UNIVERSITÀ
DI TRENTO

Massimario di selezione e scarto dell'Università degli Studi di Trento

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare,	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 1. AMMINISTRAZIONE				
1.1 **Leggi e rispettive circolari applicative**	Normativa	Copia circolari ministeriali	5 anni	si tratta di copie di lavoro di materiale normativo generale o relativo a uno specifico settore disciplinare – possono essere scartate senza autorizzazione della soprintendenza
		Copie Gazzetta ufficiale	5 anni	si tratta di copie di lavoro di materiale normativo generale o relativo a uno specifico settore disciplinare – possono essere scartate senza autorizzazione della soprintendenza
		Copia testi normativi	5 anni	si tratta di copie di lavoro di materiale normativo generale o relativo a uno specifico settore disciplinare – possono essere scartate senza autorizzazione della soprintendenza
	Circolari ministeriali	circolari ministeriali	Illimitato	
		Note interpretative alle circolari ministeriali	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Circolari della Provincia autonoma di Trento	Circolari della Provincia autonoma di Trento	Illimitato	
		Note interpretative alle circolari della Provincia autonoma di Trento	Illimitato	
1.2 **Statuto**	Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria per la redazione/modifica dello Statuto	Illimitato	
		Atti di approvazione dello Statuto (deliberazioni organi collegiali, pareri di organismi esterni, ecc.)	Illimitato	
		Provvedimento di emanazione dello Statuto	Illimitato	
		Statuto vigente e statuti precedenti	Illimitato	
		Documentazione concernente la pubblicazione, la diffusione e la comunicazione dello Statuto agli organi competenti	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
1.3 **Regolamenti di Ateneo**	Regolamenti	Documentazione concernente l'attività istruttoria per la redazione/modifica del regolamento	Illimitato	
		Atti di approvazione del regolamento (deliberazioni organi collegiali, pareri di organismi esterni, ecc.)	Illimitato	
		Provvedimento di emanazione regolamenti	Illimitato	
		Provvedimento di modifica regolamenti	Illimitato	
		Documentazione concernente la pubblicazione, la diffusione e la comunicazione dei regolamenti agli organi competenti	Illimitato	
1.4		Documentazione concernente l'attività istruttoria per la	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Ordinamenti e regolamenti didattici	Regolamento didattico di Ateneo	redazione/modifica del regolamento didattico		
		Atti di approvazione del regolamento didattico di Ateneo (deliberazioni organi collegiali, pareri di organismi esterni, ecc.)	Illimitato	
		Provvedimento di emanazione/modifica regolamento didattico di ateneo	Illimitato	
		Regolamento didattico di Ateneo vigente e versioni precedenti	Illimitato	
		Documentazione concernente la pubblicazione, la diffusione e la comunicazione dei regolamenti agli organi competenti	Illimitato	
		Documentazione concernente l'attività istruttoria per la	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Regolamento attività didattica Dipartimento/Centro	redazione/modifica dei regolamenti dell'attività didattica		
		Atti di approvazione del regolamento dell'attività didattica (deliberazioni organi collegiali, pareri di organismi esterni, ecc.)	Illimitato	
		Provvedimento di emanazione/modifica regolamento dell'attività didattica	Illimitato	
		Regolamento dell'attività didattica vigente e versioni precedenti	Illimitato	
		Documentazione concernente la pubblicazione, la diffusione e la comunicazione del regolamento dell'attività didattica agli organi competenti	Illimitato	
1.5	Marchio di Ateneo	Richiesta registrazione marchio	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Marchi di Ateneo		Registrazione marchio	Illimitato	
		Definizione, modifica, riconoscimento del Sigillo	Illimitato	
		Definizione, modifica, riconoscimento del Gonfalone	Illimitato	
	Richieste utilizzo marchio, sigillo, gonfalone	Richiesta concessione utilizzo	Illimitato	
		Provvedimento di autorizzazione all'utilizzo	Illimitato	
1.6 **Archivio**	Richiesta conferme laurea	Richiesta conferme laurea	2 anni	Un fascicolo annuale per singolo ufficio competente
		Riscontro a richieste conferme laurea	2 anni	Un fascicolo annuale per singolo ufficio competente
	Registro di protocollo e altri registri	Registro di protocollo	Illimitato	Si tratta del registro di protocollo annuale. Sono ricomprese anche le stampe giornaliere di protocollo versate in conservazione digitale, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
				informatico, poi confluito nelle Linee guida sul documento informatico, paragrafo 3.1.6
		Registro di repertorio	Illimitato	Si tratta dei supporti di registrazione annuali. Sono ricomprese anche le stampe giornaliere dei singoli repertori di documenti prodotti in Ateneo conferite al sistema di conservazione digitale
	Scarto della documentazione amministrativi	Elenchi di consistenza	Illimitato	
		Proposta di scarto	Illimitato	
		Autorizzazione allo scarto	Illimitato	
		Verbale di scarto	Illimitato	
	Archivio storico	Richieste di consultazione della documentazione	10 anni	
		Richieste autorizzazione riproduzione	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
1.7 **Accesso alla documentazione amministrativa e tutela dei dati personali**	Accesso alla documentazione amministrativa	Richieste di accesso alla documentazione amministrativa	Illimitato	
		Concessione documentazione amministrativa	Illimitato	
	Protezione dei dati personali	Nomina DPO, Responsabile del Trattamento, ecc.	Illimitato	
		Registri del trattamento, comunicazioni al Garante, ecc.	Illimitato	
		Segnalazione interna evento di violazione dati personali/incidente di sicurezza (data breach)	Illimitato	
		Denuncia evento di violazione dati personali o incidente di sicurezza (data breach) ad autorità competente (Garante per la protezione dei dati)	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Istanza cancellazione dati personali	Richiesta di cancellazione dati personali da parte dell'interessato	5 anni	
		Riscontro a cancellazione dati personali	5 anni	
1.8 **Organizzazione e sviluppo organizzativo (comprese risorse umane)**	Organizzazione della struttura gestionale	decreti di riorganizzazione (riorganizzazione, allegati, nuovi incarichi a dirigenti)	Illimitato	Il decreto originale in serie decreti
		Proposte riorganizzazione	Illimitato	
		Disposizioni MIUR su pianta organica Ateneo	Illimitato	
1.9 **Relazioni sindacali**	Relazioni sindacali	Documenti relativi ai rapporti tra l'Università, le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale	Illimitato	
		Accordi sindacali	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
1.10 **Studi e statistiche**	Studi e statistiche	Richieste statistiche relative all'Università degli Studi di Trento	Illimitato	
		Documenti riferiti a elaborazione dati e studi statistici predisposti dall'Università	Illimitato	
		Trasmissione dati e studi ad enti esterni che richiedono informazioni statistiche sull'Ateneo trentino a scopo di finanziamento, di studio o a fini conoscitivi	Illimitato	
	Dati laureati - dati immatricolazioni Facoltà/Dipartimenti (per anno)	statistiche su studenti e laureati	Illimitato	
		elenco laureati per struttura	Illimitato	
1.11	Designazioni in organismi esterni	Designazione personale UniTrento in enti e organi	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Partecipazione e designazione in enti ed organi esterni		Convocazione a sedute enti e organismi	Illimitato	
		Deleghe	Illimitato	
		Verbali sedute	Illimitato	
1.12 **Convegni, congressi ed eventi culturali, sportivi e ricreativi**	Organizzazione Eventi	Affidamento incarico relatori di convegni e seminari	10 anni	
		Prenotazione hotel e centri per convegni e seminari	10 anni	
		inviti a convegni, presentazioni, inaugurazioni	10 anni	
		Richiesta e concessione patrocinio	10 anni	
		Richiesta preventivi catering	10 anni	
	Richieste aule e spazi	Richiesta utilizzo aule e spazi UniTrento	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Autorizzazione all'utilizzo aule e spazi UniTrento	10 anni	
1.13 **Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**	Litografia UNITrento	Fatture della litografia	10 anni	
		Richieste di materiale da litografia	10 anni	
		Richieste di preventivi da litografia	10 anni	
		Preventivi da litografia	10 anni	
	Identità visiva di ateneo	Approvazione manuale di identità visiva	Illimitato	
		Modifiche al manuale di identità visiva	Illimitato	
		Documentazione e materiale relativi alla diffusione del manuale e alle regole di identità visiva	Illimitato	
		Comunicati stampa	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Gestione dell'informazione di Ateneo	Conferenze stampa	Illimitato	
		Rassegna stampa	Illimitato	
	Attività promozionale dell'Ateneo	Pubblicazioni promozionali	10 anni	Conservazione illimitata di una serie complessiva delle guide annuali
		Comunicazioni promozionali	10 anni	
1.14 **Onorificenze, cerimoniale, attività di rappresentanza, relazioni pubbliche**	Comunicazioni esposizione bandiere, visite istituzionali e istituzione consolati (da ministeri e prefettura/commissariato di governo)	Avvisi esposizione bandiera	2 anni	
		Istituzione nuovi Consolati	2 anni	
		Nomine nuovi ambasciatori e consoli onorari (Exequatur)	2 anni	
	Inaugurazioni e Celebrazioni di Ateneo (inaugurazione anno accademico, inaugurazione	Documentazione preparatoria e organizzativa dell'evento	Illimitato	
		Corrispondenza relativa all'evento	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	nuove sedi, eventi legati alla storia dell'ateneo)	Testimonianze dell'evento (interventi, materiale fotografico, audio e video, ecc.)	Illimitato	
	lauree ad honorem, professori emeriti e professori onorari	Proposta assegnazione onorificenza	Illimitato	
		Curriculum candidati	Illimitato	
		Deliberazioni organi competenti relativa ad assegnazione onorificenza	Illimitato	
		Comunicati stampa	Illimitato	
		corrispondenza concernente l'onorificenza	Illimitato	
	Intitolazione sedi, aule e strutture a personalità	Proposta di intitolazione di sede, aula, laboratorio a personalità	Illimitato	
		Deliberazioni relative all'intitolazione di sede, aula, laboratorio a personalità	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa all'intitolazione	Illimitato	
		Materiale relativo alla cerimonia di intitolazione (intervento autorità, testimonianze fotografiche, audio e video, comunicati stampa, ecc.)	Illimitato	
1.15 **Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario**	Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario	Richieste d'intervento, appelli umanitari promossi dall'Ateneo o provenienti da soggetti terzi	Illimitato	
		Lettera di adesione	Illimitato	
1.16 **Istituzione di strutture didattiche e di ricerca**	Istituzione strutture di ricerca	convenzione per istituzione centro	Illimitato	
		bozze statuto centro	Illimitato	
		convenzioni e statuti altri centri	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Dotazione personale del centro	Illimitato	
		corrispondenza e documentazione istruttoria relativa a istituzione del centro	Illimitato	
	Istituzione Dipartimenti e altre strutture di didattica	Deliberazioni organi competenti	Illimitato	
		Decreti istitutivi Dipartimento e altra struttura di didattica	Illimitato	
		Bozze Statuto	Illimitato	
		Dotazione personale del Dipartimento e altra struttura di didattica	Illimitato	
		corrispondenza e documentazione istruttoria relativa a istituzione del Dipartimento e altra struttura di didattica	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
1.17 **Istituzione di strutture di servizio**	Istituzione di strutture di servizio	Provvedimenti istitutivi strutture di servizio	Illimitato	
		Dotazione personale	Illimitato	
		Organigramma e funzionigramma struttura	Illimitato	
1.18 **Istituzione, organizzazione e gestione di "progetti speciali"**	Progetto [denominazione progetto]	provvedimento di istituzione del progetto	Illimitato	
		relazioni gruppi di lavoro di progetto	Illimitato	
		Verbali riunioni di progetto	Illimitato	
		Documentazione istruttoria relativa al progetto	Illimitato	
		corrispondenza di progetto	Illimitato	
		determinazioni di pagamento collaboratori e acquisti relativi al progetto	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		prospetti contabili del progetto	Illimitato	
		Materiale degli incontri del progetto	Illimitato	
1.19 **Consorzi, società ed enti a partecipazione universitaria**	Partecipazione universitaria in società, consorzi ed enti	deliberazioni di adesione a società, consorzi ed enti a partecipazione	illimitato	
		atto costitutivo società, consorzio o ente a partecipazione	illimitato	
		statuto della società, consorzi ed enti a partecipazione	illimitato	
		Delibera approvazione statuto dell'ente partecipato	illimitato	
		documentazione relativa a nomina e rinnovo degli organi società, consorzi ed enti a partecipazione	Illimitato	
		Convocazione organi società, consorzi ed enti a partecipazione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Deleghe di partecipazione a sedute organi delle società, consorzi ed enti a partecipazione	Illimitato	
		verbali delle sedute organi della società, consorzi ed enti a partecipazione	Illimitato	
		Bilanci di esercizio delle società, consorzi ed enti a partecipazione	Illimitato	
		relazioni dei revisori dei conti delle società, consorzio ed enti a partecipazione	Illimitato	
		Recesso da soggetti partecipati (società, consorzi ed enti a partecipazione)	Illimitato	
		Liquidazione soggetti partecipati (società, consorzi ed enti a partecipazione)	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 2. PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE				
2.1 **Pianificazione di Ateneo**	Documento di pianificazione dell'ateneo (es. piano strategico)	Documentazione istruttoria relativa a pianificazione e sviluppo dell'Ateneo	Illimitato	
		Pareri e deliberazioni degli organi di Ateneo competenti relativi al documento di pianificazione di Ateneo	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione documento di pianificazione di Ateneo	Illimitato	
2.2 **Pianificazione della didattica**	Didattica: Ordinamento didattico	Documentazione istruttoria per attivazione, accreditamento, modificazione, disattivazione corsi di laurea	Illimitato	
		Pareri e deliberazioni relativi ad attivazione, accreditamento, modificazione, disattivazione corsi di laurea	Illimitato	
		Documentazione istruttoria per la redazione dell'ordinamento didattico del Dipartimento	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Provvedimento di approvazione dell'ordinamento didattico	Illimitato	
	Documentazione di pianificazione della didattica	Documentazione istruttoria relativa alla pianificazione della didattica	Illimitato	
		Pareri e deliberazioni degli organi di Ateneo competenti in merito al documento di pianificazione della didattica	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione documento di pianificazione della didattica	Illimitato	
2.3 **Pianificazione della ricerca**	Documento di pianificazione e sviluppo della ricerca	Documentazione istruttoria alla redazione del documento di pianificazione della ricerca	Illimitato	
		Pareri e deliberazioni degli organi di Ateneo competenti in merito al documento di pianificazione della ricerca	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione documento di pianificazione della ricerca	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
2.4 **Piani di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa**	Documento di sviluppo dell'area tecnico amministrativa	Documentazione istruttoria piano di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa di Ateneo	Illimitato	
		Pareri e deliberazioni degli organi di Ateneo competenti relativi al piano di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa di Ateneo	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione del piano di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa di Ateneo	Illimitato	
2.5 **Valutazione di Ateneo**	Indagine universitaria nazionale e internazionale	Richiesta dati da ente valutatore	Illimitato	
		Documentazione istruttoria per l'invio delle informazioni richieste	Illimitato	
		Risultati dell'indagine	Illimitato	
	Relazione annuale del nucleo di valutazione	Relazioni settoriali e documentazione istruttoria per la relazione annuale del nucleo di valutazione	Illimitato	
		Atto di approvazione della relazione annuale	Illimitato	
		Relazione annuale del nucleo di valutazione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
2.6 **Valutazione della didattica**	Rilevazione Qualità Didattica	Questionari compilati da studenti	10 anni	Vengono conservati separatamente rispetto al fascicolo dedicato alla rielaborazione dei dati sulla qualità didattica
		Documentazione istruttoria e rielaborazione dei dati raccolti attraverso i questionari compilati da studenti	Illimitato	
		Documento finale sulla qualità didattica	Illimitato	
2.7 **Valutazione alla ricerca**	Valutazione dottorati di ricerca	Dati relativi ai dottorati di ricerca	Illimitato	
		Relazione del nucleo di valutazione sui dottorati di ricerca	Illimitato	
	Valutazione attività scientifica dipartimento	Relazione docente su attività scientifica	Illimitato	
		Relazioni su attività delle aree del dipartimento	Illimitato	
		Relazioni su attività assegnisti e collaboratori alla ricerca	Illimitato	
		Relazione finale su attività scientifica del dipartimento	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
2.8 **Valutazione dell'area tecnico-amministrativa**	Valutazione dei servizi tecnico amministrativi	Relazione attività svolta dal singolo servizio	Illimitato	
		Relazione complessiva dei servizi tecnico-amministrativi	Illimitato	
		Relazione del nucleo di valutazione sull'attività dell'area tecnico-amministrativa	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione relazione dei servizi tecnico-amministrativi	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 3. ORGANI CENTRALI DI ATENEO				
3.1 **Rettore**	Rettore	Richiesta nomina Rettore al ministero competente	Illimitato	
		Decreto ministeriale di nomina del Rettore	Illimitato	
		Documentazione propedeutica alla nomina e all'insediamento del Rettore	Illimitato	
		Decadenza del Rettore	Illimitato	
		Dimissioni del Rettore	Illimitato	
3.2 **Protettore vicario e delegati del Rettore**	Prorettore/delegati	Provvedimento nomina prorettore/delegati	Illimitato	
		Comunicazioni di delega da parte del Rettore	Illimitato	
		Dimissioni prorettore/delegati	Illimitato	
3.3	Comitato per le candidature a Rettore	Provvedimento di costituzione comitato per le candidature a Rettore	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Comitato per le candidature a Rettore		Comunicazione avvio lavori comitato per le candidature a Rettore	Illimitato	
		Verbali delle sedute del comitato per le candidature a Rettore	Illimitato	
		Dimissioni componenti del per le candidature a Rettore	Illimitato	
3.4 **Consiglio di Amministrazione**	Consiglio di amministrazione	Atti di nomina dei componenti del CdA e relativa corrispondenza con enti nominanti	Illimitato	
		Dimissioni e decadenze dei componenti del CdA	Illimitato	
		Convocazioni e ordini del giorno del CdA	Illimitato	
		Materiale preparatorio delle sedute del CdA	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il CdA	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
3.5 **Presidente del Consiglio di Amministrazione**	Presidente CdA	Atto di nomina del presidente del CdA e relativa corrispondenza con ente nominante	Illimitato	
		Carteggio del presidente del CdA	Illimitato	
		Dimissioni o decadenza del presidente del CdA	Illimitato	
3.6 **Comitato per le nomine a consigliere**	Comitato per le nomine a consigliere	Atti di nomina componenti del Comitato per le nomine a consigliere	Illimitato	
		Convocazione sedute del Comitato per le nomine a consigliere	Illimitato	
		Verbali sedute del Comitato per le nomine a consigliere	Illimitato	
3.7 **Senato accademico**	Senato Accademico	Atti nomina componenti del Senato Accademico	Illimitato	
		Dimissioni e decadenze componenti del Senato Accademico	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Convocazioni e ordini del giorno del Senato Accademico	Illimitato	
		Materiale preparatorio delle sedute del Senato Accademico	Illimitato	
		Corrispondenza da e con il Senato Accademico	Illimitato	
3.8 **Consulta di Ateneo**	Consulta di Ateneo	Dimissioni o decadenze componenti della Consulta di Ateneo	Illimitato	
		Convocazioni e ordini del giorno della Consulta di Ateneo	Illimitato	
		Materiale preparatorio delle sedute della Consulta di Ateneo	Illimitato	
		Corrispondenza da e con la Consulta di Ateneo	Illimitato	
