Convocazione a visita dell'interessato   | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili  |
| 8      | Attribuzione della pensione di inabilità   | Modelli PA04 e PL1   | permanente    | Il documento contiene dati sensibili  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |   |
|-----------------------|--|---|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>    | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 8                     | Attribuzione della pensione di inabilità | Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214    |
| 8                     | Attribuzione della pensione di inabilità | Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità                           | permanente           | Il documento contiene dati sensibili  |
| 8                     | Attribuzione della pensione di inabilità | Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità                | 5 anni               | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 8                     | Attribuzione della pensione di inabilità | Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità                              | 1 anno               | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 8                     | Attribuzione della pensione di inabilità | Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità                               | permanente           | Il documento contiene dati sensibili  |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata | Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata                   | 1 anno               |   |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata | Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata   | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata | Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio       | permanente           |   |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata | Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata                            | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata | Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata                    | permanente           | Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |   |                      |  |
|-----------------------|---|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata  | Richiesta per ottenere la pensione privilegiata   | permanente           | Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214  |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata  | Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma | 10 anni              |  |
| 8                     | Attribuzione della pensione privilegiata  | Verbale della Commissione medica di verifica  | permanente           | Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214   |
| 8                     | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) | Invito all'interessato per il TFS o TFR   | permanente           |  |
| 8                     | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) | Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)              | permanente           | Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL/1) |
| 8                     | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) | Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR   | permanente           |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |               |  |
|----------------|---|---|---------------|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 8              | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) | Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)                | permanente    | Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione) |
| 8              | Costituzione di posizione assicurativa  | Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa                  | permanente    |  |
| 8              | Costituzione di posizione assicurativa  | Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa                                       | permanente    |  |
| 8              | Costituzione di posizione assicurativa  | Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa   | permanente    |  |
| 8              | Costituzione di posizione assicurativa  | Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa                 | permanente    |  |
| 8              | Costituzione di posizione assicurativa  | Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa                                      | 1 anno        |  |
| 8              | Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa  | Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa | permanente    |  |
| 8              | Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa  | Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa                           | permanente    |  |
| 8              | Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa  | Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa                   | 1 anno        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |             |
|-----------------------|--|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 8                     | Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)   | Provvedimento di ricongiunzione INPDAP   | permanente           |             |
| 8                     | Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)   | Richiesta per la ricongiunzione dei servizi  | 10 anni              |             |
| 8                     | Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)   | Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici   | 1 anno               |             |
| 8                     | Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP | Modello TFR/1 dell'INPDAP  | permanente           |             |
| 8                     | 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   | 5 anni               |             |
| 8                     | Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP | Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR  | 5 anni               |             |
| 8                     | Personale TA - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP           | Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR  | permanente           |             |
| 8                     | Personale TA - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP           | Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR | 5 anni               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |             |
|-----------------------|--|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 8                     | Personale TA - Tempo determinato -<br>Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP  | Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR  | 5 anni               |             |
| 8                     | Collaboratori esperti linguistici - CEL -<br>Trattamento di fine rapporto - TFR    | Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR  | permanente           |             |
| 8                     | Collaboratori esperti linguistici - CEL -<br>Trattamento di fine rapporto - TFR    | Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR | 5 anni               |             |
| 8                     | Collaboratori esperti linguistici - CEL -<br>Trattamento di fine rapporto - TFR    | Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR  | 5 anni               |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo -<br>Riscatto | Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione   | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo -<br>Riscatto | Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo  | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo -<br>Riscatto | Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza  | 1 anno               |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |   |                      |             |
|-----------------------|---|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo        | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, etc.)  | permanente           |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto | permanente           |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo                                      | permanente           |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto                       | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato        | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VII. Personale**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note           |
|--------|--|--|---------------|----------------|
| 8      | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990 | Conferma dei contributi versati  | permanente    | Mod. TRC 01BIS |
| 8      | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990 | Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione. | permanente    |                |
| 8      | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990 | Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati  | 10 anni       | L. 45/1990     |
| 8      | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990 | Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva  | 10 anni       | L. 29/1979     |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |  |                      |             |
|-----------------------|--|--|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione           | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)             | 1 anno               |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo | 1 anno               |             |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo                  | permanente           |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |             |
|-----------------------|--|---|----------------------|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>  | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
| 8                     | Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza                                 | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR   | Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR   | permanente           |             |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR   | Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR            | permanente           |             |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR   | Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR     | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR   | Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR                                      | 10 anni              |             |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR   | Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR | 10 anni              |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |   |
|-----------------------|--|---|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                      | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR | Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR                               | 1 anno               |   |
| 8                     | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR | Provvedimento per il trattamento di fine rapporto - TFR   | permanente           |   |
| 8                     | Cessazione   | Richiesta conteggio anzianità contributive e importo trattamento di quiescenza e indennità di buonuscita                          | 5 anni               |   |
| 8                     | Cessazione   | Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio   | permanente           |   |
| 8                     | Contributi   | Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi DLgs n 184-1997 e DLgs n 564-1996                                     | permanente           |   |
| 9                     | Cause di servizio e l'equo indennizzo                                      | Richiesta di riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo                                      | 1 anno-40 anni       | Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06-12-2011 n 201 convertito nella Legge 22-12-2011 n 214 |
| 9                     | Cause di servizio e l'equo indennizzo                                      | Comunicazioni alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio  | 10 anni              |   |
| 9                     | Cause di servizio e l'equo indennizzo                                      | Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo  | permanente           |   |
| 9                     | Cause di servizio e l'equo indennizzo                                      | Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta | permanente           |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |  |   |               |   |
|----------------|--|---|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 9              | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio             | Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta                              | permanente    | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9              | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo | Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità   | permanente    | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9              | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo | Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità  | permanente    | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9              | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo | Provvedimento di equo indennizzo per infermità  | permanente    | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9              | Cause di servizio e l'equo indennizzo                                      | Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per lesione   | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 9              | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo | Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità   | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9              | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio             | Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale      | 1 anno        |   |
| 9              | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio             | Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale | 1 anno        |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |  |                      |  |
|-----------------------|---|--|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                       | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 9                     | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio              | Trasmissione della pratica per lesione alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma                           | 1 anno               | Il documento contiene dati sensibili.  |
| 9                     | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo  | Trasmissione degli atti per riconoscimento infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma             | 10 anni              | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214  |
| 9                     | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio              | Trasmissioni agli interessati del provvedimento di equo indennizzo per causa di servizio   | 5 anni               |  |
| 9                     | Equo indennizzo per infortunio o lesione riconosciuta per causa di servizio | Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti agli infortuni o a cause di servizio o alla trasmissione di documenti in copia | 5 anni               |  |
| 9                     | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio              | Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione   | permanente           | Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214  |
| 9                     | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio              | Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo   | 20 anni              | Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |  |
|-----------------------|--|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>                                      | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 9                     | Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio             | Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio  | 20 anni              | Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214 |
