



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

Rep. n. 1773 Prot. n. 31668  
Data 25 febbraio 2021  
Classe I/3

## POLITECNICO DI MILANO

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e successive modifiche, e in particolare l'Art. 68 "Disposizioni per la conservazione degli archivi";

VISTO il D. Lgs 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs. 07.3.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modifiche;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT emanato con D.R. n. 2020 del 06.10.2020;

VISTO il decreto del Decreto del Direttore Generale n. 574 del 04 febbraio 2015 con cui è stato adottato il Manuale di gestione ai sensi dell'Art. 4 - DPCM 3 dicembre 2013 - "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 3282 del 22 luglio 2016 "Attuazione del processo di dematerializzazione dei documenti prodotti dal Politecnico di Milano";

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 1797 del 1° marzo 2019 con cui è stata definita la Gestione documentale del protocollo riservato;

RAVVISATA la necessità di adottare il Piano di conservazione generale per gli atti prodotti dal Politecnico di Milano;

### DECRETA

#### Art. 1

- 1) Per tutte le motivazioni espresse nelle premesse, è adottato il Piano di conservazione generale per gli atti prodotti dal Politecnico di Milano.
- 2) Il testo del Piano è allegato al presente decreto quale parte integrante dello stesso.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale

Piano di conservazione generale per gli atti prodotti dal Politecnico di Milano

<b>Titolo</b>	<b>Classe</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipo di documentazione</b>	<b>Conservazione</b>
I. Amministrazione	I.01. normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale a stampa informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	<b>Non destinate alla conservazione</b>
I. Amministrazione	I.01. normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.02. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuti e decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria)</b>
I. Amministrazione	I.03. Regolamenti	Istruttoria e approvazione regolamenti di Ateneo, delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti (vigenti e non vigenti) e decreti di emanazione	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria)</b>
I. Amministrazione	I.04. Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.05. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici, sito web e informazione online	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca, la gestione carriere studenti, personale T.A. e docente	<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio; per l'altra documentazione solo 1 anno</b>
I. Amministrazione	I.06. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante, trattamento e tutela dei dati personali	Pareri del Garante	<b>Illimitato (1 anno se documentazione richiesta dal Garante e documentazione a stampa)</b>
I. Amministrazione	I.07. Archivio	Gestione della documentazione	Verbali e delibere, inventari, titolari, registri di protocollo, pubblicazioni all'albo ufficiale, registri delle ricerche, verbali di scarto e comunicazioni alla Soprintendenza archivistica, documenti relativi ai trasferimenti e spostamenti degli atti	<b>Illimitato (1 anno se pubblicazioni dei bandi di concorso e di gara)</b>
I. Amministrazione	I.08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi e consultazione documenti d'archivio, richieste di copie conformi, controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	<b>10 anni (ha conservazione illimitata il verbale di gara)</b>
I. Amministrazione	I.08. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.09. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari, deleghe alla firma, orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture, piante organiche del personale docente e T.A., dati e ricerche, valutazioni	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti	Autorizzazioni alle assemblee sindacali, contratto nazionale di lavoro	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.11. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dati	<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 5 anni</b>
I. Amministrazione	I.12. Statistica e auditing	Raccolta dati e statistiche	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e dei poli, statistiche su studenti e laureati ed elaborazioni statistiche varie	<b>Conservare illimitatamente solo le relazioni finali; per l'altra documentazione solo 5 anni</b>