3.9 **Consiglio degli Studenti**		Atti di nomina del Consiglio degli Studenti	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Dimissioni e decadenze dei componenti del Consiglio degli Studenti	Illimitato	
		Convocazioni e ordini del giorno del Consiglio degli Studenti	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Consiglio degli Studenti	Illimitato	
3.10 **Nucleo di Valutazione**	Nucleo di valutazione	Atti di nomina del Nucleo di Valutazione	Illimitato	
		Convocazioni e Ordini del Giorno del Nucleo di Valutazione	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Nucleo di Valutazione	Illimitato	
		Dimissioni componenti Nucleo di Valutazione	Illimitato	
	Attività del Nucleo	Documentazione istruttoria delle attività in capo al Nucleo (relazioni, pareri, ecc.)	Illimitato	
		Relazione annuale del Nucleo di Valutazione	Illimitato	
		Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione su vari aspetti di competenza	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza del Nucleo di Valutazione con le autorità competenti (ANVUR, ecc.)	Illimitato	
3.11 **Collegio dei Revisori dei Conti**	Collegio dei Revisori dei Conti	Atti di nomina componenti del Collegio dei Revisori dei Conti	Illimitato	
		Convocazione Collegio dei Revisori dei Conti	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute Collegio dei Revisori dei Conti e documentazione istruttoria	Illimitato	
		Corrispondenza da e per Collegio dei Revisori dei Conti	Illimitato	
3.12 **Direttore Generale**	Direttore Generale	Atto di nomina del Direttore Generale	Illimitato	
		Dimissioni da incarico del Direttore Generale	Illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di Direttore Generale	Illimitato	
3.13 **Dirigenti Area tecnico-amministrativa**	Dirigenti	Atti nomina dirigenti	Illimitato	
		Dimissioni o cessazione incarico dirigenziale	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Rinnovo incarico dirigenziale	Illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico dirigenziale	Illimitato	
3.14 **Collegio di Disciplina**	Collegio di Disciplina	Atti di nomina componenti del Collegio di Disciplina	Illimitato	
		Convocazione Collegio di Disciplina	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute Collegio di Disciplina	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Collegio di Disciplina	Illimitato	
3.15 **Comitato Unico di Garanzia**	Comitato Unico di Garanzia	Atti di nomina componenti del Comitato Unico di Garanzia	Illimitato	
		Convocazione del Comitato Unico di Garanzia	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute del Comitato Unico di Garanzia	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Comitato Unico di Garanzia	Illimitato	
3.16		Atti di nomina componenti del Comitato paritetico	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito	Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito	Convocazione del Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute del Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito	Illimitato	
3.17 **Comitato etico per la ricerca**	Comitato etico per la ricerca	Atti di nomina componenti del Comitato etico per la ricerca	Illimitato	
		Convocazione del Comitato etico per la ricerca	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute del Comitato etico per la ricerca	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Comitato etico per la ricerca	Illimitato	
3.18 **Consiglio di Biblioteca**	Consiglio di Biblioteca	Atti di nomina componenti del Consiglio di Biblioteca	Illimitato	
		Convocazione del Consiglio di Biblioteca	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Materiale preparatorio sedute del Consiglio di Biblioteca	Illimitato	
		Corrispondenza da e per il Consiglio di Biblioteca	Illimitato	
3.19 **Altri organi e comitati di Ateneo**	Organismo di Ateneo	Atti di nomina componenti dell'organismo di Ateneo	Illimitato	
		Convocazione dell'organismo di Ateneo	Illimitato	
		Materiale preparatorio sedute dell'organismo di Ateneo	Illimitato	
		Corrispondenza da e per l'organismo di Ateneo	Illimitato	
		Dimissioni componenti dell'organismo di Ateneo	Illimitato	
3.20 **Elezioni di organi di Ateneo**	Fascicolo elezione organo e commissione di Ateneo	Candidature a componente dell'organo di Ateneo	illimitato	
		Approvazione elenco attivo e passivo	illimitato	
		Nomina commissione elettorale	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Convocazione commissione elettorale	illimitato	
		Costituzione seggi elettorali	Illimitato	
		Verbali commissione elettorale	illimitato	
		Approvazione atti elezione	illimitato	
	Elezione organi centrali e rappresentanze negli organi centrali di Ateneo (schede elettorali)	Schede elettorali votate	5 anni	
		Schede elettorali bianche (non utilizzate)	5 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 4. ORGANI DELLE STRUTTURE				
4.1 **Direttore di Dipartimento**	Direttore del Dipartimento …	Atto di nomina direttore di Dipartimento	illimitato	
		Provvedimento di nomina direttore vicario	illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di Direttore di Dipartimento	Illimitato	
		Assegnazione deleghe	illimitato	
		Dimissioni direttore del Dipartimento	illimitato	
4.2 **Consiglio di Dipartimento**	Consiglio di Dipartimento […]	Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
		Giustificativi di assenza dei componenti del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
		Bozza verbale della seduta del Consiglio di Dipartimento	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa a funzionamento del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
4.3 **Giunta di Dipartimento**	Giunta di Dipartimento […]	Atti di nomina componenti della Giunta di Dipartimento	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno della Giunta di Dipartimento	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento della Giunta di Dipartimento	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento dell'organismo	illimitato	
4.4 **Direttore di Centro**	Direttore del Centro […]	Atto di nomina Direttore di Centro	illimitato	
		Provvedimento di nomina direttore vicario del Centro	illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di Direttore di Centro	Illimitato	
		Assegnazione deleghe	illimitato	
		Dimissioni Direttore del Centro	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
4.5 **Consiglio di Centro**	Consiglio di Centro […]	Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Centro	illimitato	
		Giustificativi di assenza dei componenti del Consiglio di Centro	illimitato	
		Bozza verbale della seduta del Consiglio di Centro	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento del Consiglio di Centro	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Centro	illimitato	
4.6 **Giunta di Centro**	Giunta di Centro […]	Atti di nomina componenti della Giunta di Centro	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno della Giunta di Centro	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento della Giunta di Centro	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento della Giunta di Centro	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
4.7 **Commissione paritetica**	Commissione paritetica per la didattica (docenti-studenti)	Atto di nomina componenti della Commissione paritetica	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno della Commissione paritetica	illimitato	
		Dimissioni componenti della Commissione paritetica	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento della Commissione paritetica	illimitato	
4.8 **Coordinatore della scuola di dottorato**	Coordinatore della scuola di dottorato in […]	Atto di nomina del Coordinatore della scuola di dottorato	illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di Coordinatore della scuola di dottorato	illimitato	
		Dimissioni coordinatore della scuola di dottorato	illimitato	
4.9 **Collegio docenti della scuola di dottorato**	Collegio docenti della scuola di dottorato in […]	Atto di nomina componenti del Collegio docenti della scuola di dottorato	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno del Collegio docenti della scuola di dottorato	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa a funzionamento del Collegio docenti della scuola di dottorato	illimitato	
		Dimissioni componenti del Collegio docenti della scuola di dottorato	illimitato	
4.10 **Organo monocratico di gestione dell'attività didattica**	Coordinatore organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	Nomina coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
		Dimissioni coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
4.11 **Organo collegiale di gestione dell'attività didattica**	Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	Atto di nomina componenti dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Dimissioni componenti dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività didattica	illimitato	
4.12 **Organo monocratico di gestione dell'attività di ricerca**	Coordinatore organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	Nomina coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
		Dimissioni coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
		Corrispondenza relativa all'incarico di coordinatore dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
4.13 **Organo collegiale di gestione dell'attività di ricerca**	Organismo preposto alla gestione dell'attività ricerca	Atto di nomina componenti dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
		Convocazione e ordine del giorno dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Dimissioni componenti dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
		Corrispondenza relativa a funzionamento dell'Organismo preposto alla gestione dell'attività di ricerca	illimitato	
4.14 **Altri organi e comitati delle strutture**	Organismo di struttura	Atti di nomina componenti dell'organismo di struttura	illimitato	
		Convocazione dell'organismo di struttura	illimitato	
		Materiale preparatorio sedute dell'organismo di struttura	illimitato	
		Corrispondenza da e per l'organismo di struttura	illimitato	
		Dimissioni componenti dell'organismo di struttura	illimitato	
4.15 **Elezioni degli organi delle strutture**	Elezione organi delle strutture e rappresentanze negli organi delle strutture	Candidature a componente dell'organo di struttura	illimitato	
		Approvazione elenco attivo e passivo	illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Nomina commissione elettorale	illimitato	
		Convocazione commissione elettorale	illimitato	
		Costituzione seggi elettorali	illimitato	
		Verbali commissione elettorale	Illimitato	
		Approvazione atti elezione	Illimitato	
	Elezione organi delle strutture e rappresentanze negli organi delle strutture (schede elettorali)	Schede elettorali votate	5 anni	
		Schede elettorali bianche (non utilizzate)	5 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 5. ATTIVITA' E PROGRAMMAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA				
5.1 **Corsi di studio**	Istituzione corso di studio	Materiale preparatorio all'istituzione del corso di studio	Illimitato	
		Verbali consiglio di dipartimento con proposta istituzione corso di studio	Illimitato	L'originale del verbale in serie verbali consiglio di dipartimento
		Progetto formativo del corso di studio	Illimitato	
		Parere del Senato Accademico sull'attivazione del nuovo corso di studio	Illimitato	
		Richiesta Approvazione ministeriale all'istituzione del corso di studio	Illimitato	
		Approvazione ministeriale del corso di studio	Illimitato	
		Parere del CUN su corso di studio	Illimitato	
		Emanazione ordinamento didattico del corso di studio	Illimitato	
	Registri delle lezioni	Registro delle lezioni del singolo professore	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
5.2 **Scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento**	Master Scuola specializzazione Corso perfezionamento	Provvedimenti di attivazione del master, scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	Illimitato	
		Delibere del Consiglio di Dipartimento o Centro per l'attivazione o modifica del master, scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	Illimitato	
		Delibera del Senato Accademico relativa al parere sull'istituzione o modifica del master, corso di perfezionamento, scuola di specializzazione	Illimitato	
		Delibere del Consiglio di Amministrazione relativa al parere sull'istituzione o modifica del master, corso di perfezionamento, scuola di specializzazione	Illimitato	
		Provvedimenti rettorali di istituzione e modifica del master, corso di perfezionamento, scuola di specializzazione	Illimitato	
		Corrispondenza transitoria tra uffici e strutture relative all'istituzione e modifica del	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		master, corso di perfezionamento, scuola di specializzazione		
	Bando di ammissione a Master, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	Bando di ammissione a Master, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	Illimitato	
		Domande di partecipazione a Master, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	5 anni	Materiale conservato in fascicolo separato dal resto della procedura. Si conserva illimitatamente la domanda del vincitore della procedura. Le domande coinvolte in un ricorso non sono scartate e vanno conservate nel fascicolo relativo al ricorso
		Nomina commissione per esame di ammissione a Master, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	Illimitato	
		Atti della commissione per esame di ammissione	Illimitato	
		Elaborati e prove d'esame di ammissione a Master, Scuola di specializzazione, corso di perfezionamento	5 anni	Materiale conservato in fascicolo separato dal resto della procedura
		Approvazione atti per l'ammissione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
5.3 **Corsi di formazione permanente**	Istituzione corso di formazione permanente [denominazione del corso]	Proposta istituzione corso di formazione permanente	Illimitato	
		Convenzione con enti esterni per organizzazione formazione permanente	Illimitato	
		Corrispondenza transitoria per organizzazione corso di formazione permanente	Illimitato	
		Atti approvazione istituzione corso di formazione permanente	Illimitato	
	Gestione corso di formazione permanente	Attestati partecipazione a corso formazione permanente	Illimitato	
		Registri presenze partecipanti a corso formazione permanente	10 anni	
		Corrispondenza relativa alla gestione del corso di formazione permanente	Illimitato	
5.4 **Esami di profitto e laurea, prove d'idoneità**	Commissioni d'esame di laurea	Nomina commissioni d'esame	10 anni	Decreto originale nella serie dei decreti del direttore di dipartimento che nomina le commissioni
		Elenchi commissioni	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Richiesta integrazione o modifica commissioni d'esame di profitto	10 anni	
		Elenchi laureandi	10 anni	
	Commissioni esami di profitto	Elenchi date esami di profitto	5 anni	
		Nomina commissioni d'esame	5 anni	Il provvedimento di nomina delle commissioni è conservato nella serie relativa al relativo dipartimento
		Elaborati e Prove d'esame	5 anni	
		Richiesta nomina membri esterni	5 anni	
	Esami di profitto	Elenco ritiro registri per esami	10 anni	
		Solleciti relativi alla comunicazione date esami	10 anni	
		Solleciti consegna registri	10 anni	
		Solleciti ritiro registri	10 anni	
	Serie dei registri e degli esami di profitto	Registro degli esami di profitto	Illimitato	
		Verbale esame di profitto	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
5.5 **Programmi di formazione e progetti speciali per la didattica e la ricerca**	Accordo bilaterale/multilaterale (per l'istituzione di progetti di formazione o progetti speciali)	Bozza accordo bilaterale/multilaterale relativo al programma di formazione o al progetto didattico o di ricerca	Illimitato	
		Corrispondenza con i partner aderenti all'accordo relativo al programma di formazione o al progetto didattico o di ricerca	Illimitato	
		Accordo bilaterale/multilaterale relativo al programma di formazione o al progetto didattico o di ricerca	Illimitato	
		Addendum, integrazioni, aggiornamenti all'accordo bilaterale/multilaterale relativo al programma di formazione o al progetto didattico o di ricerca	Illimitato	
		Rinnovo accordo bilaterale/multilaterale relativo al programma di formazione o al progetto didattico o di ricerca	Illimitato	
5.6 **Organizzazione della didattica**	Calendario didattico di Ateneo	Materiale preparatorio per redazione del calendario didattico di Ateneo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Atti di approvazione calendario accademico	Illimitato	
	Orario delle lezioni	Piano orario delle lezioni	2 anni	
		Piano orari ricevimenti	2 anni	
		Calendario degli appelli d'esame	2 anni	
		Richieste spostamento orario lezioni	2 anni	
		Richieste modifiche orario lezioni e aule	2 anni	
		Comunicazione modifiche orario delle lezioni e aule	2 anni	
	Definizione pianta organica per la didattica	Documentazione per definizione pianta organica	Illimitato	
		Delibera consiglio dipartimento su attività didattica	Illimitato	
		Bandi per attività didattica	Illimitato	
5.7	Organizzazione della ricerca	Protocollo per realizzazione progetto ricerca	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Organizzazione della ricerca		Richiesta accreditamento struttura di ricerca	Illimitato	
		Autorizzazione organo competente per svolgimento attività di ricerca	Illimitato	
		Piano delle attività della ricerca	Illimitato	
		Piano delle risorse necessarie alla ricerca	Illimitato	
	Consenso informato per la partecipazione al progetto	Consensi informati di partecipazione al progetto	10 anni	Vanno conservati separatamente dal fascicolo del progetto
5.8 **Dottorati di ricerca**	Dottorati di ricerca: raccolta normativa	Norme su autonomia in materia dottorati	10 anni	
		Raccolta legislazione su dottorati	10 anni	
		Circolari ministeriali relative a dottorato di ricerca	10 anni	
	Dottorato di ricerca	Documentazione per istituzione dottorato di ricerca	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Provvedimenti ministeriali approvazione dottorato di ricerca	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione relativa all'accreditamento dottorato di ricerca	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Bando di dottorato di ricerca	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Verbale Consiglio dipartimento su rinnovo dottorato	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Convenzione con Università partner per attivazione dottorato di ricerca congiunto	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Convenzione finanziamento borsa di dottorato	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
		Convenzione di cotutela di tesi di dottorato	Illimitato	Un fascicolo per dottorato, per ogni ciclo
	Procedimento concorsuale dottorato (domande di partecipazione e prove scritte esame)	Domande di partecipazione candidati al dottorato di ricerca	5 anni	Le domande dei vincitori del concorso vengono conservate nel fascicolo del dottorando. Le domande coinvolte in eventuali ricorsi vengono conservate nel fascicolo del ricorso stesso.
		Elaborati scritti della prova concorsuale	5 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Procedimento concorsuale dottorato (documentazione amministrativa)	Bando di concorso per l'ammissione alla scuola di dottorato	Illimitato	
		Verbali della commissione giudicatrice del concorso di dottorato	Illimitato	
		Comunicazioni ai vincitori del concorso di dottorato	Illimitato	
	Gestione carriera dottorando	Domanda di partecipazione al concorso per l'ammissione al dottorato di ricerca	Illimitato	
		Progetto di dottorato di ricerca	Illimitato	
		Verbale sedute collegio docenti dottorato	Illimitato	
		Rinuncia dottorato di ricerca	Illimitato	
		Sospensione dottorato di ricerca	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Richiesta ammissione/proroga esame finale	Illimitato	
		Nomina commissione esame finale di dottorato	Illimitato	Copia, provvedimento originale in serie provvedimenti organo competente
		Verbali commissione esame finale	Illimitato	
	Esame finale dottorato (gestione amministrativa della commissione)	Copia decreto nomina commissione giudicatrice	10 anni	Copia decreto, originale conservato in serie
		Copia decreto di modifica commissione giudicatrice	10 anni	Copia decreto, originale conservato in serie
		Rimborso spese commissari	10 anni	
5.9 **Premi e borse di studio e assegni di ricerca**	Assegno di Ricerca/borsa di studio – procedura concorsuale	Proposta assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	
		Delibera di approvazione Consiglio di Dipartimento assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	Copia – originale in serie