| 9                     | Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo | Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo  | 10 anni              | Il documento contiene dati sensibili.  |
| 10                    | Applicazione di ritenute extra erariali (es. deleghe assicurative)         | Deleghe assicurative per trattenute extra erariali  | 5 anni               |  |
| 10                    | Applicazione di ritenute extra erariali (es. deleghe assicurative)         | Deleghe assicurative per ritenute extra erariali  | 5 anni               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Comunicato del Direttore Generale in merito a benefici sociali e assistenziali al personale dipendente      | 1 anno               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Richieste e concessioni per sussidio ordinario  | 5 anni               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori per sussidi                         | 10 anni              |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Istruttoria per l'erogazione  | 1 anno               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Benefici al personale - Welfare: Verbali commissioni e atto finale - Determinazione dirigenziale            | permanente           |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Decreto del Direttore Generale - Approvazione della graduatoria   | permanente           |  |
| 10                    | Benefici e sussidi   | Decreto del Direttore Generale Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente         | permanente           |  |
| 10                    | Prestiti e mutui garantiti INPDAP  | Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP | 5 anni               |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |  |                      |  |
|-----------------------|---|--|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>       | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                                      |
| 10                    | Prestiti e mutui garantiti INPDAP           | Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP   | 5 anni               |  |
| 10                    | Prestiti e mutui garantiti INPDAP           | Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP   | 1 anno               |  |
| 10                    | Rimborsi                                    | Domande di concessione rimborsi spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, ecc.  | 5 anni               |  |
| 10                    | Borse di studio                             | Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori borse di studio per i figli dei dipendenti o sussidi | 5 anni               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi                          | INPS - Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità        | 5 anni               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi                          | Convenzioni con aziende trasporti  | permanente           |  |
| 10                    | Benefici e sussidi                          | Richieste rilascio tessere modelli AT e BT   | 5 anni               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi                          | Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero  | 1 anno               |  |
| 10                    | Benefici e sussidi                          | Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario  | permanente           |  |
| 11                    | Aspettativa coniuge all'estero              | Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa        | 1 anno               |  |
| 11                    | Aspettativa coniuge all'estero              | Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero   | 1 anno               | Va eliminata anche l'autocertificazione allegata |
| 11                    | Aspettativa coniuge all'estero              | Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero  | permanente           |  |
| 11                    | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio   | 1 anno               |  |
| 11                    | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio  | 1 anno               | Va eliminata anche l'autocertificazione allegata |
| 11                    | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio   | permanente           |  |
| 11                    | Aspettativa per incarico dirigenziale       | Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale   | permanente           |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |               |   |
|----------------|---|---|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 11             | Aspettativa per incarico sindacale                                    | Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.                                       |
| 11             | Aspettativa per incarico sindacale                                    | Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale   | permanente    | Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio |
| 11             | Aspettativa per incarico sindacale                                    | Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale              | 1 anno        |   |
| 11             | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Richiesta di collocamento in aspettativa  | 1 anno        |   |
| 11             | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Richiesta per passaggio ad altra amministrazione  | 1 anno        | Contiene in allegato autocertificazione                                     |
| 11             | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo                         | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro                              | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa   | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)                       | 1 anno        |   |
| 11             | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione   | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per ferie   | Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro                                      | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per ferie   | Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per ferie   | Richiesta di ferie  | 1 anno        |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                   |  |               |   |
|----------------|-----------------------------------|--|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento    | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 11             | Assenza per malattia              | Certificato medico   | 20 anni       | Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio                                       |
| 11             | Assenza per malattia              | Comunicazioni INPS - Certificati di malattia   | 5 anni        | Note dell'INPS di chiarimento o integrazione della documentazione per malattia  |
| 11             | Assenza per malattia              | Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza                            | permanente    | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Assenza per malattia              | Referto (esito) della visita fiscale   | 10 anni       | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Assenza per malattia              | Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza                  | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Certificato medico di gravidanza   | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Certificato o autocertificazione di nascita  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità                   | permanente    |   |
| 11             | Congedo straordinario             | Provvedimento di collocamento in congedo straordinario                               | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                   |   |               |   |
|----------------|-----------------------------------|---|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento    | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Richiesta di assenza per maternità  | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Richiesta del congedo di maternità tramite il portale INPS  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico                              | 1 anno        |   |
| 11             | Assenza per maternità e paternità | Trasmissione del certificato di nascita per l'astensione lavorativa obbligatoria                                      | permanente    |   |
| 11             | Assenze                           | Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.) | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Domande di concessione dei permessi di studio - 150 ore   | 1 anno        | Decreto del Direttore Generale di concessione dei permessi a conservazione permanente   |
| 11             | Assenze                           | Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Cartellini e fogli firma del personale  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)   | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative   | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Prospetti riepilogativi ad uso interno  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Richieste permessi  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze                           | Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica                     | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |  |  |               |  |
|----------------|--|--|---------------|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento         | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 11             | Assenze per aspettativa (docenti)      | Delibera strutture di afferenza  | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio   |
| 11             | Assenze per aspettativa (docenti)      | Parere del CUN per aspettativa   | permanente    |  |
| 11             | Assenze per aspettativa (docenti)      | Provvedimento rettorale per aspettativa  | permanente    |  |
| 11             | Assenze per aspettativa (docenti)      | Richiesta per aspettativa  | permanente    | Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980 |
| 11             | Assenze per congedi sabatici (docenti) | Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico  | permanente    |  |
| 11             | Assenze per congedi sabatici (docenti) | Delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza  | permanente    | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio   |
| 11             | Assenze per congedi sabatici (docenti) | Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico   | permanente    |  |
| 11             | Assenze per congedi sabatici (docenti) | Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza  | permanente    |  |
| 11             | Congedo per adozione internazionale    | Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale   | permanente    |  |
| 11             | Congedo per adozione internazionale    | Richiesta di congedo per adozione internazionale   | 1 anno        |  |
| 11             | Congedo per gravi motivi di famiglia   | Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia           | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.  |
| 11             | Congedo per gravi motivi di famiglia   | Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.  |
| 11             | Congedo per la formazione              | Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione                              | 1 anno        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |   |   |               |   |
|----------------|---|---|---------------|---|
| Classe         | Affare, attività, procedimento                | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 11             | Congedo per la formazione                     | Richiesta di concessione del congedo per la formazione  | 1 anno        | Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura |
| 11             | Congedo per motivi di studio                  | Concessione/diniego congedo per motivi di studio  | 1 anno        |   |
| 11             | Congedo per motivi di studio                  | Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio | 1 anno        |   |
| 11             | Congedo retribuito per familiari con handicap | Domanda di congedo per familiari con handicap   | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Congedo retribuito per familiari con handicap | Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap   | permanente    | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Congedo retribuito per figli con handicap     | Domanda di congedo per figli con handicap   | 1 anno        | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Congedo retribuito per figli con handicap     | Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap   | permanente    | Il documento contiene dati sensibili.   |
| 11             | Congedo per violenza di genere                | Decreto del Direttore Generale - Congedo per le donne vittime di violenza di genere                               | permanente    |   |
| 11             | Parità di genere                              | Preavviso e relativa documentazione ai sensi dell'artt 1 e 2 del DLgs 15-06-2015, n 80                            | 1 anno        |   |
| 11             | Permessi non retribuiti                       | Domande per la fruizione di permessi non retribuiti   | 1 anno        |   |
| 11             | Permessi non retribuiti                       | Autorizzazione per la fruizione di permessi non retribuiti  | permanente    |   |
| 11             | Aspettativa                                   | Provvedimento Direttore Generale-Rettore per aspettativa  | permanente    |   |
| 11             | Aspettativa                                   | Nulla osta  | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze per L. 104                            | Richiesta di assenza ai sensi della L 104-1992 e trasmissione di documentazione sanitaria                         | 1 anno        |   |
| 11             | Assenze per L. 104                            | Decreto del DG di riconoscimento del diritto di assenza ai sensi della L.104/1992                                 | permanente    |   |
| 12             | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  | Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente  | permanente    | Il documento contiene dati sensibili  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |                      |  |
|-----------------------|--|---|----------------------|--|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>        | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>                                  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Comunicazione d' idoneità (o inidoneità) del docente  | permanente           | Il documento contiene dati sensibili         |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Convocazione per la visita medica periodica   | 1 anno               |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica  | 1 anno               |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Provvedimento di inidoneità per mancata visita  | permanente           | Minuta nel fascicolo, originale a repertorio |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Provvedimento di inidoneità per mancata visita  | permanente           |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità  | permanente           |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Comunicazioni-corrispondenza relative alla gestione dell'emergenza  | 1 anno               |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Provvedimenti speciali - Disposizioni interne, circolari  | permanente           |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Circolari - Provvedimenti ministeriali relative alla gestione dell'emergenza                              | permanente           |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Inail - Comunicazione di disponibilità dei prospetti contabili  | 10 anni              |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Comunicazione obbligatoria dei risultati di sorveglianza sanitaria di cui all'Allegato 3 - Dlgs n 81-2008 | permanente           |  |