I. Amministrazione	I.13. Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo, degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali, rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Delibere degli organi collegiali, procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
I. Amministrazione	I.14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo, richieste e concessione di patrocinio, costituzione di associazioni di vario tipo	<b>Illimitato solo progetti e relazioni finali (5 anni se altra documentazione)</b>
I. Amministrazione	I.15. Editoria e attività informativo- promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti l'attività istituzionali dell'Ateneo, raccolta dati, comunicazioni, merchandising, promozione dell'Ateneo	<b>Illimitato solo le relazioni e il carteggio (la conservazione del materiale a stampa è a cura del SBA)</b>
I. Amministrazione	I.15. Editoria e attività informativo- promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	<b>Illimitato</b>
I. Amministrazione	I.16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza, conferimento titoli accademici e concessione di onorificenze	<b>Illimitato (5 anni se documentazione relativa all'inaugurazione dell'anno accademico)</b>
I. Amministrazione	I.17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi	<b>Illimitato solo le relazioni finali (1 anno se documentazione interlocutoria)</b>
I. Amministrazione	I.18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione e promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.01. Rettore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.02. Prorettore vicario	Nomina o dimissioni	Decreto di nomina	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.03. Prorettori e delegati del Politecnico di Milano	Prorettori e delegati	Decreti di nomina	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.04. Delegati	Nomina o dimissioni	Decreto di nomina	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.05. Direttore Dipartimento	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.06. Preside di Scuola	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.07. Direttore di Scuola di Dottorato	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.08. Presidente strutture di supporto	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.09. Presidente/Coordinatore corsi di studio	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.10. Direttore generale e dirigenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11. Collegio dei Dirigenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.12. Consigliera di fiducia	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreti, documentazione istruttoria e convocazione	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.13. Garante della trasparenza	Atti del garante	Pareri	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.14. Difensore degli studenti	Nomina, decadenza, sostituzioni, rinnovi, dimissioni	Decreti, documentazione istruttoria e convocazione alla nomina, procedimenti avviati dal difensore	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.15. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nomina, decadenza, sostituzioni, rinnovi, dimissioni	Decreti, documentazione istruttoria e convocazione	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 16. Senato accademico e relative commissioni	Elezione del Senato	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 16. Senato accademico e relative commissioni	Atti del Senato	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria)</b>

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.17. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Elezione del CdA	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.17. Consiglio di amministrazione e relative commissioni	Atti del CdA	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento, compiti e rinnovi	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.18. Nucleo di valutazione e Organo Indipendente di Valutazione (OIV)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.18. Nucleo di valutazione e Organo Indipendente di Valutazione (OIV)	Atti del NdV e OIV	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.19. Collegio dei revisori dei conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.19. Collegio dei revisori dei conti	Atti del Collegio	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.20. Consiglio degli studenti e relative commissioni	Elezione del Consiglio	Elezioni, verbali dei seggi e della commissione elettorale, decreti di nomina	<b>Illimitato (5 anni se schede di voto)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.20. Consiglio degli studenti e relative commissioni	Atti del Consiglio	Delibere, documentazione istruttoria e convocazione, iniziative, relazioni e pareri proposti al Senato accademico e al Consiglio d'Amministrazione	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.21. Comitato unico di garanzia (CUG)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.21. Comitato unico di garanzia (CUG)	Atti del CUG	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.22. Consulta della didattica	Atti della Consulta	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.23. Commissione permanente degli studenti	Atti della Commissione	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni e pareri	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.24. Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.24. Comitato per lo sport universitario	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.25. Collegio di disciplina (docenti)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.25. Collegio di disciplina (docenti)	Atti del Comitato	Delibere ed estratti dei verbali, documentazione istruttoria e convocazione, relazioni	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.26. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.26. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	Procedimenti disciplinari	Procedimenti avviati e procedimenti conclusi nei confronti di personale T.A. e dirigenti	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.27. Commissione disciplina studenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.27. Commissione disciplina studenti	Procedimenti disciplinari	Procedimenti avviati e procedimenti conclusi nei confronti degli studenti	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria o pratiche relative al funzionamento)</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.28. Conferenza dei rettori delle università italiane (CRUI)	Atti della CRUI	Comunicazioni	<b>Illimitato</b>
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.29. Comitato regionale di coordinamento delle università lombarde	Atti e documentazione	Verbali, delibere e documentazione	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.01. Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Modifiche e approvazioni ordinamenti	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.01. Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Modifiche e approvazioni del regolamento	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.02. Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.03. Corsi a ordinamento speciale	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.04. Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.05. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazioni e pareri, nomina del coordinatore	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.06. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, mobilità nazionale e internazionale, organizzazione e ordinamento	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.07. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo, decreto, bando e domande di ammissione, riserve ed esclusioni	<b>Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.08. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di Ateneo	Delibera del Senato accademico	<b>Illimitato (1 anno se documentazione relativa all'orario delle lezioni e istruttoria per la programmazione didattica)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.09. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari	Nomina delle commissioni ed elaborazione del calendario	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo e piani di sviluppo della ricerca, progetti didattici finanziati	Relazione e report	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazione e report	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti	<b>Illimitato (5 anni se domande di partecipazione, proposte di istituzione o rinnovo borse di studio e documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.13. Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso, contratti, procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti, verbali di selezione, relazioni in itinere e finali	<b>Illimitato (5 anni se domande di partecipazione alla selezione)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.13. Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo, nazionali e internazionali	Relazione, approvazione, report, schede di valutazione dei progetti	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.14. Accordi per la didattica e per la ricerca	Atenei italiani e stranieri, enti pubblici, privati, nazionali e internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, repertori	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente e personale T.A., sottoscrizione accordi, intese e convenzioni	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	<b>Illimitato (5 anni se documentazione preparatoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	<b>Illimitato (5 anni se documentazione preparatoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.17. Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report	<b>Illimitato</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.18. Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione accordi, intese e convenzioni, repertori	<b>Illimitato (1 anno se documentazione istruttoria)</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III.19. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, certificazione dei risultati, pareri, contratti, autorizzazioni	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.01. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso, istruttorie, pareri legali, processi, ricorsi, sanzioni, sentenze	<b>Illimitato</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.02. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare, accettazione, atto notarile, trasferimento di proprietà	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria)</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.03. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria di accertamento)</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.04. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti, pignoramenti, risarcimento	Denunce e verbali	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria di accertamento)</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.05. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	<b>Illimitato (10 anni se spese legali per consulenze)</b>
V. Studenti e laureati	V.01. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato, circolari, guida dello studente	<b>Illimitato (5 anni se documentazione relativa a comunicazioni con l'interessato, materiale informativo, comunicazioni tra uffici dell'Ateneo)</b>
V. Studenti e laureati	V.01. Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Bando, nomina commissione, verbale finale, contratto	<b>Illimitato (1 anno se domande dei candidati)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente e provvedimento	<b>5 anni (se le informazioni sono contenute nel fascicolo dello studente)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni, approvazione atti e graduatorie, decreti, delibere, contenziosi, verbale delle prove di ammissione	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria e dati statistici)</b>