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Bando di selezione assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	
		Decreto di nomina Commissione giudicatrice assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	
		Verbali della Commissione giudicatrice assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	
		Decreto di approvazione atti assegno di ricerca/borsa di studio	Illimitato	
	Gestione carriera dell'assegnista/borsista	Cartella personale assegnista/borsista (dati anagrafici, inquadramento fiscale, ecc.)	Illimitato	
		Contratto sottoscritto dall’assegnista di ricerca/borsista	Illimitato	
		Accettazione o Rinuncia assegno di ricerca/borsista	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Programma progetto di ricerca/borsa	Illimitato	
		Curriculum dell'assegnista/borsista	Illimitato	
		Tabelle rate versamento assegno di ricerca/borsa	Illimitato	
		Corrispondenza con l'assegnista/borsista	Illimitato	
		Dimissioni dell'assegnista di ricerca/borsista	Illimitato	
5.10 **Relazioni, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende e imprese italiane ed estere.**	Accordo con partner	Bozza di accordo con partner	Illimitato	
		Corrispondenza relativa al perfezionamento dell'accordo con partner	Illimitato	
		Accordo con partner perfezionato	Illimitato	
		Atto aggiuntivo all'accordo	Illimitato	
		Corrispondenza con i partner relativa ai vari aspetti di gestione dell'accordo	Illimitato	
		Rendicontazione attività svolte in ambito accordo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Rinnovo dell'accordo	Illimitato	
	Convenzione con partner	Bozza di convenzione	Illimitato	
		Corrispondenza con partner relativa a perfezionamento della convenzione	Illimitato	
		Convenzione perfezionata	Illimitato	
		Atto aggiuntivo alla convenzione	Illimitato	
		Corrispondenza relativa ai vari aspetti di gestione della convenzione con i partner	Illimitato	
		Rendicontazione attività svolte in ambito convenzione	Illimitato	
		Rinnovo convenzione	Illimitato	
5.11 **Opere dell'ingegno e impenditoria della ricerca**	Brevetto	Domanda concessione brevetto	Illimitato	
		Attestato ufficiale di concessione brevetto	Illimitato	
		Tassa annuale di mantenimento brevetto	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione per rinnovo brevetto	Illimitato	
TITOLO 6. ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE				
6.1 **Contenzione giudiziale e stragiudiziale**	Gestione del contenzioso	Ricorso da parte dell'avvocato della controparte a tribunale	Illimitato	
		Richiesta patrocinio Avvocatura dello Stato	Illimitato	
		Provvedimento di incarico per la difesa	Illimitato	
		Comunicazione date udienze e rinvii	Illimitato	
		Documentazione istruttoria del contenzioso (richiesta elementi per la difesa, materiale preparatorio per la memoria difensiva, ecc.)	Illimitato	
		Memorie difensive	Illimitato	
		Motivi aggiunti nel ricorso	Illimitato	
		Sentenza del tribunale	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Richiesta impugnazione (gradi successivi)	Illimitato	
		Motivazioni richiesta ricorso gradi successivi	Illimitato	
		Ricorso (gradi successivi)	Illimitato	
		Sentenza (gradi successivi)	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a spese legali	Illimitato	
	Recupero crediti	Documentazione istruttoria per il recupero crediti	Illimitato	
		Provvedimento per il recupero crediti	Illimitato	
6.2 **Atti di liberalità**	Atto di donazione	Manifestazione interesse a donazione	Illimitato	
		Documentazione propedeutica alla predisposizione dell'atto di donazione	Illimitato	
		Convenzione (atto di donazione) sottoscritta dalle parti	Illimitato	
		Comunicato stampa	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
6.3 **Reati e contravvenzioni**	Contravvenzioni	Accertamento violazione	10 anni	
		Comunicazioni relative a violazione (es. dati autore violazione)	10 anni	
		Corrispondenza relativa a ricorso avverso contravvenzione	10 anni	
		Documentazione relativa al pagamento della sanzione	10 anni	
	Reati	Denuncia reato (danneggiamento o furto)	Illimitato	
		Corrispondenza con organi inquirenti	Illimitato	
		Eventuali sanzioni disciplinari interne	Illimitato	
6.4 **Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale**	Procedimento per responsabilità civile, penale e amministrativa	Corrispondenza relativa ad accertamento responsabilità	Illimitato	
		Denuncia amministrazione	Illimitato	
		Verbali e documentazione di indagine	Illimitato	
		Richiesta di rinvio a giudizio	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Atto di sospensione dal servizio	Illimitato	
		Sentenza	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a eventuali rimborsi	Illimitato	
6.5 **Pareri e consulenze legali**	Pareri interni	Richiesta parere da parte struttura interna	Illimitato	
		Copia materiale raccolto per formulazione parere	Illimitato	
		Parere espresso	Illimitato	
	Consulenze	Richiesta consulenza giuridico-legale all'esterno	Illimitato	
		Relazione/consulenza da professionista esterno	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 7. STUDENTI E LAUREATI				
7.1 **Orientamento, informazione e tutorato**	Attività di orientamento	Materiale promozionale per l'attività di orientamento	10 anni	
		Corrispondenza e documentazione relative a partecipazione a eventi di orientamento	10 anni	
		Materiale per organizzazione eventi di orientamento	10 anni	
		Domande di iscrizione alle attività di orientamento	10 anni	
	Accordo per attività orientamento con altri enti	Corrispondenza relativa alla definizione dell'accordo per attività di orientamento	Illimitato	
		Accordo per attività di orientamento sottoscritto dalle parti	Illimitato	
		Rinnovo accordo per attività di orientamento	Illimitato	
	Incarichi per attività orientamento	Candidature per attività orientamento	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Incarichi collaborazione studenti per svolgimento attività di orientamento	10 anni	
7.2 **Immatricolazioni e iscrizioni**	Valutazione preventiva dei crediti riconoscibili	Domanda di valutazione preventiva crediti riconoscibili	10 anni	Studenti non ancora immatricolati
		Valutazione preventiva dei crediti riconoscibili	10 anni	Studenti non ancora immatricolati
	Candidature a corsi di studio a numero chiuso (domande candidati e prove scritte)	Domande di candidatura a corso di studio a numero chiuso	5 anni	Si scartano le domande dei candidati non ammessi. Le domande coinvolte in un ricorso non sono scartate e vanno conservate nel fascicolo relativo al ricorso
		Elaborati dei candidati ai Test/Prove di ammissione corsi di laurea	5 anni	
	Ammissione corso a numero chiuso	Provvedimento di nomina della commissione giudicatrice	Illimitato	
		verbali della commissione giudicatrice	Illimitato	
		Graduatoria ammissione a corso numero chiuso	Illimitato	
	Immatricolazione studenti	Domanda di immatricolazione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Dichiarazione di valore in loco (per studenti stranieri)	Illimitato	
		Documentazione relativa alla procedura di immatricolazione	Illimitato	
		Foglio matricolare	Illimitato	
	Corsi singoli	Domanda iscrizione a corsi singoli	Illimitato	
		Dichiarazione di valore in loco (per studenti stranieri)	Illimitato	
		Tessera iscrizione a corsi singoli	Illimitato	
		Attestazione esami sostenuti	Illimitato	
7.3 **Passaggi interni e trasferimenti da e per altre sedi**	Passaggi interni ad altro corso di studio	Domanda di passaggio interno ad altro corso di studio	Illimitato	
		Provvedimento approvazione passaggio ad altro corso di studio	Illimitato	
		Provvedimento di riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio	Illimitato	
	Trasferimenti in uscita	Domanda di trasferimento verso altro Ateneo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Nulla osta trasferimento verso altro Ateneo	Illimitato	
		Foglio di congedo	Illimitato	
	Trasferimenti in entrata	Istanza di trasferimento in entrata	Illimitato	
		Foglio di congedo studente in entrata	Illimitato	
		Domanda riconoscimento crediti	Illimitato	
		Provvedimento riconoscimento crediti	Illimitato	
7.4 **Cursus studiorum**	Carriera dello Studente	Richiesta abbreviazione carriera	Illimitato	
		Riconoscimento crediti carriera pregressa	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Domanda d'iscrizione (anni successivi al primo)	Illimitato	
		Istanza e autorizzazione alla sospensione degli studi	Illimitato	
		Richiesta conferme autodichiarazioni ad altri enti	Illimitato	
		Conferme autodichiarazioni da altri enti	Illimitato	
		Provvedimento di annullamento esami	Illimitato	
		Documentazione relativa a svolgimento tirocinio curricolare ed extracurricolare	Illimitato	
		Provvedimento di riconoscimento titolo straniero	Illimitato	
		Provvedimenti disciplinari anche da altre Università	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Piano degli studi	Illimitato	
		Attestazione e provvedimento di riconoscimento esami Erasmus	Illimitato	
		Rinuncia agli studi	Illimitato	
		Decadenza studente	Illimitato	
		Richieste attesa di laurea	Illimitato	
		Provvedimento commissione di laurea	Illimitato	
		Diploma di laurea	Illimitato	
		Richiesta ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Libretto studente	Illimitato	
		Tesi di laurea	Illimitato	L'elaborato della tesi di laurea viene conservato illimitatamente presso la Biblioteca di Ateneo. Le tesi consegnate alle commissioni di laurea come "copia di cortesia" e non conservate dai docenti nei propri archivi personali possono essere eliminate dopo 5 anni dalla discussione della tesi.
7.5 **Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio e premi**	Premio di laurea / Borsa di studio	bando premio di laurea /borsa di studio	Illimitato	Copia – originale in serie provvedimenti organo competente
		Provvedimento nomina commissione	Illimitato	Copia – originale in serie provvedimenti organo competente
		domande candidati	Illimitato	
		verbali commissione	Illimitato	
		Provvedimento approvazione atti	Illimitato	Copia – originale in serie provvedimenti organo competente
	Rimborso tasse	Domanda di rimborso tasse	10 anni	Da completamento carriera studente
		Provvedimento rimborso tasse	10 anni	Da completamento carriera studente