| 12                    | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | Comunicazioni da parte del personale relative alla salubrità dei luoghi di lavoro                         | 1 anno               |  |
| 13                    | Giudizi di merito                            | Elogi ed encomi   | permanente           |  |
| 13                    | Giudizi di merito                            | Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali                                      | permanente           |  |
| 13                    | Giudizi di merito                            | Scheda di valutazione del dipendente  | permanente           |  |
| 13                    | Provvedimenti disciplinari                   | Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare  | permanente           |  |
| 13                    | Provvedimenti disciplinari                   | Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente                                  | permanente           | Nel fascicolo procedimentale                 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VII. Personale |                                       |   |               |  |
|----------------|---------------------------------------|---|---------------|--|
| Classe         | Affare, attività, procedimento        | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 13             |                                       | Segnalazione al Rettore dei fatti oggetto del procedimento disciplinare   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Relazione al Rettore dei fatti oggetto della segnalazione disciplinare  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Nota contestazione addebito   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Controdeduzioni e memorie difensive dell'interessato  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Richieste di accesso agli atti e loro autorizzazione  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Verbali audizione   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Verbali istruttoria ai fini dei provvedimenti disciplinari  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione del "Collegio di disciplina" o dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD)                | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Eventuale comunicazione per recupero assegni  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Decreto rettorale destituzione dal servizio   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Provvedimento di riammissione in servizio   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Provvedimento di censura  | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Comunicazione esito provvedimento di applicazione   | permanente    |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Comunicazioni all'interessato   | 10 anni       |  |
| 13             | Provvedimenti disciplinari            | Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti ai procedimenti disciplinari o giudiziari o alla trasmissione di documenti in copia | 5 anni        |  |
| 13             | Procedimenti disciplinari per mobbing | Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing   | permanente    | Solo per personale docente si conserva nel fascicolo di personale. Per il personale tecnico amministrativo si veda il VII/15 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |   |  |                      |   |
|-----------------------|---|--|----------------------|---|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 13                    | Procedimenti disciplinari per mobbing   | Provvedimento finale relativo al mobbing   | permanente           | Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in 07/15   |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale  | Attestati-certificati di partecipazione  | permanente           | Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale |
| 14                    | Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo | Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione | permanente           |   |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale  | Proposte - Informative corsi di formazione per il personale                          | 1 anno               |   |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale  | Comunicazione numero partecipanti e variazioni in itinere                            | 1 anno               |   |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale  | Comunicazione numero assenti   | 1 anno               |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>VII. Personale</b> |  |   |   |             |
|-----------------------|--|---|---|-------------|
| <b>Classe</b>         | <b>Affare, attività, procedimento</b>          | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b>  | <b>Note</b> |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale       | Istanza accertamento idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato  | permanente  |             |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale       | Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne  | 10 anni   |             |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale       | Gestione crediti formativi  | permanente  |             |
| 14                    | Formazione e aggiornamento professionale       | Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna  | 1 anno  |             |
| 15                    | Codice di condotta del personale universitario | Documenti relativi al codice di condotta del personale universitario  | permanente  |             |
| 15                    | Codice di condotta del personale universitario | Acquisizione perizie  | permanente  |             |
| 16                    | Incarichi di collaborazione                    | Bando di selezione per incarichi di collaborazione  | permanente  |             |
| 16                    | Incarichi di collaborazione                    | Domande dei candidati   | permanente per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei |             |
| 16                    | Personale non strutturato                      | Documentazione che attesta e regola il rapporto di lavoro: contratti, affidamento incarichi, convenzioni, schede progetti | permanente  |             |
| 16                    | Collaboratori esterni                          | Liquidazioni consulenze   | 10 anni   |             |
| 16                    | Collaboratori esterni                          | Registro cronologico dei contratti  | permanente  |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--------------------------------|--|---------------|---|
| 1      | Registrazioni contabili        | Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito       | 1 anno        | Il Servizio Contabilità trasmette all'Ufficio Legale le pratiche per le quali è necessario procedere al recupero dei crediti (l'Ufficio Legale avvia un procedimento nuovo di recupero crediti). Il fascicolo archivistico è quindi conservato integralmente dall'Ufficio Legale. |
| 1      | Registrazioni contabili        | Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle Strutture accentrate. | 1 anno        | I Servizi e le Strutture rispondono alla richiesta motivando, come previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'eventuale richiesta di annullamento o la segnalazione delle situazioni di insolvenza o di sofferenza.                           |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento        | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
|--------|---------------------------------------|---|---------------|---|
| 1      | Registrazioni contabili               | Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi  | 1 anno        | 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. |
| 1      | Registrazioni contabili               | Sollecito al debitore   | 10 anni       |   |
| 1      | Registrazioni contabili               | Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito.   | 1 anno        |   |
| 1      | Registrazioni contabili               | Richiesta ai servizi dell'amministrazione centrale ed alle Strutture Accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio. | 1 anno        | 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 sofferenza.   |
| 1      | Recupero spese da strutture di Ateneo | Richiesta recupero spese delle strutture  | 10 anni       |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento        | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|---------------------------------------|--|---------------|---|
| 1      | Recupero spese da strutture di Ateneo | Note di addebito (emissione)   | 10 anni       | Il Servizio Contabilità invia una nota di addebito al Servizio/Struttura che deve effettuare il versamento e rileva il credito a bilancio.  |
| 1      | Recupero spese da strutture di Ateneo | Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale | 10 anni       | Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reverseale. 10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali. |
| 1      | Recupero spese da strutture di Ateneo | Registrazione incasso  | 10 anni       |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento             | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 1      | Recupero spese da strutture di Ateneo      | Richiesta delle strutture  | 10 anni       | Il Servizio Contabilità riceve dagli uffici dell'Amministrazione Centrale o dalle Strutture a gestione accentrata l'informazione dell'esistenza di un credito nei confronti di altri Servizi o Strutture. |
| 1      | Comunicazione con il MUR                   | Comunicazione del ministero dell'università e della ricerca - MUR concernente gli importi assegnati per l'edilizia dipartimentale e per l'edilizia sportiva. | permanente    |   |
| 1      | Comunicazione con il MUR                   | Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Modello P   | permanente    |   |
| 1      | Comunicazione con il MUR                   | Trasmissione del Modello P al ministero dell'università e della ricerca - MUR  | permanente    |   |
| 1      | Comunicazione con il MUR                   | Invio delle eventuali variazioni del Modello P al ministero dell'università e della ricerca - MUR  | permanente    |   |
| 1      | Comunicazione con il MUR                   | Invio Modello 1 bis al ministero dell'università e della ricerca - MUR   | permanente    |   |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili  | Indagine con enti erogatori  | permanente    |   |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili. | Delibera del Consiglio di Amministrazione  | permanente    |   |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili. | Comunicazione delle modalità prescelte   | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|---|---|---------------|------|
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Assenso dell'Istituto di credito erogatore  | permanente    |      |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Richiesta di disponibilità alla concessione di un mutuo   | permanente    |      |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Contratto di mutuo  | permanente    |      |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Incasso importo del mutuo   | permanente    |      |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Emissione del mandato di pagamento  | permanente    |      |
| 1      | Mutui per l'acquisizione di beni immobili.  | Comunicazione della banca-ente erogatore all'Ateneo delle quote in scadenza   | permanente    |      |
| 1      | Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo. | Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|---|---|---------------|------|
| 1      | Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo. | Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute  | 10 anni       |      |
| 1      | Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo. | Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA. | 10 anni       |      |
| 2      | 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  | 10 anni       |      |
| 2      | 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  | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |   |               |   |
|---------------------------------------|--|---|---------------|---|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
| 2                                     | Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Delibera del Consiglio di Amministrazione   | permanente    |   |
| 2                                     | Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Comunicazione alla struttura  | 10 anni       |   |
| 2                                     | Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Mandato di erogazione del contributo  | 10 anni       |   |
| 2                                     | Solleciti di pagamento   | Comunicazioni alle Ditte  | 10 anni       |   |
| 2                                     | Solleciti di pagamento   | Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale | 10 anni       | Il Servizio Contabilità controlla se i pagamenti sono stati eseguiti, in caso contrario invia il sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale. |
| 2                                     | Solleciti di pagamento   | Sollecito di pagamento  | 10 anni       | Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento.  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                            | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|---|--|---------------|---|
| 2      | Ripartizione dei contributi studenteschi                  | Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche   | permanente    | 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. |
| 2      | Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture | Delibera della Facoltà, Scuola, Dipartimento   | permanente    |   |
| 2      | Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture | Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante                     | 10 anni       |   |
| 2      | Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture | Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche  | 10 anni       |   |
| 2      | 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 | 10 anni       | 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.                                 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |      |
|---------------------------------------|--|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 2                                     | Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture                                    | Delibera del Consiglio di amministrazione e-o lettera di richiesta trasferimento fondi                   | permanente    |      |
| 2                                     | Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture                                    | Erogazione dei fondi   | permanente    |      |
| 2                                     | 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 - Richiesta di contributo | 10 anni       |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale) | Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione                                  | permanente    |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale) | Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo                                | 10 anni       |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale) | Mandato di erogazione contributo   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Quota associativa di soggetti esterni  | Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni                         | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |      |
|---------------------------------------|--|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 2                                     | Quota associativa di soggetti esterni                                  | Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione  | permanente    |      |