V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni, prove di ammissione e nomina commissione di selezione	<b>Illimitato per la domanda del vincitore (5 anni per le domande dei non vincitori o idonei, elaborati e per la documentazione relativa all'organizzazione)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copie di certificazioni di titoli di studio antecedenti, iscrizioni a ordini, certificati di tirocinio, etc.	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione e verbale di esame del corso	<b>Illimitato (10 anni per l'attestato di frequenza e le ricevute di versamento della tassa di iscrizione)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario; richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi di studenti italiani e stranieri	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario, fotografia, titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado, certificato di titolo accademico straniero	<b>Illimitato (5 anni per le comunicazioni di cambio residenza/domicilio e comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	<b>5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	<b>Illimitato (5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo e documentazione relativa all'organizzazione della prova)</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.02. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	<b>Illimitato (5 anni se copia del permesso di soggiorno)</b>
V. Studenti e laureati	V.03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo; domanda e delibera di riconoscimento crediti formativi; verbale di convalida degli esami; foglio di congedo; carteggio tra gli Atenei	<b>Illimitato (5 anni se comunicazioni interlocutorie con l'interessato e gli uffici dell'Ateneo, nulla osta)</b>
V. Studenti e laureati	V.03. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento della tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni; riconoscimento dei crediti formativi; domanda e provvedimento di sospensione degli studi; verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei; verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei; verbali degli organi collegiali relativi al singolo studente; richiesta di sospensione e ripresa degli studi	<b>Illimitato (5 anni per lo statino dell'esame dopo la rilegatura dei verbali di esami e di laurea ed estratti dei verbali)</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti non ritirati; deleghe per il ritiro; comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia; comunicazioni dello studente con gli organi collegiali e tra gli uffici dell'Ateneo	<b>5 anni</b>