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
				L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Corrispondenza relativa a rimborso tasse	10 anni	Da completamento carriera studente
	Collaborazione studenti 150 ore – procedura selettiva	Bandi per collaborazione studenti	Illimitato	Copia - originale in serie provvedimenti organo competente
		Domande di partecipazione al bando collaborazione studenti 150 ore	10 anni	Le domande sono conservate separatamente dal resto della documentazione relativa alla procedura
		Documentazione relativa alla definizione delle graduatorie	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		graduatorie	Illimitato	
	Collaborazione 150 ore – gestione attività collaboratore	Richiesta assegnazione collaboratori 150 ore	10 anni	
		contratto studente	10 anni	
		Prospetti presenze dei collaboratori 150 ore	10 anni	
		Relazione finale attività redatta dal responsabile della struttura	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione relativa a liquidazione compenso 150 ore	10 anni	
	Esonero/rimborso tasse	Domanda esonero/rimborso tasse	Illimitato	
		Documentazione per attestazione esonero/rimborso tasse	Illimitato	
		Provvedimento esonero/rimborso tasse	Illimitato	
7.6 **Servizi di assistenza e tutela della salute**	Dichiarazione di Invalidità o di Bisogni Speciali	Dichiarazione di invalidità o di bisogni speciali	10 anni	Da conclusione carriera studente
		Corrispondenza relativa a servizi legati a invalidità o bisogni speciali	10 anni	Da conclusione carriera studente
		Copia provvedimento esonero tasse	10 anni	Da conclusione carriera studente L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
	Viaggi e attività esterne studenti – domande erogazione servizi	Domanda copertura assicurativa per attività esterna svolta da studenti	10 anni	
		Domanda rimborso spese viaggio di studio	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Copia provvedimento di copertura assicurativa/rimborso spese viaggio	10 anni	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
7.7 **Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti**	Accreditamento associazioni studentesche	Domanda di accreditamento dell'associazione studentesca	Illimitato	
		Documentazione di approvazione dell'accreditamento dell'associazione studentesca	Illimitato	
		Corrispondenza relativa all'accreditamento dell'associazione studentesca	Illimitato	
	Assegnazione spazi ad associazioni studentesche	Domanda assegnazione spazi da parte associazione	10 anni	
		Provvedimento assegnazione spazi	10 anni	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Corrispondenza relativa all'utilizzo degli spazi	10 anni	
	Finanziamento associazioni studentesche	Domande di finanziamento	10 anni	
		Controlli su accreditamento associazioni	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Provvedimento assegnazione fondi di finanziamento	10 anni	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
7.8 **Esami di Stato e ordini professionali**	Esame di stato [*professione*] I o II sessione con anno	Ordinanze ministeriali relative a svolgimento sessione esame di stato	Illimitato	
		Conferma titoli di laurea dei candidati	Illimitato	
		Verbali commissioni esame di stato	Illimitato	
		Comunicazioni ministeriali relative a nomina/modifica commissioni	Illimitato	
		Provvedimenti relativi a esame di stato (indizione, avvisi, elenchi, esiti finali etc.)	Illimitato	
	esame di stato [*professione*] I o II sessione con anno – domande di partecipazione ed elaborati candidati	Domanda di partecipazione esame di Stato	5 anni	Le domande coinvolte in un ricorso non sono scartate e vanno conservate nel fascicolo relativo al ricorso
		Elaborati/prove scritte candidati esame di stato	5 anni	
	rilascio diplomi Ministeriali	Richiesta stampa diplomi di abilitazione a Ministero	10 anni	Da ritiro diploma originale