| 2                                     | Quota associativa di soggetti esterni                                  | Mandato di erogazione del contributo   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Quota associativa di soggetti esterni                                  | Rendiconto di gestione dell'ente esterno   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Quota associativa di soggetti esterni                                  | Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore | Delibera del Consiglio di Amministrazione che fissa l'ammontare annuo dell'importo a disposizione del Rettore          | permanente    |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore | Richiesta al Rettore di contributo   | 10 anni       |      |
| 2                                     | 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              | 1 anno        |      |
| 2                                     | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore | Decreto Rettorale per erogazione del contributo  | permanente    |      |
| 2                                     | 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) | 1 anno        |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
|--------|--|--|---------------|------|
| 2      | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore   | Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo  | 1 anno        |      |
| 2      | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore   | Mandato di erogazione del contributo   | 10 anni       |      |
| 2      | Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore   | Delibera del Consiglio di Amministrazione con rendicontazione dei contributi erogati, beneficiari, importi, finalità | permanente    |      |
| 2      | Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma          | Richiesta di finanziamento da parte delle strutture  | 10 anni       |      |
| 2      | Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma          | Decreto del direttore generale di assegnazione del budget alle diverse strutture autonome                            | permanente    |      |
| 2      | Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma          | Comunicazione alla struttura dell'avvenuta assegnazione  | 1 anno        |      |
| 2      | Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma          | Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo, propone criteri di ripartizione del budget stanziato                | permanente    |      |
| 2      | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Delibera del Senato Accademico, approva i criteri di ripartizione  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |      |
|---------------------------------------|--|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Comunicazione del Servizio Ricerca alle strutture, trasmissione del bando  | 5 anni        |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Richieste di finanziamento   | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo che propone al Senato Accademico candidature per la nomina della commissione | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Comunicazione del Presidente della Consulta dei Direttori di Dipartimento  | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Delibera del Senato Accademico che nomina la commissione   | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Comunicazione di abilitazione ai componenti la commissione per l'utilizzo della procedura informatica                        | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Verbale della Commissione, relazione conclusiva dei lavori con elenco attrezzature finanziate                                | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |      |
|---------------------------------------|--|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Delibera del Senato Accademico che approva gli atti  | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture e ai servizi e elenchi dei progetti finanziati  | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Richieste di proroga acquisto attrezzature, comunicazione del direttore della struttura ai responsabili dei progetti   | 5 anni        |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Autorizzazione/diniego proroga all'acquisto, comunicazione del Servizio addetto che comunica sentita la competente commissione   | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Richiesta di trasmissione della relazione che dimostri l'utilizzo dell'attrezzatura, Servizio addetto trasmette la scheda per la relazione sull'utilizzo dell'attrezzatura | 5 anni        |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Trasmissione relazioni alla commissione, il Servizio addetto trasmette le relazioni alla commissione per la verifica finale  | permanente    |      |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Verbale di verifica finale, redatto dalla commissione  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |  |
|---------------------------------------|--|--|---------------|--|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 2                                     | Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca | Comunicazione ai responsabili dei progetti dei giudizi finali formulati dalla commissione                      | 5 anni        |  |
| 2                                     | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma               | Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa                                     | 10 anni       |  |
| 2                                     | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma               | Richiesta del parere favorevole del Servizio Bilancio  | 10 anni       |  |
| 2                                     | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma               | Comunicazione del parere del servizio bilancio   | 10 anni       |  |
| 2                                     | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma               | Delibera del Consiglio di Amministrazione  | permanente    |  |
| 2                                     | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma               | Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione                              | 10 anni       | Con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo |
| 2                                     | Ripartizione del fondo di dotazione                                      | Delibera del Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del fondo di dotazione delle strutture           | permanente    |  |
| 2                                     | Ripartizione del fondo di dotazione                                      | Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato   | 10 anni       |  |
| 2                                     | Registrazioni contabili  | Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio  | 1 anno        |  |
| 2                                     | Registrazioni contabili  | Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio                                | 1 anno        |  |
| 2                                     | Registrazioni contabili  | Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio | 1 anno        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |   |  |               |      |
|---------------------------------------|---|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 2                                     | Finanziamenti per arredi  | Richieste di contributo  | 5 anni        |      |
| 2                                     | Finanziamenti per arredi  | Provvedimento di assegnazione della commissione arredi alle strutture                        | permanente    |      |
| 2                                     | Finanziamenti per arredi  | Documenti di rendicontazione (pezze giustificative) dalle strutture: lettera di trasmissione | 10 anni       |      |
| 2                                     | Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006). | Trasmissione del modulo da parte delle strutture   | permanente    |      |
| 2                                     | Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006). | Elenco delle strutture con relativi accantonamenti (art. 22 223-2006)                        | permanente    |      |
| 2                                     | Anticipazione di cassa  | Richiesta alla banca di un' anticipazione di cassa   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Anticipazione di cassa  | Accettazione della banca   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Anticipazione di cassa  | Comunicazione alla struttura della delibera del CdA  | 10 anni       |      |
| 2                                     | Anticipazione di cassa  | Comunicazione del parere del servizio bilancio   | 10 anni       |      |
| 2                                     | Anticipazione di cassa  | Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa                   | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|--|---|---------------|------|
| 2      | Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Richiesta al Rettore  | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Comunicazione del Rettore al servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Mandato di erogazione del contributo  | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio | Comunicazione alla struttura  | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate   | Richiesta da parte delle strutture accentrate al Rettore di ricevere un contributo straordinario          | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate   | Comunicazione del Rettore al servizio contabilità   | 10 anni       |      |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate   | Emissione del mandato di pagamento  | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                             | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
|--------|--|---|---------------|--|
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate | Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata                         | 10 anni       |  |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate | Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità | 10 anni       | 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, etc.). |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate | Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità                      | 10 anni       | 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.  |
| 2      | Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate | Richiesta di pagamento inviata dai servizi dell'Amministrazione centrale al servizio contabilità                  | 10 anni       |  |
| 2      | Personale esterno  | Compensi commissioni esami di Stato TFA. Mandati di pagamento   | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |  |
|---------------------------------------|--|--|---------------|--|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
| 2                                     | Piattaforma certificazione crediti PCC.                          | Notifica dell'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC  | 10 anni       | Non vengono prodotti documenti ma si utilizza la Piattaforma. Via PEC viene notificato l'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali |
| 2                                     | 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  | 10 anni       |  |
| 2                                     | Collaboratori di ricerca a tempo determinato                     | Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura  | 10 anni       |  |
| 2                                     | Mandati di pagamento   | Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale  | 10 anni       |  |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDA di approvazione del bilancio consolidato con relativa nota integrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico e allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, elenco degli enti appartenenti all'area di consolidamento) | permanente    | DI n 248 dell'11 aprile 2016   |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Compilazione dei conti delle entrate e delle spese in base ad un modello predisposto dal ministero da elaborare entro il 30/9 di ogni anno. Previsto con Decreto Interministeriale 1 marzo 2007 Criteri per l'Omogenea redazione dei Conti Consuntivi delle Università   | permanente    |  |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Copie del bilancio consolidato con relativi allegati   | 10 anni       |  |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Richiesta a firma del DG di ampliamento del limite di fabbisogno di cassa per annualità  | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Riscontro MUR alla richiesta di ampliamento limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale d'esercizio finanziario  | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Comunicazione del MEF di superamento dell'obiettivo di fabbisogno finanziario programmato per annualità  | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Determinazione dirigenziale mensile della Contabilità con variazioni di bilancio per maggiori entrate di risorse con vincolo di destinazione intervenute nel mese precedente   | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDA di disposizione dell'assestamento al Bilancio di Previsione annuale   | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDA con prima approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)     | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera SA con parere sullo schema di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)      | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDA di approvazione definitiva del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi) | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDA con approvazione dei Criteri di distribuzione interna delle risorse   | permanente    | Al 1° ottobre viene inviata l'afferenza del fondo di dotazione ai dipartimenti. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b>                            | <b>Tipologia documentaria</b>                                  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
|---------------|--|--|----------------------|--|
| 3             | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDD con approvazione Fondo Unico Dipartimentale (FUD) | permanente           | Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget. |
| 3             | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Delibera CDD con modifica titolarità fondi                     | permanente           | Non vengono prodotti altri documenti, il resto delle comunicazioni e dei dati vengono elaborati sulla piattaforma Ubudget. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio    | 10 anni       | Proventi e costi del piano dei conti costituiscono l'oggetto elementare delle previsioni ai fini della predisposizione del bilancio unico di previsione autorizzatorio. A tal riguardo le singole strutture hanno impostato la proposta di budget declinando le risorse preventivamente comunicate dall'Amministrazione nelle diverse voci del piano dei conti. L n 168-1989, artt 6, 7 |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Proposte di modifica del piano dei conti da parte della Consulta dei direttori di Dipartimento | 10 anni       |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
|--------|--|---|---------------|--|
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Eventuale delibera CdA con approvazione modifica al Piano dei conti   | permanente    | La delibera viene presentata nell'eventualità di modifiche intervenute a livello di categoria del piano dei conti. La definizione e le eventuali modifiche ai piani dei conti che intervengono a livello autorizzatorio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche o le integrazioni ai piani dei conti a fini gestionali sono autorizzate dal Dirigente competente per il Bilancio e la Contabilità.   L. 168/1989, artt. 6, 7 |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Comunicazione alle strutture a gestione autonoma e alla Consulta dei direttori di Dipartimento delle variazioni intervenute nel piano dei conti dell'esercizio successivo | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |   |  |   |