V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo; richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero; accettazione/diniego della tesi; proroghe; stato della carriera	<b>Illimitato (5 anni per le comunicazioni interlocutorie e le richieste di rilascio delle certificazioni)</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Domanda di iscrizione e tasse	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master - Carriera degli iscritti	Domande di ammissione dei candidati; verbali della commissione di selezione; vrbali degli esami intermedi	<b>Illimitato (5 anni per le ricevute di pagamento delle tasse di iscrizione)</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi e variazioni	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Istruttoria, memorie difensive dello studente, relazione del Rettore, verbali	<b>Illimitato (5 anni per provvedimenti revocati o annullati)</b>
V. Studenti e laureati	V.04. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Pratiche di infortunio, comunicazione e denuncia	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per tirocinanti	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, 150 ore, alloggio)	<b>Illimitato (5 anni per le domande presentate e comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio; comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	<b>10 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione, domande di selezione, graduatoria e sottoscrizione contratto	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Provvedimento per esonero dal pagamento e rimborso delle tasse, decreti e relativi tabulati	<b>Illimitato (10 anni per le richieste di esonero e rimborso)</b>
V. Studenti e laureati	V.05. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse; domande di esonero tasse; certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc.; certificati di invalidità per esonero tasse;	<b>10 anni (5 anni se modulistica per il pagamento)</b>
V. Studenti e laureati	V.06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice; certificazioni; domande di ammissione; graduatoria e accettazioni	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.06. Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio; convenzioni; attivazioni; progetti formativi; attestazioni di regolare svolgimento	<b>Illimitato (5 anni per le comunicazioni interlocutorie con l'interessato)</b>
V. Studenti e laureati	V.07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Concessioni di sorveglianza sanitaria e servizi a condizioni agevolate	<b>Illimitato (5 anni per le domande di accesso all'assistenza e comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Organizzazione e acquisti di ausili per disabili	<b>Illimitato (5 anni per le domande presentate e comunicazioni interlocutorie)</b>

V. Studenti e laureati	V.07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Domande e concessioni; bando attività di tutorato in favore di studente disabili, approvazione atti, selezione e contratti ai tutor	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.07. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi, decadenza, esclusione	<b>Illimitato (5 anni se comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Richieste, certificati e delibere degli organi collegiali	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Domanda di ammissione, verbale esame finale, richiesta di ritiro diploma di laurea	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Delibera degli organi collegiali e conferimento	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	<b>5 anni</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Tesi finale e modulo relativo al titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.)	<b>Illimitato</b>
V. Studenti e laureati	V.08. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Domanda di rilascio dell'attestato finale; conferma di conseguimento del titolo; denuncia di smarrimento	<b>Illimitato (5 anni per documentazione relativa al ritiro, rilascio e richieste varie)</b>
V. Studenti e laureati	V.09. Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato e ordini professionali	Comunicazioni al MIUR (es. numero abilitati); domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni; diploma originale di abilitazione; elenco degli abilitati; nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza; tirocini, verbali e prove d'esame	<b>Illimitato (5 anni per documentazione relativa all'organizzazione e comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, gogliardia e manifestazioni	Progetto e relazioni finali di eventi organizzati da studenti	<b>Illimitato (5 anni per le richieste di autorizzazione e finanziamento e comunicazioni interlocutorie)</b>
V. Studenti e laureati	V.10. associazionismo, gogliardia e manifestazioni organizzate dagli studenti	associazionismo, gogliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese	<b>10 anni</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.01. Poli	Poli territoriali	Istituzione e organizzazione	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.02. Scuole e strutture di raccordo	Elezione dei Presidi delle scuole, del Consiglio e dei Coordinatori dei Corsi di Studio	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto / lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	<b>Illimitato (5 anni per le schede elettorali)</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.02. Scuole e strutture di raccordo	Organizzazione	Verbali della Giunta di Scuola; atti di costituzione e organizzazione	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.03. Dipartimenti	Elezioni della Giunta e del Consiglio di Dipartimento	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto / lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	<b>Illimitato (5 anni per le schede elettorali)</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.03. Dipartimenti	Organizzazione	Verbali del Consiglio e della Giunta di dipartimento; atti di costituzione e organizzazione; afferenze di docenti	<b>Illimitato</b>

VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.04. Strutture ad ordinamento speciale	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.05. Scuole di specializzazione	Direttore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto / lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	<b>Illimitato (5 anni per le schede elettorali)</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.05. Scuole di specializzazione	Organizzazione	Istituzione e disattivazione; verbali del Consiglio della Scuola	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.06. Scuole di dottorato	Direttore e coordinatore dottorato	Verbale dei seggi e della commissione elettorale; decreto / lettera formale di nomina, decadenza, sostituzione	<b>Illimitato (5 anni per le schede elettorali)</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.06. Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Istituzione e disattivazione; verbali della Giunta e del Consiglio della Scuola	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.07. Scuole interdipartimentali			
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.08. Centri	Organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari.	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.09. Sistema bibliotecario	Organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione; verbali e deliberazioni; atti di acquisizione delle collezioni	<b>Illimitato (la conservazione della documentazione relativa all'acquisto dei volumi, selezione e scarto, tabulati, elenchi e altro materiale è di competenza delle biblioteche)</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.10. Musei, pinacoteche e collezioni			
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Organizzazione	Costituzione e adesione	<b>Illimitato</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12. Fondazioni	Organizzazione	Costituzione e adesione	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso, nomina commissione di selezione, verbale delle prove di ammissione e approvazione degli atti, provvedimento di esclusione dalla selezione, contenziosi e sentenze finali	<b>Illimitato (5 anni per la documentazione interlocutoria, documentazione relativa all'organizzazione dei concorsi e richieste di accesso agli atti su procedure di ammissione)</b>
VII. Personale	VII.01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	<b>Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei</b>
VII. Personale	VII.01. Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: abilitazione scientifica nazionale, chiamata, valutazione comparativa	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.01. Concorsi e selezioni	Ricercatori a tempo determinato	Selezione e contratto di lavoro	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro, decreto rettorale di nomina, attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà, estratti dei verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche, fogli notizie/matricolari; provvedimento di proroga del contratto di lavoro	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria, invito e comunicazione della presa di servizio, certificati di idoneità fisica all'impiego, richiesta di scorrimento della graduatoria)</b>

VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero, proposta di chiamata, deliberazioni degli organi collegiali, decreto rettorale di nomina	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità; provvedimento di trasferimento	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita	<b>Illimitato (5 anni se richieste e trasmissioni di copie del fascicolo del dipendente in uscita)</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione; provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio; provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	<b>Illimitato (il modello PA04 può essere scartato al momento della cessazione del servizio previa verifica della presenza all'interno del fascicolo del personale)</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Mobilità e traferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore e trasmissione di copia del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità; richiesta di autorizzazione per mobilità parziale e relativa autorizzazione	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità; comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente; richiesta di nulla osta e nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.02. Assunzione e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/inquadramento al settore scientifico-disciplinare e provvedimento di trasferimento	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.03. Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei per il distacco temporaneo del personale docente; nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	<b>Illimitato (5 anni per le richieste di destinazione e nulla osta)</b>
VII. Personale	VII.04. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito; autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.04. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito	<b>Illimitato (5 anni per documentazione interlocutoria, trasmissione dei provvedimenti)</b>
VII. Personale	VII.04. Mansioni e incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione e lettera del Rettore) per attività didattica fuori sede; nulla osta	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.04. Mansioni e incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro	<b>Illimitato (5 anni se richiesta di modifica e documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale e comunicazione di avvenuto cambio di area	<b>Illimitato (5 anni se richiesta del dipendente di cambio di area, trasmissione del provvedimento e documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	<b>Illimitato</b>

VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito; provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo; provvedimento di inserimento nella posizione economica, di applicazione dei benefici; relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	<b>Illimitato (5 anni se comunicazioni di variazione dati bancari, di residenza, etc.; richiesta di benefici)</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno per i ricercatori: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale (PEV)	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica; comunicazioni e contratto di passaggio alla nuova qualifica o categoria	<b>Illimitato (5 anni se richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale, schede informative, trasmissione del contratto di passaggio)</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Progressione economica orizzontale (PEO)	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	<b>Illimitato (5 anni se comunicazioni di passaggio)</b>
VII. Personale	VII.05. Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio; deliberazione del CdA e degli organi di Scuola o Dipartimento per la riammissione in servizio; decreto rettorale di ricostruzione di carriera; richiesta e decreto interministeriale di ricostruzione carriera	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	<b>5 anni (dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo)</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	<b>1 anno</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Mobilità parziale - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	<b>1 anno</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario	<b>Illimitato (10 anni se comunicazione del costo ore straordinarie, richiesta di pagamento e autorizzazione al pagamento)</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Personale tecnico amministrativo EP	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.06. Retribuzioni e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	<b>Illimitato (5 anni se richiesta e riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria)</b>
VII. Personale	VII.07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730, per il pagamento delle imposte	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP e reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	<b>5 anni</b>