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Attestato sostitutivo di abilitazione riconsegnato da abilitati	10 anni	Da ritiro diploma originale
		Diplomi non ritirati	10 anni	
7.9 **Partecipazione a programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali per studenti e laureati**	Programmi di mobilità [nome programma, anno] in uscita – domande ed elaborati dei candidati	Domanda partecipazione alla selezione	5 anni	
		Elaborati delle prove selettive candidati	5 anni	
	Programmi di mobilità [nome programma, anno] in uscita – procedura selettiva	Bando programma di mobilità	Illimitato	
		Verbali della commissione valutatrice	Illimitato	
		Graduatoria degli studenti ammessi al programma di mobilità	Illimitato	
	Studenti in entrata [nome programma, anno]	Domanda studente straniero	Illimitato	
		Certificato esami sostenuti	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza con Università di provenienza	Illimitato	
	Studenti in uscita [nome programma, anno]	Certificato esami sostenuti	Illimitato	
		Copia del provvedimento di erogazione borsa	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Corrispondenza relativa al periodo di svolgimento programma	Illimitato	
		Copia del provvedimento di restituzione (totale o parziale) borsa	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 8. RISORSE UMANE				
8.1 **Concorsi e selezioni**	Procedura di concorso/selezione	Richiesta attivazione bando di concorso/selezione per assunzione	Illimitato	
		Bando di concorso/selezione	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Provvedimento di nomina commissione giudicatrice	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Provvedimenti di esclusione candidati	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Corrispondenza con i candidati (convocazione, differimento date prove d'esame, ecc.)	Illimitato	
		Verbali della commissione giudicatrice	Illimitato	
		Provvedimento di approvazione atti concorsuali	Illimitato	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Istanze di accesso agli atti	Illimitato	
	Domande di partecipazione al concorso/selezione ed elaborati dei candidati	Domande di partecipazione concorso/selezione presentate dai candidati	5 anni	Limitatamente alle domande dei candidati che non hanno preso servizio. La domanda dei vincitori viene conservata nel fascicolo del dipendente. Le domande coinvolte in un