|---------------------------------------|--|---|--|---|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria  | Conservazione  | Note  |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso OPI (firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Contabilità) all'Istituto Cassiere   | 10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili) |   |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Sollecito dell'Istituto Cassiere per la trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso  | 10 anni  | Periodicamente l'Istituto cassiere manda lo stato dell'arte dei sospesi e delle operazioni che la PA deve ancora regolarizzare. |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Comunicazione alle strutture a gestione autonoma da parte del servizio della quota assegnata con FSE; richiesta alle strutture autonome del prospetto delle spese sostenute nell'ambito delle spese FSE per la valutazione dei revisori | 15 anni  |   |
| 3                                     | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura  | 10 anni  |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
|--------|--|---|---------------|---|
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile | 10 anni       | 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 Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note  |
|--------|--|---|---------------|---|
| 3      | 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       | 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. |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio  | permanente    |   |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili | Registri fondo economale  | permanente    | 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.  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|---|--|---------------|--|
| 3      | 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) | permanente    |  |
| 3      | Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili                          | Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)  | permanente    |  |
| 3      | Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale | Emissione del mandato di pagamento   | 10 anni       |  |
| 3      | Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale | Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa  | 10 anni       |  |
| 3      | 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  | 10 anni       | 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, etc.). |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|--|--|---------------|--|
| 3      | Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale  | Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità                               | 10 anni       | Si tratta di tutte le richieste di pagamento che i servizi inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento. |
| 3      | Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi -        | Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura  | 10 anni       |  |
| 3      | 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   | 10 anni       |  |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario | 10 anni       |  |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli   | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura | 10 anni       |   |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio   | 10 anni       | Il Servizio rapporti con le strutture produce il secondo report di controllo.               |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura   | 10 anni       | Il Servizio rapporti con le strutture produce il primo report di controllo.                 |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate   | 10 anni       | Le strutture inviano richiesta dopo avere concluso le operazioni di chiusura.               |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.) | Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura  | 10 anni       | Le strutture inviano richiesta prima di effettuare le operazioni di chiusura dell'esercizio |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|--|--|---------------|--|
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)                           | Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo | 10 anni       |  |
| 3      | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)                           | Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma                     | 10 anni       |  |
| 3      | Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi    | Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa      | 10 anni       | Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa. |
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro straordinario del personale alle strutture a gestione autonoma            | 10 anni       |  |
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento della mobilità parziale del personale alle strutture a gestione autonoma                      | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|--|--|---------------|--|
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro dei collaboratori di ricerca alle strutture a gestione autonoma | 10 anni       |  |
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento   | 10 anni       | Il Servizio rapporti con le strutture invia al Servizio Amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento.                                 |
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Richiesta di pagamento delle ore straordinarie   | 10 anni       | La struttura invia richiesta al Servizio Amministrazione del personale. N.B. Il fascicolo archivistico è del Servizio Amministrazione del personale. |
| 3      | Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione del costo delle ore straordinarie  | 10 anni       |  |
| 3      | Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili.   | Ricevimento della richiesta dei documenti da visionare; trasmissione e restituzione degli stessi                                   | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
|--------|--|---|---------------|--|
| 3      | Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio | Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio | 10 anni       | Le strutture con autonomia di bilancio comunicano al Servizio rapporti con le strutture le eventuali proposte di modifica del piano dei conti.   |
| 4      | Anticipazioni di cassa   | Accettazione della Banca  | 10 anni       |  |
| 4      | Anticipazioni di cassa   | Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa  | 10 anni       |  |
| 4      | Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi  | Comunicazione al le strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)                    | 10 anni       | 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 |
| 4      | Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi  | Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti  | 10 anni       | La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate  |
| 4      | Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi  | Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato | 10 anni       |  |
| 4      | Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi  | Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento                                    | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|---|--|---------------|--|
| 4      | 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 | 10 anni       | Il Servizio che rileva l'errore o che viene avvisato dell'errore chiede la modifica della modalità di pagamento del mandato. |
| 4      | Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS | Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo.  | permanente    | Sottoscrizione di contratto specifico.   |
| 4      | 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.   | permanente    | Invio della richiesta specifica alla Banca.  |
| 5      | Imposte   | Certificazioni rilasciate dall'Ateneo come sostituto di imposta 770  | 5 anni        |  |
| 5      | Tasse   | Rendiconti alla Regione delle tasse regionali  | 5 anni        |  |
| 5      | Dichiarazione annuale UNICO   | Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate  | 10 anni       |  |
| 5      | Dichiarazione annuale UNICO   | Dichiarazione UNICO  | 10 anni       |  |
| 5      | Dichiarazione annuale UNICO   | Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università  | 10 anni       |  |
| 5      | Dichiarazione annuale UNICO   | Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università  | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| VIII. Finanza, contabilità e bilancio |  |  |               |      |
|---------------------------------------|--|--|---------------|------|
| Classe                                | Affare, attività, procedimento                     | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
| 5                                     | Dichiarazione annuale UNICO                        | Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO  | 10 anni       |      |
| 5                                     | Dichiarazione annuale UNICO                        | Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università  | 10 anni       |      |
| 5                                     | Dichiarazione annuale UNICO                        | Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università  | 10 anni       |      |
| 5                                     | Dichiarazione annuale UNICO                        | Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate   | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale | Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile  | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale | Dichiarazione annuale IVA  | 10 anni       |      |
| 5                                     | 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 | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale | Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma   | 10 anni       |      |
| 5                                     | 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                | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA intracomunitaria                               | Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria  | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA intracomunitaria                               | Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali   | 10 anni       |      |
| 5                                     | 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    | 10 anni       |      |
| 5                                     | IVA intracomunitaria                               | Modello INTRASTAT  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento        | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|---------------------------------------|---|---------------|------|
| 5      | IVA intracomunitaria                  | Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale   | permanente    |      |
| 5      | IVA intracomunitaria                  | Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali  | 10 anni       |      |
| 5      | IVA intracomunitaria                  | Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT   | 10 anni       |      |
| 5      | Certificazione Unica                  | Personale esterno - Certificazione Unica  | 5 anni        |      |
| 5      | Imposta Municipale Unica - IMU        | Modello F24 EP IMU versamento acconto   | 5 anni        |      |
| 5      | Imposta Municipale Unica - IMU        | Modello F24 EP IMU versamento saldo   | 5 anni        |      |
| 5      | Imposta Municipale Unica - IMU        | Mandati di pagamento dell'IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto                  | 10 anni       |      |
| 5      | Imposta Municipale Unica - IMU        | Mandati di pagamento dell'IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo                     | 10 anni       |      |
| 5      | Imposta Municipale Unica - IMU        | Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso   | 10 anni       |      |
| 5      | 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    | 10 anni       |      |
| 5      | 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 | 10 anni       |      |
| 5      | Imposta comunale sugli immobili - ICI | Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente   | 10 anni       |      |
| 5      | 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            | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione  | Note |
|--------|---|---|--|------|
| 5      | 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 | 10 anni  |      |
| 5      | Imposta comunale sugli immobili - ICI   | Richiesta all'Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso   | 10 anni  |      |
| 5      | Bollo virtuale  | Richiesta numero istanze iscrizione studenti soggette a bollo virtuale  | 5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale |      |
| 5      | Bollo virtuale  | Comunicazione versamento bollo virtuale su convenzione da parte delle strutture decentrate e degli uffici dell'amministrazione centrale   | 5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale |      |
| 5      | Bollo virtuale  | Dichiarazione imposta di bollo assolta in modo virtuale   | 5 anni   |      |
| 5      | Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali  | Agenzia delle entrate invio prospetto liquidazione annuale  | 5 anni   |      |
| 5      | 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   | 10 anni  |      |
| 5      | 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   | 10 anni  |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|---|---|---------------|------|
| 5      | 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, etc.)  | 10 anni       |      |
| 5      | TOSAP   | Richiesta alle ditte dell'avvenuto pagamento della TOSAP per occupazione suolo e aree pubbliche per lavori appaltati dall'Università  | 5 anni        |      |
| 5      | TOSAP   | Comunicazione/denuncia di variazione  | permanente    |      |
| 5      | TOSAP   | Avviso di scadenza canone annuale   | 10 anni       |      |
| 5      | TOSAP   | Comunicazione all'ufficio di ragioneria di conferma concessione per il pagamento  | 10 anni       |      |
| 5      | TOSAP   | Modello pagamento   | 10 anni       |      |
| 5      | TOSAP   | Richieste di consulenza fiscale   | 10 anni       |      |
| 5      | TARI  | Modello F24 EP TARI versamento unico  | 10 anni       |      |
| 5      | TARI  | Mandati di pagamento della TARI intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento unico   | 10 anni       |      |
| 5      | TARI  | Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso   | 10 anni       |      |
| 5      | Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo   | Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo ") | 10 anni       |      |
| 5      | 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.   | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| Classe | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|---|--|---------------|--|
| 5      | 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  | 10 anni       |  |
| 5      | Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo   | Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi  | 10 anni       |  |
| 5      | Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati   | Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione   | 5 anni        |  |
| 5      | 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  | 5 anni        | Il Servizio/Struttura chiede che venga applicata la ritenuta di Ateneo, in misura inferiore rispetto a quanto stabilito dal Regolamento. |
| 5      | 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 | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b>   | <b>Tipologia documentaria</b>   | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
|---------------|---|---|----------------------|-------------|
| 5             | 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          | 10 anni              |             |
| 5             | 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 | 10 anni              |             |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |   |               |  |
|---------------------------|---|---|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                                      | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 1                         | Accatastamento  | Registrazioni al catasto  | permanente    | 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  |
| 1                         | Procedure per la scelta del contraente                              | Atti affidamento lavori   | permanente    | 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. |
