Università Iuav di Venezia

Manuale di gestione
del protocollo informatico e degli archivi

a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali
adottato con decreto del direttore generale rep. n 636/2024, prot n 101804 del 23 dicembre 2024

SOMMARIO

IL MANUALE DI GESTIONE 5
Che cos'è, a cosa serve e a chi serve 5
Modalità di redazione 5
Forme di pubblicità e di divulgazione 5

QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE 6
Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile 6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti
6
Responsabile della gestione documentale 7
Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali 7
Posta elettronica istituzionale 8
PEC istituzionale 8
Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico 8
Responsabile della conservazione 8

IL DOCUMENTO 9
Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica 9
Redazione/formazione del documento informatico 11
Validazione temporale 12
Formati 13
Redazione e formazione del documento amministrativo informatico 13
Redazione e formazione del documento amministrativo analogico 14
Documenti redatti in originale su supporto analogico 15
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale
15
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale
16
Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)
16
Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 17
Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici 17
Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici 18
Metadati 18
Obiettivi dei metadati archivistici 19
Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico 19

IL FASCICOLO 20
Il fascicolo: definizione e funzione 20

Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione 20
Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione 21
I fascicoli annuali ripetitivi 22
Il fascicolo ibrido 22
Metadati del fascicolo informatico 23
Il repertorio dei fascicoli informatici 23
Raccoglitore 23

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE 24
Definizione 24
Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente 24
Gli strumenti dell'archivio corrente 25
Registro di protocollo 25
Titolario (piano di classificazione) 26
Repertorio dei fascicoli 26
Repertori 26
Piano di conservazione 27
Spostamento di un archivio corrente analogico 27

IL PROTOCOLLO INFORMATICO 28
Registratura 28
Elementi obbligatori immodificabili (Registratura) 28
Elementi obbligatori modificabili 29
Elementi non obbligatori modificabili 29
Data e ora regolate sul UTC 29
Segnatura 29
Per il documento informatico 29
Per il documento analogico 30
Ragioni della scelta di un timbro meccanico 30
Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni 31
La registrazione differita (o "protocollo differito") 32
La ricevuta di avvenuta registrazione 32
Per il documento analogico 32
Per il documento informatico 32
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 33

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI 34
Il registro giornaliero di protocollo 34
Il registro di emergenza 34

Repertorio - Nozione 35
Repertori attivi 35
Repertorio dei fascicoli 35

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 36
Flusso del documento informatico in arrivo 36
Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale 36
Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale 37
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 37
Documenti informatici prodotti da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi 37
Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo 38
Flusso del documento analogico 38
Apertura delle buste 38
Conservazione ed eliminazione delle buste 38
Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo 39
Protocollo particolare 39
Procedure del protocollo particolare 40
L'archivio particolare 40
L'annullamento di una registrazione 40
Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo 41
Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo 41
Casi di rigetto 41
Flusso del documento informatico in partenza 42
Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO 42
Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale 42
Albo on line 43

CASISTICA E COMPORTAMENTI 45
Gestione delle gare d'appalto 45
Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica 45
Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica 45
Gestione di concorsi e selezioni 45
Atti giudiziari 46
Documenti informatici con oggetto multiplo 47
Decreti e determinazioni digitali 47
Fatture elettroniche (Fattura PA) 47

DURC on-line 48
Denunce di infortuni 49
Certificati di malattia 49
Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione 49
Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA) 49
Adesioni – Convenzioni (OdA) 50
Procedure negoziate (RdO) - MePA 50
Documenti pervenuti via PEC 51
Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC 51
Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC 51
Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata) 52
Rapporti con terzi esterni 52
Gestione del secondo esemplare 52
Documenti anonimi 52
Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO 58

DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO 54
Archivio di deposito 54
Trasferimento dei fascicoli cartacei 56
Trasferimento dei fascicoli informatici 56
Trasferimento delle serie archivistiche 57
Ordinamento archivistico 57
Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico 57
Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*) 58
Come effettuare la richiesta di ricerca documentale 58
Conservazione 58

IL SISTEMA INFORMATICO 60
Il modello organizzativo 60
Sicurezza del sistema informatico 60
Il sistema di gestione documentale 60
Sicurezza fisica dei data center 61
La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici 62
Rete dati 62
Le postazioni di lavoro 62
Sicurezza dei documenti informatici 63
Accesso ai dati e ai documenti informatici 63
Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti 64

ALLEGATI 66
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi 67

Allegato n. 2 – Università Iuav di Venezia – UOR 70
Allegato n. 3 – Nomine Responsabile/responsabili della gestione documentale e della conservazione 72 Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2025
73
Allegato n. 5 – Elenco repertori attivi 77
Allegato n. 6 – Circolare sul trasferimento della documentazione all'archivio 78
Allegato n. 7 – Elenco formati ammessi 80
Allegato n. 8 – Piano di conservazione 83
Allegato n. 6 – Metadati 257

IL MANUALE DI GESTIONE

Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è un documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Il manuale costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese: al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'appendice normativa descritta nell'allegato 1).
Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.
Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto Procedamus per gli atenei aderenti (www.procedamus.it).