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
				ricorso non sono scartate e vanno conservate nel fascicolo relativo al ricorso
		Elaborati scritti delle prove concorsuali prodotti dai candidati	5 anni	
	Commissione valutatrice del concorso/selezione (gestione amministrativa)	Copia provvedimento di nomina della commissione	10 anni	L' originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Calcolo compensi commissione	10 anni	
		Liquidazione compensi commissioni	10 anni	
8.2 **Assunzioni e cessazioni**	Assunzione e cessazione del dipendente	Autorizzazione all'assunzione	Illimitato	
		Lettera di assunzione	Illimitato	
		Documenti relativi all' all'assunzione: attestazione di identità personale, dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà, dichiarazione assenza incompatibilità	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Lettera di dimissioni dal servizio	Illimitato	
		Provvedimento di collocamento a riposo	Illimitato	
8.3 **Comandi e distacchi**	Comando/distacco dipendente da o per altra amministrazione	Richiesta consenso al comando/distacco da amministrazione ospitante	Illimitato	
		Nulla osta al comando/distacco da parte dell'amministrazione di appartenenza del dipendente	Illimitato	
		Comunicazione assunzione in posizione di comando/distacco	Illimitato	
		Corrispondenza tra amministrazioni relativa al dipendente in comando/distacco	Illimitato	
		Richiesta proroga del comando/distacco	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Nulla osta alla proroga del comando/distacco	Illimitato	
		Comunicazione proroga comando/distacco	Illimitato	
		Richiesta di passaggio definitivo nel ruolo dell'amministrazione ospitante	Illimitato	
	Passaggio diretto nel ruolo di altra amministrazione	Richiesta nulla osta per passaggio diretto del dipendente al ruolo di altra amministrazione	Illimitato	
		Parere per passaggio diretto al ruolo di altra amministrazione	Illimitato	
		Comunicazione inquadramento dipendente nel ruolo di altra amministrazione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Scambio contestale	Domanda di scambio contestuale docenti	Illimitato	
		Delibera consiglio di dipartimento relativa allo scambio contestuale docenti	Illimitato	
		Parere organi competenti relativo a scambio contestuale	Illimitato	
		Assenso Università controparte a scambio contestuale	Illimitato	
		Provvedimento di trasferimento e assunzione in servizio	Illimitato	
		Comunicazione scambio contestuale a docenti interessati	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
8.4 **Contratti e mansionario**	Gestione contrattuale e mansionario personale docente e ricercatore	Lettera per chiamata personale docente/ricercatore	Illimitato	
		Corrispondenza relativa alla chiamata personale docente/ricercatore	Illimitato	
		Opzione regime di impegno	Illimitato	
		Richiesta autorizzazione a risiedere fuori sede	Illimitato	
		Provvedimento autorizzazione a risiedere fuori sede	Illimitato	
		Congedo per esclusiva attività di ricerca	Illimitato	
		Stato di servizio	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Incarichi di collaborazione [didattici, di ricerca, amministrativi]	curriculum vitae, dati anagrafici e documenti identità	Illimitato	
		Provvedimento di affidamento incarico	Illimitato	
		Contratto	Illimitato	
		Corrispondenza con contrattista relativa a gestione contrattuale	Illimitato	
		Eventuale nulla-osta per svolgimento incarico da ente di provenienza	Illimitato	
		Rinuncia all'incarico, recesso anticipato, ecc.	Illimitato	
	Incarichi extra [dipendente]	Domanda di svolgimento incarico extra da parte del dipendente	Illimitato	
		Autorizzazione allo svolgimento incarico extra da parte dell'amministrazione	Illimitato	
		Anagrafe delle prestazioni	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Gestione contrattuale e mansionario del personale Tecnico-Amministrativo	Contratto individuale di lavoro subordinato	Illimitato	
		Documentazione riservata ai procedimenti di assunzione	Illimitato	
		Assegnazione a struttura e periodo di prova	Illimitato	
		Documentazione relativa alle modifiche del contratto (part-time, accordo individuale smart working, ecc.)	Illimitato	
		Provvedimento nomina in commissioni/gruppi di lavoro	Illimitato	
		Provvedimento di delega funzioni	Illimitato	
		Provvedimento affidamento incarichi (es. incarichi di didattica, di formazione per il personale TA, ecc.)	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Trasferimento interno all'amministrazione	Illimitato	
		Astensione anticipata per maternità a rischio	Illimitato	
		Astensione obbligatoria maternità	Illimitato	
		Astensione facoltativa di maternità	Illimitato	
8.5 **Carriera e inquadramenti**	Gestione carriera e inquadramento del personale del docente/ricercatore	Relazione sull'attività scientifica svolta	Illimitato	
		Nomina professore ordinario/associato	Illimitato	
		Documentazione conferma in ruolo	Illimitato	
		Domanda di afferenza a Dipartimento/Centro	Illimitato	
		Documentazione e provvedimenti per conferma in ruolo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione e provvedimenti per cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza	Illimitato	
		Documentazione e provvedimenti relativi all'afferenza	Illimitato	
	Gestione carriera e inquadramento del personale Tecnico-Amministrativo	Attribuzione funzione organizzativa	Illimitato	
		Documentazione relativa a progressione orizzontale (PEO)	Illimitato	
		Documentazione relativa a progressione verticale (PEV)	Illimitato	
		Attestazione variazione di posizione economica	Illimitato	
8.6 **Retribuzioni e compensi (compresi incentivi e pignoramenti)**	Serie dei cedolini	Cedolino retribuzione mensile	10 anni	Conservati in serie annuale per singolo dipendente. Scartati in base all'anno di emissione, non alla chiusura del fascicolo.
	Serie "certificazione unica dei redditi"	CU Certificazione Unica dei redditi	10 anni	Conservati in serie annuale per singolo dipendente. Scartati in base all'anno di emissione, non alla chiusura del fascicolo.
	Fascicolo retributivo	Autocertificazione detrazioni di imposta	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Richiesta pagamento straordinari	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente
		Copia provvedimento di pagamento straordinari	5 anni	Originale conservato in serie provvedimenti del dirigente competente
		Richieste di addebito sullo stipendio (es. addebito chiamate personali con telefono di servizio, iscrizione circolo ricreativo universitario, ecc.)	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente
		Autorizzazione/revoca trattenuta quota sindacale	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente
		Comunicazione somme erogate al creditore pignoratizio	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente
		Domanda corresponsione assegno per nucleo familiare	5 anni	Da cessazione rapporto con il dipendente Documentazione prodotta fino all'anno 2022
	Reportistica stipendi	Riepiloghi e reportistica stipendiale	10 anni	
	Fascicolo retributivo del personale comandato	Richiesta rimborso competenze personale comandato	Illimitato	
		Documentazione relativa al rimborso competenze personale comandato	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
8.7 **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi per il personale**	Fascicolo degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi per il dipendente	Documentazione per inquadramento fiscale, previdenziale e assicurativo	Illimitato	
		Contributi previdenziali INPS per il personale	Illimitato	
		Adempimenti fiscali	Illimitato	
		Assistenza fiscale	Illimitato	
		Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	Illimitato	
8.8 **Pre-ruolo, trattamento di quietanza, buonuscita**	Pratica TFR	Trasmissione progetto di liquidazione del trattamento di fine rapporto	Illimitato	
		Ricongiunzione servizi ai fini liquidazione TFR	Illimitato	
		Comunicazione presa in carico da Ente previdenziale	Illimitato	
	Pratica pensionistica	Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	Illimitato	
		Attribuzione pensione di inabilità	Illimitato	
		Comunicazione inserimento ultimo miglio per pensione	Illimitato	
		Richiesta riliquidazione pensione (aggiornamento ultimo miglio)	Illimitato	
		Comunicazione di Conferimento della pensione	Illimitato	
	Pratiche riscatto pensionistico	Richiesta tabulato per ricongiunzione periodi assicurativi	Illimitato	
		Richiesta valutazione servizi pre-ruolo a fini pensionistici	Illimitato	
		Provvedimento ricongiunzione periodi pre-ruolo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Domanda di riscatto periodo di studio/rinuncia al riscatto periodo di studio	Illimitato	
		Provvedimento di riscatto	Illimitato	
8.9 **Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo**	Fascicolo personale equo indennizzo	Richiesta riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo	Illimitato	
		Trasmissione pratica a organismo competente	Illimitato	
		Parere organismo competente	Illimitato	
		Provvedimento riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo	Illimitato	
	Fascicolo personale riconoscimento infermità	Richiesta riconoscimento infermità di servizio	Illimitato	
		Trasmissione atti a commissione medica per richiesta riconoscimento infermità di servizio	Illimitato	
		Verbale commissione medica	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Nota trasmissione verbale a Ente previdenziale	Illimitato	
	Accertamenti sanitari	Domanda accertamento sanitario	Illimitato	
		Convocazione visita per accertamento sanitario	Illimitato	
		Verbale visita di accertamento	Illimitato	
8.10 **Servizi a domanda individuale**	Servizi a domanda individuale (singolo dipendente)	Domanda 150 ore permesso allo studio	10 anni	
		Domanda per la corresponsione del contributo per la frequenza di nidi comunali e/o privati da parte dei figli	10 anni	
		Domanda ammissione attività dedicate a dipendente e familiari (es. colonia estiva)	10 anni	
		Rilascio e riconsegna tessera mensa	10 anni	
		Rilascio e riconsegna badge timbratura e parcheggio	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Domanda per la corresponsione del contributo "Borse di studio per la frequenza di strutture educative"	10 anni	
		Richiesta rilascio tessere modelli AT e BT	10 anni	
		Richiesta erogazione sussidio	10 anni	
		Copia provvedimento di erogazione servizio o sussidio richiesto	10 anni	L'originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Corrispondenza con dipendente relativa al servizio richiesto	10 anni	
	Certificazioni contributi erogati	Certificazioni dei contributi erogati al singolo dipendente	10 anni	Solitamente rilasciate a fini fiscali (per la dichiarazione dei redditi)
8.11 **Gestione delle presenze e delle assenze**	Fascicolo presenze personale TA	Domanda di congedo/aspettativa	10 anni	
		Copia provvedimento di approvazione congedo/aspettativa	10 anni	L'originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Richiesta autorizzazione assenza	10 anni	Integrato nel sistema on line di Ateneo di gestione delle presenze

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Autorizzazione/diniego assenza	10 anni	
		Giustificativo di assenza dal lavoro (compresi certificati medici)	10 anni	
		Richiesta visita medico-fiscale per dipendente assente	10 anni	
	Infortunio	Denuncia infortunio	20 anni	
		Trasmissione atti infortunio a INAIL	20 anni	
		Questionario per infortunio con mezzo di trasporto	20 anni	
		Corrispondenza e documentazione relativa a infortunio	20 anni	
		Comunicazione esito infortunio	20 anni	
8.12 **Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**	Fascicolo personale sorveglianza sanitaria	Richiesta visita medica periodica sorveglianza sanitaria	5 anni	
		Convocazione visita medica periodica di sorveglianza sanitaria	5 anni	
		Corrispondenza concernente le convocazioni alla visita periodica di sorveglianza sanitaria	5 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Giudizi di idoneità	Giudizio idoneità medica	Illimitato	
	Medico competente	Convenzioni per prestazioni di medico competente e per consulenza in sorveglianza fisica per la radioprotezione	Illimitato	
		Relazione periodica dell'attività svolta in favore dell'Università degli Studi di Trento	Illimitato	
		Rinnovo convenzione per prestazioni di medico competente	Illimitato	
8.13 **Valutazione risorse umane e provvedimenti disciplinari**	Valutazione individuale del dipendente	Documento di rilevazione della posizione organizzativa o funzione specialistica	Illimitato	
		Documentazione assegnazione Obiettivi singolo dipendente	Illimitato	
		Valutazione Obiettivi singolo dipendente	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a valutazione	Illimitato	
		Eventuale ricorso avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Procedimento disciplinare	Contestazione disciplinare	Illimitato	
		Memoria di controdeduzioni	Illimitato	
		Provvedimento sospensione procedimento disciplinare	Illimitato	
		Verbale ufficio procedimenti disciplinari o Collegio di Disciplina	Illimitato	
		Provvedimento applicazione sanzione disciplinare	Illimitato	
8.14 **Formazione e aggiornamento professionale**	Fascicolo del docente del corso interno	Contratto/lettera conferimento incarico corsi di formazione per personale	Illimitato	
		Autorizzazione svolgimento incarico di docenza corsi di formazione per personale	Illimitato	
		Determinazione di spesa per corresponsione compenso a docenti corsi di formazione per personale	Illimitato	
		Richiesta di pagamento/fattura corsi di formazione per personale	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa a organizzazione corsi di formazione per personale	Illimitato	
	Organizzazione evento formativo interno	Prenotazione aule per corso	10 anni	
		Domande di iscrizione al corso di formazione interno	10 anni	
		Nulla osta del responsabile all'iscrizione al corso di formazione	10 anni	
		Fogli presenze	10 anni	
		Elaborati dei frequentanti del corso	10 anni	
		Risultati verifica dell'apprendimento	10 anni	
		Questionari di valutazione del corso	10 anni	
	Fascicolo formativo del personale	attestati di frequenza corsi interni	Illimitato	
		attestati di profitto corsi interni	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Attestati di frequenza corsi esterni	Illimitato	
		attestati di profitto corsi esterni	Illimitato	
		curriculum formativo del dipendente	Illimitato	
8.15 **Personale non strutturato**	Servizio civile	Domanda partecipazione progetto servizio civile	Illimitato	
		Contratto	Illimitato	
		Progetto di servizio civile	Illimitato	
		Registro delle presenze	Illimitato	
		Relazione finale servizio	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 9. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO				
9.1 **Ricavi ed entrate**	Assegnazione finanziamento	Comunicazione assegnazione finanziamento	Illimitato	
		Comunicazione fabbisogno	Illimitato	
		Prospetti riepilogativi	Illimitato	
		Anticipazione di cassa	Illimitato	
		Linee di indirizzo accordi con enti finanziatori	Illimitato	
	Fatture attive	Fattura attiva	10 anni	Fattura attiva digitale gestita in fascicoli digitali per singolo polo amministrativo
		Documentazione relativa a conferma invio/attestazione ricezione fattura	10 anni	Fattura attiva digitale gestita in fascicoli digitali per singolo polo amministrativo
		Documentazione relativa alle fasi di gestione della fattura	10 anni	Fattura attiva digitale gestita in fascicoli digitali per singolo polo amministrativo
	Reversali di incasso	Serie annuale delle reversali di incasso	10 anni	Si conservano illimitatamente tutte le serie di reversali cartacee dal 1962 al 1986