| 1                         | Interesse culturale dell'immobile                                   | Atti di notifica  | permanente    |  |
| 1                         | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi           | permanente    |  |
| 1                         | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Comunicazione del ministero concernente le somme assegnate - Fondi ministeriali | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                                    |                               |  |
|---------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                                      | Tipologia documentaria             | Conservazione                 | Note   |
| 1                         | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Contabilità lavori                 | 10 anni dalla fine dei lavori |  |
| 1                         | Accordo bonario   | Atto di risoluzione di contenzioso | 1 anno                        | Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale D. Lgs. 163/2006 art. 240. Trattasi di copia in fascicolo, l'originale va in IV/1 |
| 1                         | Appalti gestiti da Enti terzi                                       | Comunicazioni e informative        | 5 anni                        | Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, etc.).  |
| 1                         | Appalto   | Aggiudicazione                     | permanente                    | Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D. Lgs.163/2006   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>IX. Edilizia e territorio</b> |   |                                     |                      |   |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|---|
| <b>Classe</b>                    | <b>Affare, attività, procedimento</b>                             | <b>Tipologia documentaria</b>       | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>   |
| 1                                | Appalto   | Atto di chiusura affidamento lavori | permanente           | Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art 12, comma 1 del Dlgs n 163-2006  |
| 1                                | Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG) | Assegnazione CUP e CIG              | permanente           | Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                 |                                    |               |   |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria             | Conservazione | Note  |
| 1                         | Collaudo tecnico amministrativo | Certificato di regolare esecuzione | permanente    | Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 D. Lgs. 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori |
| 1                         | Collegi arbitrali e collaudi    | Compensi                           | 10 anni       | Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                          |                                |  |
|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                    | Tipologia documentaria   | Conservazione                  | Note   |
| 1                         | Dichiarazioni di conformità                       | Certificazione           | permanente                     | Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37 |
| 1                         | Documento unico di regolarità contributiva (DURC) | Certificazione           | 1 anno dalla data di emissione | Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi etc.   |
| 1                         | Domanda e rilascio agibilità                      | Certificato di agibilità | permanente                     | 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                   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                     |                        |               |  |
|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento      | Tipologia documentaria | Conservazione | Note   |
| 1                         | Fidejussioni e polizze assicurative | Contratti              | permanente    | Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto                     |
| 1                         | Nomina Collaudatore                 | Atto formale di nomina | permanente    | 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 |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                        |               |  |
|---------------------------|---|------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria | Conservazione | Note   |
| 1                         | Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE) | Atto formale di nomina | permanente    | 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 coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 81/2008 art. 90. |
| 1                         | Nomina del Direttore Lavori (DL)  | Atto formale di nomina | permanente    | Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 163/2006 art.91   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |                             |               |  |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                   | Tipologia documentaria      | Conservazione | Note   |
| 1                         | Nomina Progettista                               | Atto formale di nomina      | permanente    | Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno D. Lgs. 163/2006 art.91 |
| 1                         | Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP) | Atto formale di nomina      | permanente    | Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi 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.  |
| 1                         | Notifica preliminare                             | Comunicazioni dati cantiere | permanente    | Comunicazione che ha lo 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.  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                |                                       |               |   |
|---------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria                | Conservazione | Note  |
| 1                         | Occupazione suolo pubblico     | Autorizzazione amministrazione locale | permanente    | Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede.   |
| 1                         | Proroga dei lavori             | Autorizzazione                        | 10 anni       | Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'159 del Regolamento DPR 207/2010 |
| 1                         | Rescissione del contratto      | Atto di risoluzione del contratto     | permanente    | Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D. Lgs. 163/2006   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                                     |               |  |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                            | Tipologia documentaria              | Conservazione | Note   |
| 1                         | Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento | Attestati e documenti autorizzatori | permanente    | 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. |
| 1                         | Subappalto  | Contratti                           | permanente    | 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.         |
| 1                         | Validazione progetto                                      | Attestazione di conformità          | permanente    | Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appellabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010                            |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |  |               |   |
|---------------------------|--|--|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                     | Tipologia documentaria                   | Conservazione | Note  |
| 1                         | Volture allacciamento pagamento utenze             | Contratti                                | permanente    | Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze              |
| 1                         | Prestazione professionale                          | Contratti                                | permanente    |   |
| 1                         | Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio | Denuncia all'amministrazione locale      | Permanente    | Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001 |
| 1                         | Inizio e fine lavori                               | Dichiarazione all'amministrazione locale | permanente    | Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                             |                       |   |
|---------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                            | Tipologia documentaria      | Conservazione         | Note  |
| 1                         | IVA agevolata   | Dichiarazione               | 10 anni dai pagamenti | Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche |
| 1                         | Ordini di servizio  | Disposizioni e istruzioni   | permanente            | Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010.   |
| 1                         | Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza | Relazione tecnica           | permanente            | 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.  |
| 1                         | Trasferimento fondi per edilizia da MIUR                  | Invio del Modello P al MIUR | permanente            | Rendiconti MIUR - Modelli P   |
| 1                         | Trasferimento fondi per edilizia da MIUR                  | Invio modello 1 bis al MIUR | permanente            | Rendiconti MIUR - Modello 1 bis e assimilati  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |   |               |  |
|---------------------------|---|---|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                        | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 1                         | Trasferimento fondi per edilizia da MIUR e altri enti | Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione | permanente    | Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate.  |
| 1                         | Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio         | Indagini e prove di carico                                      | permanente    | 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 |
| 1                         | Commissioni giudicatrici                              | Nomina commissioni e atti                                       | permanente    | 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 207/2008 DPR 207/2010  |
| 1                         | Perizia   | Perizie estimative per concessione di mutui                     | permanente    |  |
| 1                         | Perizia   | Perizie estimative per acquisizione e vendita di immobili       | permanente    |  |
| 1                         | Perizia   | Perizie tecniche  | permanente    |  |
| 1                         | Piani   | Piani di sicurezza nei cantieri edili                           | permanente    | DLgs n 494-1996  |
| 1                         | Piani   | Piani triennali di interventi manutentivi                       | 10 anni       | L 109-1994   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                     |                            |               |  |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento      | Tipologia documentaria     | Conservazione | Note   |
| 1                         | Affidamento lavori                  | Selezione dei partecipanti | permanente    | Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti  |
| 1                         | Autorizzazioni e Titoli abilitativi | Procedure autorizzative    | permanente    | 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 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. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                  |                                    |               |   |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria             | Conservazione | Note  |
| 1                         | Consegna e fine lavori           | Processo verbale                   | 10 anni       | 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 |
| 1                         | Sospensione e ripresa dei lavori | Processo verbale                   | 10 anni       | Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010.   |
| 1                         | Progetti                         | Progetto impianto e opere edilizie | permanente    |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |   |                                |   |
|---------------------------|---|---|--------------------------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                          | Tipologia documentaria  | Conservazione                  | Note  |
| 1                         | Redazione dei progetti                                  | Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti | permanente                     | Autorizzazione rilasciata dal responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art 159 del regolamento DPR 207-2010 |
| 1                         | Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS) | Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS                          | 10 anni dalla fine delle opere | Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D. Lgs. 81/2008.   |
| 1                         | Comunicazioni con enti terzi                            | Richieste e comunicazioni con enti locali o statali                                 | 5 anni                         |   |
| 1                         | Indagine e valutazione ambientale                       | Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)                                | permanente                     | Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D. Lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |  |               |   |
|---------------------------|--|--|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                           | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 1                         | Indagine geognostica e geotecnica                        | Relazioni tecniche   | permanente    | Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice. La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26 |
| 1                         | Permessi   | Richieste permessi a costruire                                       | permanente    |   |
| 1                         | Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco | Segnalazioni e certificazioni  | permanente    | 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  |
| 1                         | Segnalazioni   | Segnalazioni provenienti da esterni di danni o degrado degli edifici | 3 anni        |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |                                |                     |   |
|---------------------------|--|--------------------------------|---------------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                             | Tipologia documentaria         | Conservazione       | Note  |
| 1                         | Collaudo statico   | Verbale di collaudo            | permanente          | È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001.                                |
| 1                         | Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA) | Verifica attestazioni          | 10 anni             | 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. |
| 1                         | Accesso agli atti  | Richieste di accesso agli atti | 5 anni dal collaudo | Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |                         |               |  |
|---------------------------|--|-------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                               | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 1                         | Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio | Relazioni tecniche      | 10 anni       | 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                               |
| 1                         | Perizia suppletiva e di variante                             | Atti aggiuntivi         | permanente    | Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti                                       |