Forme di pubblicità e di divulgazione

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee dell'ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali in essere.
È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'ateneo.

QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi. L'Università è organizzata nelle UOR descritte nell'allegato 2, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (articoli 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Presso l'Università Iuav di Venezia è istituito il servizio archivio di ateneo e flussi documentali con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, articolo 61.
Al servizio archivio di ateneo e flussi documentali è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali è anche responsabile della gestione documentale e della conservazione.
Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'ateneo.
In particolare il servizio cura:
- il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal responsabile AOO/UOR. In tal caso il responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al responsabile della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale del servizio

archivio di ateneo e flussi documentali;
- la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali
- notifica dell'eventuale indisponibilità del sistema e dà disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza
- le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
- l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'ateneo.

Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'articolo 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli articoli 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.
È compito del responsabile della gestione documentale produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.
Il responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una Access Control List – ACL – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali.
Il responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'AOO richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano di seguito:
- responsabile della gestione documentale;
- direttore generale;
- dirigenti;
- rettore;

- responsabile di UOR;
- operatore archivio di ateneo;
- operatore di UOR.

Posta elettronica istituzionale

L'Università Iuav di Venezia è dotata della casella istituzionale di posta elettronica, denominata protocollo.informatico@iuav.it. iscritta nell'IndicePA. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale. L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica, assegnata a ciascun dipendente, è disciplinato dall'apposito regolamento, emanato con decreto del rettore 12 aprile 2017 n. 133 e rinvenibile nel sito al seguente URL
https://www.iuav.it/it/ateneo/statuto-e-regolamenti.

PEC istituzionale

L'ateneo ha attivato la casella di PEC unica per il registro unico di protocollo ufficio.protocollo@pec.iuav.it integrata nel sistema di gestione documentale in uso (Titulus).

Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per tutto l'ateneo, in quanto AOO unica.
A far data dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, ecc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Il responsabile della conservazione, pertanto, può coincidere con il responsabile della gestione documentale.
Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.
Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile della sicurezza, oltre che con il responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.
Per l'Università Iuav di Venezia il responsabile della conservazione coincide con il responsabile della gestione documentale.

IL DOCUMENTO

Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento elettronico è qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Il documento informatico è un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico probatoria del documento.
Secondo quanto disposto dall'articolo 3 del regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - regolamento UE 910/2014, per firma elettronica si deve intendere i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.
Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (articoli 2712-2713 codice civile, articolo 23 quater CAD).
Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.
Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.
Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:
- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinunzia ai diritti indicati dai numeri precedenti; i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- i contratti di anticresi;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati

dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida AgID (d'ora in poi Linee Guida) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee Guida;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le

transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;

- versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9 delle Linee Guida;
- versamento a un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente a esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" Linee Guida sopra citate.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida.

Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore a un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una

pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Formati

L'ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida che si allegano al presente manuale (All. n 9)

Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.
Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.
Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità descritte in precedenza per il documento informatico, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di
conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.
Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.
Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.
Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'ateneo e l'indicazione di:
- UOR;

- data di sottoscrizione;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- iniziali di redattore/responsabile;
- sottoscrizione;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Redazione e formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).
Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.
L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.
I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.
Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.
Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'ateneo e l'indicazione di

- UOR;
- data;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;

- sottoscrizione;
- sigla eventuali istruttori;
- elementi identificativi del responsabile

del procedimento. Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.
L'ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata, conforme ai requisiti previsti per l'immagine coordinata di ateneo e rinvenibile al seguente URL

Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).
Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.
Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.
La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:
- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.
Le e-mail inviate da una casella istituzionale dell'Università Iuav di Venezia sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico- probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'e-mail in formato pdf/A prima di provvedere alla sua registratura. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.
Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.
Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo unica per tutto l'ateneo.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto
dell'originale e della copia.
I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida sopra citate.
Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'articolo 20 comma 1bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'articolo 22, commi 4 e 5 del CAD.

Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC a una pen-drive di un documento nel medesimo formato.
La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene

espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:
- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.
Il ricorso a uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico a un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni previste per le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.
L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Metadati

Per metadati si intendono i "dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017" (allegato i "Glossario" alle Linee Guida). La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è

mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo
- denominazione / codice unico che individua l'ateneo
- corrispondente (mittente/destinatari)
- oggetto
- numero degli allegati e descrizione degli stessi
- numero di protocollo
- data di registrazione a protocollo
- indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR)
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

I metadati utilizzati dal sistema di gestione documentale dell'Università Iuav di Venezia sono elencati nell'allegato 9.