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
9.2 **Costi e uscite**	Mandati di pagamento	Serie annuale dei mandati di pagamento	10 anni	Si conservano illimitatamente tutte le serie di mandati di pagamento cartacee dal 1962 al 1986. Ogni singolo mandato, infatti, corrisponde a un fascicolo, conservando la documentazione a supporto del pagamento
	Fatture Passive	Fatture passive	10 anni	Fattura passiva digitale gestita in fascicoli digitali per singolo ufficio fatturazione
		Solleciti pagamento fatture	10 anni	
	Missioni	richiesta autorizzazione missione	10 anni	
		domanda liquidazione missione	10 anni	
		documentazione attestante le spese sostenute	10 anni	
		Avviso avvenuto pagamento	10 anni	
	Pagamento compensi	Richiesta di pagamento compensi dei componenti organi di Ateneo, ecc.	10 anni	
		Dati anagrafici e fiscali del destinatario del pagamento	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Copia provvedimento di determinazione compensi dei componenti organi di Ateneo, ecc.	10 anni	Provvedimento originale conservato nella serie dei provvedimenti
		Avviso di avvenuto pagamento compensi dei componenti organi di Ateneo, ecc.	10 anni	
		Reportistica pagamento compensi	10 anni	
9.3 **Attività di ricerca e didattica a rilevanza istituzionale:** **documentazione amministrativo contabile**	Attività progettuale a rilevanza istituzionale	Proposta di progetto	Illimitato	
		Provvedimenti per determinazione assegnazione di budget	Illimitato	
		Richiesta attivazione procedura di selezione collaboratori	Illimitato	
		Report progettuali e rendicontazione	Illimitato	
		Relazione finale	Illimitato	
9.4	Attività progettuale in Conto Terzi	Richiesta preventivo per attività di conto terzi	Illimitato	
		Preventivo costi attività in conto terzi	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Attività di ricerca e didattica a rilevanza commerciale: documentazione amministrativo contabile		Contratto conto terzi	Illimitato	
		Richiesta attivazione procedura per selezione collaboratori	Illimitato	
		Timesheet e rilevazione attività svolta dai collaboratori	Illimitato	
		Relazioni / elaborati relativi all'attività conto terzi	Illimitato	
		Documentazione di rendicontazione	Illimitato	
		Richiesta proroga contratto conto terzi	Illimitato	
		Corrispondenza con cliente relativa alla gestione amministrativa del contratto	Illimitato	
		Calcolo suddivisione proventi conto terzi	Illimitato	
9.5 **Budget, bilancio preventivo e relative variazioni**	Bilancio di previsione: stesura	Documentazione per la predisposizione del bilancio preventivo	10 anni	
		Copia provvedimenti su assegnazione fondi alle singole strutture di Ateneo	10 anni	Provvedimento originale conservato nella relativa serie dei provvedimenti

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Materiale normativo/regolamentare relativo a sistema finanziamento università	10 anni	
		Promemoria per utilizzo fondi finanziamento	10 anni	
	Bilancio di previsione: approvazione	Circolari ministeriale compilazione schemi di bilancio di previsione	Illimitato	
		Stanziamenti di bilancio da enti finanziatori (es. PAT)	Illimitato	
		Deliberazioni e provvedimenti di approvazione del bilancio	Illimitato	Deliberazione e provvedimento originale conservati nella relativa serie delle deliberazioni e dei provvedimenti
		Bilancio di previsione	Illimitato	
	Variazioni di budget	Serie dei provvedimenti di variazione di budget dei responsabili di centro di costo	Illimitato	
	Assegnazione budget alle strutture	Richiesta assegnazione budget dalle singole strutture	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Richiesta rimodulazione budget dalle singole strutture	Illimitato	
		Provvedimento assegnazione budget alle strutture	Illimitato	
9.6 **Rendiconti, bilancio consuntivo e controlli contabili**	Bilancio consuntivo	Preconsuntivi per struttura	Illimitato	
		Parere del Senato Accademico a bilancio consuntivo	Illimitato	
		Relazione al bilancio del collegio dei revisori dei conti	Illimitato	
		Delibera CdA di approvazione bilancio	Illimitato	
		Bilancio consuntivo	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a bilancio consuntivo con enti competenti	Illimitato	
	Controlli contabili	Circolari ministeriali in materia di controlli regolarità amministrativa e contabile	Illimitato	
		Incarico revisione contabile volontaria del Bilancio dell'Ateneo	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione contabile per revisione del Bilancio	Illimitato	
		Relazione al bilancio di esercizio dei revisori contabili incaricati	Illimitato	
	Regolarizzazione carte contabili	Solleciti regolarizzazione carte contabili	10 anni	
		Documentazione per regolarizzazione	10 anni	
9.7 **Tesoreria, cassa e istituti di credito (incassi e pagamenti)**	prospetto flussi trimestrali di cassa	prospetto flussi trimestrali di cassa	10 anni	
		prospetto saldi accumulati entrate/uscite	10 anni	
	Convenzione tesoriere	Contratto servizio di tesoreria	Illimitato	
		Documentazione relativa al contratto (deposito firme, continuità operativa, ecc.)	Illimitato	
		Richiesta accensione ed estinzione conto transitorio	Illimitato	
		Richiesta azzeramento conti correnti	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Adesione e richiesta dismissione servizi bancari (rilascio e blocco carte di credito)	Illimitato	
		Riconsegna documentazione alla scadenza del contratto	Illimitato	
	anticipazioni di cassa	delibera CDA di autorizzazione al ricorso anticipazione per il nuovo esercizio	Illimitato	
		Richiesta anticipazione di cassa	Illimitato	
		Corrispondenza con tesoriere relativa all'anticipazione di cassa	Illimitato	
	Verifiche cassa istituto cassiere	Verbale di verifica di cassa	10 anni	
		Corrispondenza con tesoriere relativa alla verifica di cassa	10 anni	
		Conto della gestione dell'agente contabile	10 anni	
	Giornale di cassa		Illimitato	
9.8	Fascicolo dell'imposta o della tassa dovuta	Prospetto analitico della somma dovuta	20 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
Imposte e tasse		Documentazione relativa alla determinazione della somma dovuta	20 anni	
		Modello per il pagamento imposta o tassa (F 24, Intra 12, ecc.)	20 anni	
		Quietanza di versamento imposta o tassa	20 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 10. EDILIZIA, IMPIANTISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
10.1 **Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti e servizi correlati**	Esecuzione progetto edilizio per la costruzione di nuove opere edilizie	Documentazione catastale relativa al terreno/luogo oggetto del lavoro	Illimitato	
		Contratto di servizio fornitura lavori	Illimitato	
		Documentazione tecnica di gara necessaria all'espletamento lavori (capitolato tecnico, ecc.)	Illimitato	
		Progetto preliminare opera	Illimitato	
		Progetto esecutivo opera	Illimitato	
		Approvazioni progetto esecutivo opera	Illimitato	
		Varianti al progetto esecutivo opera	Illimitato	
		Nomina direttore lavori	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Piano per la sicurezza della ditta appaltante	Illimitato	
		Subappalti e subforniture	Illimitato	
		Stati avanzamento lavori	Illimitato	
		Verbali consegna lavori	Illimitato	
		Verbali di sospensione, proroga, ultimazione lavori	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a lavori	Illimitato	
		Nomina collaudatori	Illimitato	
		Verbali di Collaudi	Illimitato	
	Procedura di gara d'appalto per realizzazione nuove strutture edilizie	Documentazione giuridico-amministrativa della gara (norme di gara – capitolato speciale)	Illimitato	
		Documentazione tecnica di gara necessaria all'espletamento lavori	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Inviti alla procedura di gara/pubblicazione bando	Illimitato	
		Istanze di partecipazione alla procedura di gara	Illimitato	
		Corrispondenza con partecipanti alla gara (quesiti, sopralluoghi, ecc.)	Illimitato	
		Offerte di gara da parte delle aziende	Illimitato	
		Comunicazioni di eventuale esclusione dalla procedura		
		Processi verbali relativi alla procedura di gara	Illimitato	
		Comunicazioni aggiudicazione	Illimitato	
	Assegnatario lavoro (ditta)	Documentazione verifica requisiti (DURC, casellario giuidiziale, iscrizione cassa edile, ecc.)	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Fidejussioni bancarie	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Elenco dipendenti ditta	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Dichiarazione di subappalto	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Autorizzazione al subappalto	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
10.2 **Manutenzione straordinaria e ordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi**	Esecuzione progetto di ristrutturazione/recupero/manutenzione patrimonio edilizio	Documentazione tecnica di gara necessaria all'espletamento lavori (capitolato tecnico, ecc.)	Illimitato	
		Progetto preliminare	Illimitato	
		Progetto definitivo	Illimitato	
		Progetto esecutivo	Illimitato	
		Approvazioni progetto esecutivo	Illimitato	
		Varianti al progetto esecutivo	Illimitato	
		Nomina direttore lavori	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Piano per la sicurezza della ditta appaltante	Illimitato	
		Subappalti e subforniture	Illimitato	
		Stati avanzamento lavori	Illimitato	
		Verbali consegna lavori	Illimitato	
		Verbali di sospensione, proroga, ultimazione lavori	Illimitato	
		Corrispondenza relativa a lavori	Illimitato	
		Nomina collaudatori	Illimitato	
		Verbali di collaudo	Illimitato	
		Documentazione giuridico-amministrativa della gara (bando di gara – norme di gara – capitolato speciale)	Illimitato	
		Documentazione giuridico-amministrativa della	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Procedura di gara d'appalto per restauro/ristrutturazione/manutenzione del patrimonio edilizio	gara (norme di gara – capitolato speciale)		
		Documentazione tecnica di gara necessaria all'espletamento lavori	Illimitato	
		Inviti alla procedura di gara/pubblicazione bando	Illimitato	
		Istanze di partecipazione alla procedura di gara	Illimitato	
		Corrispondenza con partecipanti alla gara (quesiti, sopralluoghi, ecc.)	Illimitato	
		Offerte di gara da parte delle aziende	Illimitato	
		Comunicazioni di eventuale esclusione dalla procedura	Illimitato	
		Processi verbali relativi alla procedura di gara	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Comunicazioni aggiudicazione	Illimitato	
	Assegnatario lavoro (ditta)	Documentazione verifica requisiti (DURC, casellario giuidiziale, iscrizione cassa edile, ecc.)	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Fidejussioni bancarie	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Elenco dipendenti ditta	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Dichiarazione di subappalto	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Autorizzazione al subappalto	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
		Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze appaltatore	10 anni	10 anni dalla fine del lavoro
10.3 **Attività di gestione del patrimonio edilizio**		Copia provvedimento di chiusura per festività/eventi	2 anni	Provvedimento originale conservato nella serie dei provvedimenti
		Comunicazioni chiusura sedi per festività/eventi	2 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Comunicazione orario di apertura sede	2 anni	
		Avvisi vari relativi a sede	2 anni	
	Gestione della manutenzione della singola sede	Copia delle planimetrie della singola sede	10 anni	
		Comunicazioni relative a malfunzionamenti presso la singola sede	10 anni	
		Richiesta interventi di manutenzione presso la singola sede	10 anni	
	Concessione utilizzo spazi per periodi limitati	Richieste autorizzazioni utilizzo spazi (aule, sale conferenze, ecc.)	10 anni	
		Autorizzazioni utilizzo spazi (aule, sale conferenze, ecc.)	10 anni	
		Corrispondenza relativa a concessione utilizzo spazi (aule, sale conferenze, ecc.)	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Attività di gestione del singolo palazzo	Concessione in uso complesso edificale	Illimitato	
		Richiesta cambio destinazione urbanistica	Illimitato	
		Pareri conformità edilizia	Illimitato	
		Concessione occupazione spazi	Illimitato	
10.4 **Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro**	Gestione sicurezza dell'edificio	Verifiche impianti elettrici	Illimitato	
		Verbali sopralluoghi di verifica	Illimitato	
		Certificato prevenzione incendi	Illimitato	
		Rinnovo periodico conformità antincendio	Illimitato	
		Piano d'emergenza edificio	Illimitato	
	Convenzione con enti per erogazione sistemi informativi, telematici, telefonici	Convenzione per l'erogazione di servizi informatici	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
10.5 **Progettazione e gestione di sistemi informativi, telematici, telefonici e relativi servizi**		Proroga/rinnovo Convenzione per l'erogazione di servizi informatici	Illimitato	
		Integrazione della convenzione per l'erogazione di servizi informatici	Illimitato	
	Gestione servizi sistemi informativi, telematici, telefonici in convenzione	Comunicazioni disservizi relativi a servizi informatici in convenzione	10 anni	
		Corrispondenza relativa ai servizi informatici erogati in convenzione	10 anni	
		Richiesta interventi di sviluppo al sistema informatico in convenzione	10 anni	
		Comunicazione interventi di aggiornamento al servizio informatico in convenzione	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Progettazione sistemi informativi, telematici, telefonici	Verbali incontri gruppi di lavoro	Illimitato	
		Analisi esigenze utenti finali	Illimitato	
		Documentazione di sperimentazione prodotto	Illimitato	
	Procedura di gara d'appalto per acquisizione di sistemi informativi, telematici, telefonici	Documentazione giuridico-amministrativa della gara (norme di gara – capitolato speciale)	Illimitato	
		Documentazione tecnica di gara necessaria all'espletamento lavori	Illimitato	
		Inviti alla procedura di gara/pubblicazione bando	Illimitato	
		Istanze di partecipazione alla procedura di gara	Illimitato	
		Corrispondenza con partecipanti alla gara	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		(quesiti, sopralluoghi, ecc.)		
		Offerte di gara da parte delle aziende	Illimitato	
		Comunicazioni di eventuale esclusione dalla procedura	Illimitato	
		Processi verbali relativi alla procedura di gara	Illimitato	
		Comunicazioni aggiudicazione	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
TITOLO 11. ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI LOGISTICI				
11.1 **Acquisizione di beni immobili (edifici e terreni)**	Acquisto immobile	Documentazione relativa alla valutazione dello stato dell'immobile	Illimitato	
		Offerta di acquisto	Illimitato	
		Documentazione istruttoria dell'acquisto	Illimitato	
		Contratto acquisto immobile	Illimitato	
		Atti notarili relative di compravendita	Illimitato	
		Atto di accensione mutuo	Illimitato	
		Atti libro fondiario (decreti tavolari)	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Documentazione catastale	Illimitato	
11.2 **Acquisizione di beni mobili e servizi**	Procedura di gara per fornitura/acquisto beni e servizi	Documentazione giuridico-amministrativa della gara (determina a contrarre – bando di gara – norme di gara – capitolato speciale)	Illimitato	
		Documentazione tecnica di gara (capitolato tecnico, ecc.)	Illimitato	
		Inviti a gara/pubblicazione bando	Illimitato	
		Istanze di partecipazione alla gara con relativa offerta	Illimitato	
		Corrispondenza con partecipanti alla gara (quesiti, sopralluoghi)	Illimitato	
		Processi verbali della procedura di gara	Illimitato	
		Comunicazione di eventuale esclusione concorrenti	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Comunicazione di affidamento fornitura	Illimitato	
	Gestione della fornitura beni e servizi	Provvedimento affidamento fornitura	10 anni	L'originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente
		Eventuale documentazione tecnica relativa all'affidamento	10 anni	
		Ordine di Acquisto	10 anni	
		Corrispondenza con fornitore relativa alla fornitura in essere	10 anni	
		Documentazione amministrativa (possesso requisiti generali, tracciabilità flussi, ecc.)	10 anni	
		Fatture	10 anni	
	Richieste inserimento in anagrafica fornitori	Lettera di presentazione ditta con richiesta inserimento nell'anagrafica dei fornitori	5 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
11.3 **Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi**	Fascicolo per bene immobile – ateneo locatario	Contratto di locazione	10 anni	Da dismissione locazione
		Corrispondenza con proprietario	10 anni	Da dismissione locazione
		Convocazione e verbale assemblea condominiale	10 anni	Da dismissione locazione
		Corrispondenza con amministratore condominiale	10 anni	Da dismissione locazione
		Rinnovo contratto di locazione	10 anni	Da dismissione locazione
		Disdetta contratto di locazione	10 anni	Da dismissione locazione
	Fascicolo noleggio/locazione bene mobile – ateneo locatario	Contratto noleggio bene mobile	10 anni	Da dismissione locazione
		Richieste interventi di manutenzione su bene mobile noleggiato	10 anni	Da dismissione locazione