| 1                         | Procedure per la scelta del contraente                       | Atti affidamento lavori | 10 anni       | 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. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                |                             |               |   |
|---------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria      | Conservazione | Note  |
| 1                         | Verifiche sismiche             | Relazioni tecniche          | permanente    | 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"   |
| 2                         | Appalti gestiti da Enti terzi  | Comunicazioni e informative | 5 anni        | 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 irrilevante dopo il termine indicato               |
| 2                         | Selezione dei partecipanti     | Affidamento lavori          | permanente    | Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |                                |  |               |  |
|---------------------------|--------------------------------|--|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria                                     | Conservazione | Note   |
| 2                         | Accertamento urgenza           | Verbale  | permanente    | Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dagli artt 175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207-2010 |
| 2                         | Appalto                        | Verbale di aggiudicazione appalto                          | permanente    | Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs. 163/2006   |
| 2                         | Verifica attestazioni          | Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA) | permanente    | 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 207-2010                                    |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| <b>IX. Edilizia e territorio</b> |                                       |                                     |                      |  |
|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|
| <b>Classe</b>                    | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>       | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b>  |
| 2                                | Procedure di autorizzazione           | Autorizzazioni e Titoli abilitativi | permanente           | 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 ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie |
| 3                                | Emergenze                             | Gestione delle procedure            | permanente           | Procedura che definire i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |                            |               |  |
|---------------------------|---|----------------------------|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                          | Tipologia documentaria     | Conservazione | Note   |
| 3                         | Monitoraggio campi elettromagnetici                     | Rilevazione emissioni      | permanente    | Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico  |
| 3                         | Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio           | Indagini e prove di carico | permanente    | 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 |
| 3                         | Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio | Nomina                     | permanente    | Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |   |               |  |
|---------------------------|--|---|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                     | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 3                         | Personale addetto alle emergenze                   | Nomina  | permanente    | Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza in base all'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 |
| 3                         | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Interventi previsti   | permanente    | 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  |
| 3                         | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro   | permanente    |  |
| 3                         | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Contratti e regolamenti per la messa a norma degli impianti, intesi come gli atti per interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti | permanente    |  |
| 3                         | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro | Rilevazione dei rischi  | permanente    |  |
| 3                         | Emergenze  | Misure obbligatorie per contrastare il Covid-19   | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |  |               |   |
|---------------------------|--|--|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento         | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
| 4                         | Collegamenti di rete e wi-fi           | Attivazione, disattivazione modifica   | 1 anno        | Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).  |
| 4                         | Utenze telefoniche                     | Attivazione, disattivazione modifica   | 1 anno        | Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).  |
| 4                         | Utenze telefoniche                     | Gestione della telefonia   | 1 anno        | Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature etc.).  |
| 4                         | Telefonia e infrastruttura informatica | Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, etc.) | permanente    |   |
| 4                         | Telefonia e infrastruttura informatica | Verbali di installazione   | permanente    |   |
| 5                         | Commissione edilizia                   | Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione  | permanente    | Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo.  |
| 5                         | Conferenza dei Servizi                 | Verbale di seduta  | permanente    | 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. |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |   |   |               |  |
|---------------------------|---|---|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento  | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 5                         | Conformità urbanistica  | Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale;   | permanente    | Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia.  |
| 5                         | Destinazioni d'uso  | Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione   | permanente    | Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università.   |
| 5                         | 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  | 5 anni        |  |
| 5                         | Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi  | Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione   | 10 anni       | Programma di approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) |
| 5                         | 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 | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |   |               |  |
|---------------------------|--|---|---------------|--|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                                     | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
| 5                         | Piano edilizio   | Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione   | 10 anni       | Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito del Regolamento di Attuazione (rif. DPR 207/2008 DPR 207/2010, Regolamento di attuazione art. 13).  |
| 5                         | Programma Triennale dei Lavori                                     | Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione   | 10 anni       | Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse; D. Lgs. 163/2006 Codice dei Contratti art. 128 |
| 5                         | Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio | Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare                   | 10 anni       | Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria.   |
| 5                         | Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati      | Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione | 10 anni       | Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento.   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

| IX. Edilizia e territorio |  |   |               |   |
|---------------------------|--|---|---------------|---|
| Classe                    | Affare, attività, procedimento                                   | Tipologia documentaria                                      | Conservazione | Note  |
| 5                         | Studio di fattibilità  | Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni            | permanente    | Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto. . |
| 5                         | Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione | Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni | permanente    | Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile  |
| 5                         | Programmazione   | Documentazione preliminare di affidamento lavori            | 10 anni       |   |
| 5                         | Gestione di materiali, attrezzature e impiantistica              | Certificazione impianti                                     | permanente    | Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti) per i quali sono previsti normativi.  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b>   | <b>Note</b>  |
|---------------|---------------------------------------|--|--|--|
| 1             | Servizi                               | Documentazione istruttoria per acquisizione di servizi per beni immobili | 1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi |  |
| 1             | Servizi                               | Contratto di servizi   | permanente   | Contratti per servizi di pulizia, guardiana, sicurezza, manutenzione |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento                       | Tipologia documentaria      | Conservazione   | Note   |
|--------|--|-----------------------------|---|--|
| 1      | Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili | Contratto di mutuo          | permanente  | 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. |
| 1      | Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili | Indagine con enti erogatori | 1 anno anni esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi | Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.  |
| 1      | Acquisto beni immobili                               | Atto notarile               | permanente  | Compreso terreni   |
| 1      | Acquisto beni immobili                               | Istruttoria acquisto        | 10 anni   | Compreso terreni.  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento | Tipologia documentaria   | Conservazione   | Note  |
|--------|--------------------------------|--|---|---|
| 1      | Acquisto                       | Istruttoria di acquisto  | 1 anno anni esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi |   |
| 1      | Spazi                          | Delibera di assegnazione spazi   | permanente  |   |
| 1      | Spazi                          | Verbali di consegna/restituzione o trasferimento d'uso spazi   | permanente  |   |
| 1      | Beni immobili                  | Valutazione dello stato immobiliare  | permanente  | Indagini di mercato, relazioni peritali   |
| 1      | Beni immobili                  | Documentazione catastale   | 10 anni   | Visure catastali e del Registro immobiliare                                       |
| 1      | Assicurazione                  | Documenti istruttori per assicurazione   | 1 anno  | Offerte   |
| 1      | Assicurazione                  | Contratto di assicurazione   | permanente  | Polizze assicurative  |
| 2      | Affitto beni immobili          | Contratto di affitto attivo e passivo  | permanente  | Compreso il comodato  |
| 2      | Affitto beni immobili          | Istruttoria affitto  | 10 anni   |   |
| 2      | Affitto beni immobili          | Pratica sfratto  | permanente  | Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo                           |
| 2      | Affitto beni immobili          | Provvedimenti di sfratto agli occupanti "sine titolo" di immobili in proprietà e/o in uso all'Ateneo | permanente  |   |
| 2      | Affitto beni immobili a terzi  | Contratto di affitto   | permanente  | Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo |
| 2      | Noleggio beni mobili           | Contratti di noleggio attivi e passivi   | permanente  |   |
| 3      | Bando di gara                  | Avviso per procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara                               | permanente  |   |
| 3      | Vendita di beni immobili       | Asta pubblica  | permanente  | Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.               |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento          | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note   |
|--------|---|---|---------------|--|
| 3      | Vendita di beni immobili                | Contratto di vendita  | permanente    | Atto notarile.<br>Compreso acquisto terreni e permute. |
| 3      | Vendita di beni mobili                  | Contratto di vendita  | permanente    |  |
| 3      | Beni immobili                           | Permuta di beni immobili  | permanente    |  |
| 3      | Alienazione beni immobili               | Documentazione relativa al bene immobile alienato (variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, certificati dei vigili del fuoco - WFF) | permanente    |  |
| 3      | Dismissione                             | Comunicazione per dismissione inventariale  | 1 anno        |  |
| 3      | Veicoli                                 | Demolizione veicoli   | 10 anni       |  |
| 3      | Veicoli                                 | Lettere di denuncia del danno pervenute e trasmesse all'assicurazione   | 10 anni       |  |
| 3      | Veicoli                                 | Apertura della pratica da parte della compagnia assicuratrice   | 10 anni       |  |
| 3      | Veicoli                                 | Documentazione relativa al sinistro ricevuta e trasmessa alla compagnia assicuratrice   | 10 anni       |  |
| 3      | Veicoli                                 | Eventuale decreto di nomina di un perito e/o un legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice  | permanente    |  |
| 3      | Veicoli                                 | Contratto di affidamento incarico al perito e/o legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice  | permanente    |  |
| 3      | Veicoli                                 | Quietanza dell'assicurazione del rimborso danno   | 10 anni       |  |
| 3      | Veicoli                                 | Comunicazione della chiusura della pratica e del risarcimento   | permanente    |  |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili | Bando per l'assegnazione di posti auto e-o moto gratuiti presso le autorimesse dell'Amministrazione   | permanente    |  |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili | Istanze annuali per l'assegnazione posti auto e moto gratuiti nelle autorimesse nell'Amministrazione  | 1 anno        |  |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi     | Verbale di sorteggio della lettera per l'assegnazione dei posti   | 1 anno        |  |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi     | Comunicazione di rilascio pass  | 1 anno        |  |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi     | Note di esclusione dal beneficio del permesso di sosta gratuita nelle autorimesse dell'Amministrazione  | 1 anno        |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