VII. Personale	VII.07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio; comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	<b>20 anni (il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio; il fascicolo procedimentale va conservato illimitatamente)</b>
VII. Personale	VII.07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico e denuncia all'INAIL per la malattia professionale	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata, Richiesta per ottenere la pensione di inabilità	<b>Illimitato (5 anni se richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL)</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1; provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.; provvedimento di cessione per quiescenza e di conferimento pensione provvisoria e definitiva	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1; provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio; provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità; verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	<b>Illimitato (5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta del dipendente; richiesta di parere alla Commissione medica; provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata; provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio; provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata; verbale della Commissione medica di verifica	<b>Illimitato (5 anni per convocazioni dell'interessato, trasmissione degli atti alla Commissione medica, trasmissione dei provvedimenti e documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Trattamento di fine rapporto (TFR): collaboratori di ricerca e tempo determinato	Modello TFR/1 dell'INPDAP; trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per IBAN per il TFR; trasmissione del provvedimento di conteggio per il TFR	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR; progetto di liquidazione dei trattamenti; provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR; modello PL1	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita: trattamento di fine servizio (TFS) o trattamento di fine rapporto (TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR); modello PL2	<b>10 anni</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa; provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa; trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP	<b>Illimitato (10 se richiesta di ricongiunzione dei servizi)</b>

VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo; richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto; dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo; provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	<b>10 anni</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.); provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione; richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati; richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza; richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva; dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	<b>10 anni</b>
VII. Personale	VII.08. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, Buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR)	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR; dichiarazione di accettazione o rinuncia; richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del TFR; richiesta per la valutazione dei servizi; trasmissione degli atti all'ente previdenziale	<b>10 anni</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta; provvedimento di equo indennizzo per infermità	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	<b>20 anni</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Lesione riconosciuta per causa di servizio ed equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio e provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	<b>20 anni</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità; provvedimento di equo indennizzo per infermità	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.09. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Infermità dipendente da fatti di servizio ed equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	<b>10 anni</b>
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP; documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero; provvedimento di collocamento in aspettativa; dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	<b>5 anni</b>

VII. Personale	VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	<b>Illimitato (5 anni se domanda di concessione aspettativa e documentazione relativa all'accertamento dei requisiti)</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	<b>Illimitato (5 anni se domanda di concessione aspettativa e documentazione interlocutoria con l'organizzazione sindacale)</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione; richiesta di collocamento in aspettativa; comunicazioni dell'ente di destinazione	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa; comunicazioni tra l'interessato e l'amministrazione; comunicazione per l'adeguamento stipendiale	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie; comunicazioni di autorizzazione e/o annullamento	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Certificato medico	<b>20 anni (Il tempo di conservazione è di 40 anni nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio)</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	<b>10 anni (1 anno se richiesta di visita medico-fiscale)</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza; certificato o autocertificazione di nascita; lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità; provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità; richiesta del congedo parentale e di assenza per maternità; richiesta di congedo per malattia del figlio	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.); fogli di riepilogo mensile delle presenze/assenze	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa; provvedimento rettorale per aspettativa; delibera strutture di afferenza	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza; delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza; decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico; relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale; provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	<b>5 anni</b>

VII. Personale	VII.11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta di concessione del congedo con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura; lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per figli e familiari con handicap; provvedimento di collocamento in congedo	<b>5 anni</b>
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente e del docente; provvedimento di inidoneità per mancata visita	<b>Illimitato (5 anni se documentazione interlocutoria)</b>
VII. Personale	VII.13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente; elogi ed encomi	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente; atti e provvedimenti di applicazione della sanzione; verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.14. Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione	<b>5 anni (nel fascicolo del personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato)</b>
VII. Personale	VII.14. Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione	<b>Illimitato</b>
VII. Personale	VII.15. Deontologia professionale ed etica del lavoro			
VII. Personale	VII.16. Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali		<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture; note di addebito (emissione)	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	<b>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)</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta ai servizi dell'amministrazione centrale ed alle Strutture Accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio e relative risposte	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.01. Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	<b>1 anno</b>