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa a rinnovo contrattuale noleggio bene mobile	10 anni	Da dismissione locazione
		Richiesta ritiro/sostituzione bene mobile noleggiato	10 anni	Da dismissione locazione
	Gestione bene immobile di proprietà affittato	Manifestazione interesse alla locazione	Illimitato	
		Contratto di locazione	Illimitato	
		Corrispondenza con amministratore condominiale	Illimitato	
		Rinnovo contratto di locazione	Illimitato	
		Corrispondenza con locatario	Illimitato	
		Recesso contratto	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
	Autorizzazioni uso esterno materiali	Richiesta affitto/prestito attrezzatura di ateneo	Illimitato	
		Concessione affitto/prestito attrezzature di ateneo	Illimitato	
		Autorizzazione utilizzo fuori sede attrezzatura struttura universitaria	Illimitato	
11.4 **Manutenzione dei beni mobili e relativi servizi**	Servizio manutenzione attrezzature	Copia determinazione a contrarre per servizio manutenzione beni mobili	10 anni	L'originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente. Da scadenza contratto
		Richiesta preventivo per manutenzione beni mobili	10 anni	Da scadenza contratto
		Corrispondenza con fornitore del servizio di manutenzione	10 anni	Da scadenza contratto
		Contratto di servizio beni mobili	10 anni	Da scadenza contratto
11.5 **Alienazione e dismissione di beni immobili e di beni mobili**	Dismissione beni Inventariali	Copia della determinazione di dismissione	10 anni	L'originale è conservato nella serie provvedimenti organo competente.
		Richiesta donazione beni dismessi	10 anni	
		Atto di donazione beni dismessi	10 anni	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Accettazione donazione beni dismessi	10 anni	
	Alienazione bene	Provvedimento di alienazione bene	Illimitato	
		Contratto di vendita bene	Illimitato	
		Corrispondenza con parte acquirente	Illimitato	
11.6 **Inventario. Libri cespiti, patrimonio e beni in comodato**	Libro inventario	Libro inventario	Illimitato	
	Gestione Inventario	Elenco periodico dei beni mobili	10 anni	
		Richiesta inserimento cespiti	10 anni	
		Buono di carico	10 anni	
		Buono di scarico	10 anni	
	Bene in comodato	Contratto di comodato	Illimitato	

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Corrispondenza relativa a bene in comodato	Illimitato	
		Dismissione bene in comodato	Illimitato	
11.7 **Servizi logistici, generali, ausiliari e utenze collegate**	Contratto di servizio (pulizie, traslochi, servizio postale, vigilanza, ecc.)	Documentazione relativa alla gestione del contratto di servizio (pulizia, traslochi, vigilanza, servizio postale, corriere, ecc.)	10 anni	Da scadenza contratto
		Corrispondenza con la controparte	10 anni	Da scadenza contratto
		Richieste interne di intervento	10 anni	Da scadenza contratto
	Foresteria	Documentazione relativa alla gestione della foresteria	10 anni	
		Richieste uso foresterie	10 anni	
		Documentazione su accoglienza ospiti	10 anni	
	Fascicolo auto (parco auto di ateneo)	Certificato proprietà automezzo	5 anni	Da dismissione bene
		Attestati pagamento tassa automobilistica automezzo	5 anni	Da dismissione bene

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
		Copia libretto di circolazione automezzo	5 anni	Da dismissione bene
		Documentazione revisione automezzo	5 anni	Da dismissione bene
		Assicurazione RC auto	5 anni	Da dismissione bene
TITOLO 12. OGGETTI DIVERSI				
12.1 **Oggetti diversi**				Voce da utilizzata in via residuale
SERIE A CARATTERE GENERALE				
S00.s1	Decreti del Rettore		Illimitato	Serie annuale
S00.s2	Determinazioni del Rettore		Illimitato	Serie annuale
S00.s3	Verbali e deliberazioni del Senato Accademico		Illimitato	Serie annuale
S00.s4	Verbali e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione		Illimitato	Serie annuale

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
S00.s5	Decreti del Presidente del Consiglio di Amministrazione		Illimitato	Serie annuale
S00.s6	Decreti del Decano		Illimitato	Serie annuale
S00.s7	Verbali e deliberazioni della Consulta di Ateneo		Illimitato	Serie annuale
S00.s8	Verbali e deliberazioni del Comitato per le candidature a Rettore		Illimitato	Serie annuale
S00.s9	Verbali e deliberazioni del Comitato per le nomine a Consigliere		Illimitato	Serie annuale
S00.s10	Verbali e deliberazioni del Consiglio degli Studenti		Illimitato	Serie annuale
S00.s11	Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti		Illimitato	Serie annuale
S00.s12	Verbali del Nucleo di valutazione		Illimitato	Serie annuale
S00.s13	Verbali del Collegio di Disciplina		Illimitato	Serie annuale
S00.s14	Verbali del Comitato unico di garanzia		Illimitato	Serie annuale

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
S00.s15	Verbali del Comitato paritetico per il diritto allo studio e la valorizzazione del merito		Illimitato	Serie annuale
S00.s16	Verbali del Comitato etico per la ricerca		Illimitato	Serie annuale
S00.s17	Verbali del Consiglio di Biblioteca		Illimitato	Serie annuale
S00.s18	Decreti del Direttore Generale		Illimitato	Serie annuale
S00.s19	Determinazioni del Direttore Generale		Illimitato	Serie annuale
S00.s20	Determinazioni dei Dirigenti	Una serie per ogni dirigente	Illimitato	Serie annuale
S00.s21	Decreti del Direttore di Dipartimento	Una serie per ogni direttore	Illimitato	Serie annuale
S00.s22	Determinazioni del Direttore di Dipartimento	Una serie per ogni direttore	Illimitato	Serie annuale
S00.s23	Verbali e deliberazioni del Consiglio di Dipartimento		Illimitato	Serie annuale
S00.s24	Verbali e deliberazioni della Giunta di Dipartimento		Illimitato	Serie annuale

Voce del Piano di classificazione	Tipologia di aggregazione archivistica (per affare, attività, procedimento, ecc.)	Tipologie documentarie	Tempi di conservazione	Note
S00.s25	Decreti del Direttore di Centro	Una serie per ogni direttore	Illimitato	Serie annuale
S00.s26	Determinazioni dei Direttori di Centro	Una serie per ogni direttore	Illimitato	Serie annuale
S00.s27	Verbali e deliberazioni del Consiglio di Centro		Illimitato	Serie annuale
S00.s28	Verbali e deliberazioni della Giunta di Centro		Illimitato	Serie annuale
S00.s29	Verbali e deliberazioni del Collegio docenti della scuola di dottorato		Illimitato	Serie annuale
S00.s30	Contratti in forma pubblica amministrativa		Illimitato	Serie annuale
S00.s31	Convenzioni		Illimitato	Serie annuale