|--------|--|--|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Richieste di utilizzo aule   | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Autorizzazioni per utilizzo aule   | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Lettere contratto affitto inerenti all'utilizzo di aule e spazi dell'ente  | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Dichiarazioni relative al rispetto delle norme di sicurezza  | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Comunicazione tra Uffici interni all'eventuale pagamento per l'utilizzo dei locali   | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Report giornaliero degli accessi alle autorimesse dell'Amministrazione previsto dal PTPCT (Piano Triennale di previsione della Corruzione e della Trasparenza) | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Verbale delle operazioni di sorteggio delle autorimesse previsto dal PTPCT (Piano triennale di previsione della corruzione e della trasparenza)                | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Report bimestrale di controllo nell'ambito dell'autorimessa sorteggiata  | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Richiesta di acquisto bene/servizio  | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione della programmazione biennale per acquisti beni e servizi  | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Corrispondenza tra Uffici inerente alla programmazione biennale per acquisti beni e servizi  | 5 anni        |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|--|---|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Delibere dell'Organo Collegiale competente di autorizzazione alla spesa   | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di nomina del Responsabile del Procedimento   | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni di avvenuta nomina al Responsabile del procedimento   | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione di cui al PTPC, resa dai soggetti partecipanti per ciascuna fase di svolgimento della procedura | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Atti del Responsabile del procedimento: comunicazione della sussistenza o meno di convenzioni Consip attive   | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Atti tecnici predisposti dal responsabile del procedimento: Relazione istruttoria, capitolato ed allegati   | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Determinazioni a contrattare  | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
|--------|--|--|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto  | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Atti di gara: Bando, norme di gara, capitolato, facsimile modelli allegati al bando  | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazioni conseguenti alla pubblicazione del bando previste ex lege: invio alla GUUE, alla GURI, pubblicazione sul sito del MIT, pubblicazioni sui quotidiani, pubblicazioni sul sito di Ateneo | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di nomina commissione di gara  | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni di nomina ai componenti  | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Dichiarazioni anticorruzione da parte dei componenti del seggio e delle commissioni di gara  | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Avvisi di seduta di gara pubblicati  | 10 anni       |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione   | Note |
|--------|--|---|---|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Verbali di gara e di aggiudicazione provvisoria   | 10 anni   |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: offerta economica  | Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: offerta tecnica  | Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: dichiarazioni di partecipazione incluse le integrazioni documentali a seguito di soccorso istruttorio, garanzie, contratto di avvalimento, documentazione relativa al subappalto | Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Gare con pubblicazione del bando: documentazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti in capo al concorrente aggiudicatario, DURC  | Domanda del vincitore a conservazione permanente, le altre 5 anni |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di esclusione   | permanente  |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni ai concorrenti esclusi  | 5 anni  |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
|--------|--|--|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Aggiudicazione: provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione, provvedimento di aggiudicazione definitiva e provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione; eventuale provvedimento di revoca dell'aggiudicazione | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Verifica della sospetta anomalia completi di documentazione giustificativa   | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Relazioni a cura del responsabile del procedimento in ordine alla congruità dell'offerta   | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni all'aggiudicatario della documentazione da produrre per la stipula contrattuale  | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni ai non aggiudicatari   | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto  | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di esecuzione in via d'urgenza della prestazione   | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note |
|--------|--|--|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Contratti stipulati con relativa documentazione                      | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni all'aggiudicatario relative alla stipula del contratto | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Corrispondenza relativa all'esecuzione contrattuale                  | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Verifica regolare esecuzione   | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Regolare esecuzione  | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Copia in fascicolo procedimentale della fattura emessa dal fornitore | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Provvedimenti di estensione nell'ambito del quinto d'obbligo         | permanente    |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria  | Conservazione | Note |
|--------|--|---|---------------|------|
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Comunicazioni all'affidatario nell'ambito del quinto d'obbligo                                | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Eventuale atto aggiuntivo conseguente all'estensione del quinto d'obbligo                     | permanente    |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Comunicazione di sinistro da parte delle strutture o da parte di soggetti esterni danneggiati | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Denuncia di sinistro alle competenti compagnie assicurative                                   | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Corrispondenza con le compagnie assicurative relative alla gestione dei sinistri              | 10 anni       |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi | Richiesta cancelleria   | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Richiesta utilizzo locali   | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Assistenza auto: richieste pagamento tassa di possesso (Bollo)                                | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di beni mobili  | Assistenza auto: ricevute di pagamento tassa di possesso                                      | 5 anni        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Report presenze personale per calcolo dei buoni pasto spettanti                               | 1 anno        |      |
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi  | Note di richiesta al fornitore di approvvigionamento dei buoni pasto elettronici              | 1 anno        |      |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento      | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|-------------------------------------|--|---------------|--|
| 4      | Acquisizione e fornitura di servizi | Report inerenti ai soggetti aventi diritto ai buoni pasto elettronici al fine del caricamento da parte della Società dei buoni pasto elettronici | 1 anno        |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Bando di gara  | permanente    |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Documentazione di gara aggiudicatario  | permanente    |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Documentazione di gara partecipanti non vincitori  | 5 anni        |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Verbale di aggiudicazione  | permanente    |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Decreto di aggiudicazione  | permanente    |  |
| 5      | Manutenzione di beni mobili         | Contratto di fornitura   | permanente    |  |
| 5      | Acquisizione di servizi             | Contratti di assistenza e manutenzione   | permanente    | Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro. |
| 5      | Acquisizione di servizi             | Proposte di spesa  | 5 anni        |  |
| 5      | Acquisizione di servizi             | Contratti  | permanente    |  |
| 5      | Acquisizione di servizi             | Verballi d'asta  | permanente    |  |
| 5      | Acquisizione di servizi             | Certificati di garanzia delle apparecchiature  | 10 anni       |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria                            | Conservazione | Note   |
|--------|--|---|---------------|--|
| 6      | Impiantistica  | Adempimenti normativi riguardanti gli impianti    | permanente    | 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 |
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Bando di gara                                     | permanente    |  |
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Documentazione di gara aggiudicatario             | permanente    |  |
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Documentazione di gara partecipanti non vincitori | 5 anni        |  |
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Verbale di aggiudicazione                         | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento   | Tipologia documentaria                         | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Decreto di aggiudicazione                      | permanente    |   |
| 6      | Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi | Contratto di fornitura                         | permanente    |   |
| 6      | Certificazione impianti  | Adempimenti normativi riguardanti gli impianti | 10 anni       | 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. |
| 6      | Adempimenti tecnico-normativi  | Adeguamenti tecnico-normativi                  | 10 anni       |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento      | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|-------------------------------------|--|---------------|--|
| 7      | Portafoglio titoli                  | Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, etc.)         | permanente    | 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) |
| 8      | Inventario                          | Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative al carico-scarico di beni immobili             | 5 anni        |  |
| 8      | Inventario                          | Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative ai beni mobili - Buoni di carico e scarico     | 5 anni        |  |
| 8      | Scarichi inventariali               | Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate | permanente    | Cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, etc.   |
| 8      | Situazione patrimoniale consolidata | Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate | permanente    | Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali  |
| 8      | Inventario                          | Autorizzazione allo scarico dei beni   | permanente    |  |
| 8      | Inventario                          | Attività di produzione inventario  | permanente    |  |
| 8      | Inventario                          | Reinventariazione - Attività di produzione di nuovo inventario                                 | permanente    |  |
| 8      | Inventario                          | Integrazione ai registri inventariali  | permanente    |  |
| 8      | Inventario                          | Registro inventario generale beni mobili, immobili - Situazione patrimoniale consolidata       | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento         | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note  |
|--------|--|--|---------------|---|
| 8      | Beni in comodato                       | Contratto di comodato e relativi registri dei beni   | permanente    | I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I, classe 7   |
| 8      | Beni in comodato                       | Documentazione istruttoria per la stipula del contratto di comodato relativo ad attrezzature | 1 anno        | I documenti relativi al comodato d'uso di beni archivistici sono contenuti nel titolo I, classe 7   |
| 9      | Beni culturali in possesso dell'Ateneo | Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali                      | permanente    | Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito etc.)   |
| 9      | Beni culturali in possesso dell'Ateneo | Inventario, registri   | permanente    | Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7 |
| 9      | Beni culturali in possesso dell'Ateneo | Stipula di contratto di assicurazione  | permanente    |   |
| 9      | Beni culturali in possesso dell'Ateneo | Lasciti di beni culturali  | permanente    |   |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti    | Richiesta acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali                              | 10 anni       |   |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali

Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| Classe | Affare, attività, procedimento      | Tipologia documentaria   | Conservazione | Note   |
|--------|-------------------------------------|--|---------------|--|
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta                 | permanente    |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti                 | 5 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Manuale operativo gestione rifiuti   | 5 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Documentazione di analisi dei rifiuti prodotti                               | 5 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)                              | 5 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Certificato di classificazione CER dei rifiuti                               | 2 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Attestazione di avvenuto conferimento  | 10 anni       |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e RAEE | 10 anni       |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti                 | permanente    | Documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Corrispondenza interna relativa alla gestione dei rifiuti                    | 5 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Autorizzazione all'uso di animali da esperimento                             | 2 anni        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | MUD - Modello unico di dichiarazione ambientale                              | 1 anno        |  |
| 10     | Procedimento di smaltimento rifiuti | Nomina incaricati smaltimento rifiuti  | permanente    |  |



Direzione comunicazione, servizi agli studenti e servizi generali  
Dirigente: Dott. Roberto Alba

**X. Patrimonio, economato e provveditorato**

| <b>Classe</b> | <b>Affare, attività, procedimento</b> | <b>Tipologia documentaria</b>  | <b>Conservazione</b> | <b>Note</b> |
|---------------|---------------------------------------|--|----------------------|-------------|
| 10            | Procedimento di smaltimento rifiuti   | Documentazione relativa al DLgs 26-2014 in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici | 2 anni               |             |
| 10            | Procedimento di smaltimento rifiuti   | Nomina responsabile del benessere animale  | permanente           |             |



*Redatto dalla prof.ssa Eleonora Todde, docente di Archivistica dell'Università degli Studi di Cagliari, con la collaborazione del dott. Carlo Caddeo e della dott.ssa Valeria Zedda, rispettivamente Responsabile del Settore per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Centro stampa e Archivista dell'Università degli Studi di Cagliari, e della dott.ssa Francesca Pinna, dottoranda di ricerca in Storia, Beni culturali e Studi internazionali, all'interno del progetto "L'archivio dimenticato": governare e modellare i flussi documentali degli archivi di deposito delle Università (PNRR, DM n. 351/2022, M4C1-Inv. 4.1, Pubblica Amministrazione, tutor: prof.ssa Eleonora Todde).*