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa; comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione (con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo); comunicazione del parere del servizio bilancio	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura; comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo; comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità; eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo e mandato di erogazione del contributo	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio; risposte in riscontro alla richiesta di verifica; richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	<b>1 anno</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario; comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture; comunicazione alla struttura; mandato di erogazione del contributo	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata; richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche, le quote di contributi studenteschi a loro spettante; mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche; richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.02. Costi e uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	<b>10 anni</b>

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	<b>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)</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione tecnico-contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	<b>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)</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'asestamento di bilancio	<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	<b>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)</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità; richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità; integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa; emissione del mandato di pagamento	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	<b>10 anni</b>

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura e report del controllo; comunicazioni delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli e delle correzioni da apportare; comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Scuole, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo; trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Personale a tempo determinato: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Personale tecnico amministrativo: comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richieste e comunicazioni dell'autorizzazione al pagamento; comunicazione del costo delle ore straordinarie e richieste di pagamento	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Piano dei conti	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni; comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota; mandato di erogazione della quota; rendiconto di gestione dell'ente esterno	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.03. Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle società/ditte; lettere di sollecito	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa e accettazione della Banca	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale); ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato; richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo.	<b>Illimitato</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.04. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente; comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente; comunicazione di modifiche alle strutture	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO; deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate; ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	<b>10 anni</b>

VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati, ai terreni di proprietà dell'Università, alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università; invio dei dati	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili - ICI	Mandati di pagamento, bollettini di versamento, comunicazioni, richieste di variazioni	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA; delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile; invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell'Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti; riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali; delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria; modello INTRASTAT e ricevute di trasmissione; fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati; registro IVA acquisti intracomunitari	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA (software per la "Contabilità integrata di Ateneo")	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C.	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali; trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura Stipendi	<b>10 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento; comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	<b>5 anni</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.05. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA; comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute; trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	<b>Illimitato</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione e contratto pubblico di lavori	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), etc.)	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	<b>Vita dell'immobile</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	<b>2 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	<b>Vita dell'immobile</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – Architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione (rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore)	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MIUR	Invio del Modello P e 1 bis al MIUR	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.01. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Volture, allacciamento, pagamento utenze	Contratti	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, etc.)	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	<b>10 anni (dal collaudo)</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione (con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), etc.)	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale (Sportello unico del Comune)	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni con le imprese fornitrici aggiudicatrici di gare indette da CONSIP	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica, opere edili, da fabbro e affini	Contratto	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro (che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate)	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	<b>10 anni (dal collaudo)</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere agli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro)	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale (Comando di Polizia Locale)	<b>2 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi (predisposti dal Direttore dei lavori e approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato)	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	<b>5 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	<b>10 anni (dal collaudo)</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	<b>10 anni (dal collaudo)</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	<b>Vita dell'immobile</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Atto di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Atto di nomina	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale	<b>3 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.4. Telefonia e infrastruttura informatica			
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT	<b>Durata del PGT</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	<b>10 anni</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	<b>10 anni</b>

IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	<b>Illimitato</b>
IX. Edilizia e territorio	IX.5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico- estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.01. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria per l'acquisto)</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto; pratica di sfratto; contratto di affitto di beni immobili a terzi	<b>Illimitato (10 anni se documentazione istruttoria per l'affitto)</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.02. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.03. Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica e contratto di vendita	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio (cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro); stipula di contratto di assicurazione	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.04. Acquisizione e fornitura di attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	<b>Fino alla durata del bene</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.04. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.05. Manutenzione di beni immobili e mobili			
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.06. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi			
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.07. Partecipazioni e investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.08. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata e scarichi inventariali	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.09. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali; inventario dei beni; assicurazioni	<b>Illimitato</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.10. Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti	<b>Illimitato (5 anni se documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti)</b>
XI. Oggetti diversi	XI.1. Oggetti diversi			