IL FASCICOLO

Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, ecc.) e il fascicolo di fabbricato.
All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.
La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

1. Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
2. Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
3. Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
4. Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
5. Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.
Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere

conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.
Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitali.
Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:
- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una carpetta, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trattino (-), il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/), gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali («»).
Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».
Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.
Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.
In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.
La circolare repertorio n. 2/2012, protocollo n. 12759 del 9 agosto 2012, segnala l'obbligatorietà della fascicolazione e della costituzione del fascicolo informatico.

Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico, cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.
Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.
Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:
- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;

- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.
Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.
Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.
L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il

versamento
all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1 e quanto previsto nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-2:2021.
I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione
- AOO
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo
- responsabile del procedimento: cognome e nome
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolario adottato;

- oggetto dell’affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell’affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell’affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.
In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.
Tale funzionalità non è attiva nel nostro sistema di gestione documentale

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.
L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.
Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.
La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.
Durante la fase di deposito all'archivio generale d'ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.
I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite in seguito e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'ufficio produttore;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici,
- gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi

andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale.
I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, articolo 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabili costituenti l'Amministrazione.
Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, comunque prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa). Questa delicata operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un

determinato documento all’interno del sistema di gestione documentale e garantendone l’autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato.
La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).
Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata "voci di indice". Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.
Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla Soprintendenza archivistica per la regione Veneto.
Il titolario unico dell'Università Iuav di Venezia, è descritto nell'allegato n. 4

Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono

soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, ecc. Nell'allegato n. 5 sono elencati tutti i repertori attivi presso l'Università Iuav di Venezia.

Piano di conservazione

Il piano di conservazione dell'Università Iuav di Venezia riporta al proprio interno il Massimario di selezione per gli archivi universitari, redatto tra il 2023 e il 2024 dal Gruppo di lavoro dedicato nell'ambito del Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca Procedamus. Sono stati analizzati ed elencati in modo esaustivo i documenti prodotti, ricevuti e gestiti dagli enti universitari nell'esercizio delle loro funzioni, alle quali il massimario risulta collegato tramite piano di classificazione aggiornato (sempre da Gruppo di lavoro Procedamus), e ad ogni documento è stato conferito un tempo di conservazione. Il Massimario è stato divulgato dalla Direzione Generale degli Archivi a tutte le Soprintendenze con Circolare del 4 giugno 2024, n 11848 per le relative autorizzazioni allo scarto.
I termini cronologici indicati nel piano devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo oppure, in caso di registri, dall'ultima registrazione effettuata. I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o
azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.
Ai fini di una corretta selezione, è auspicabile che i fascicoli siano organizzati e suddivisi in sottofascicoli contenenti documenti a scarto periodico.
In genere, tutti i repertori vengono conservati in modo permanente.
Rispetto alle tempistiche di scarto delle fatture e dei documenti contabili riportate nel piano, si rileva l'esigenza di conservare per 15 anni i documenti relativi ai finanziamenti delle ricerche, perché gli enti finanziatori hanno la possibilità di eseguire controlli sulla rendicontazione per tale lasso di tempo.
È bene evidenziare come la selezione ai fini della conservazione sia indipendente dal supporto dei documenti.
Il piano di conservazione dell'Università Iuav di Venezia costituisce l'allegato n. 8 del presente manuale.

Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento. Inoltre, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.
Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per l'Università Iuav di Venezia.

Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.
Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, articolo 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.
Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.
La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.
Essi sono:
- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il

documento in partenza;

- oggetto;

- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:
- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR)
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
- classificazione archivistica.

Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:
- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.
Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:
- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;

- codice identificativo del registro;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/A.
La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza e in arrivo, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a

penna blu all'interno degli spazi predisposti.
Vanno evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, printpen, barcode e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.
Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).
La printpen, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la printpen non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la printpen. L'utilizzo di barcode, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.
L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:
- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l’immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero

viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

La registrazione differita (o “protocollo differito”)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell’ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo. Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.
Per i documenti ricevuti dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali il differimento opera su iniziativa del responsabile della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.
Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:
- il numero e la data di protocollo
- l’indicazione dell’AOO che ha acquisito il documento
- il mittente
- l’oggetto
- numero e descrizione degli allegati se presenti
- l’operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta protocollazione del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare, preferibilmente a mezzo email, la ricevuta prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere altresì ritirata dall’interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/A e inviata via e-mail al mittente.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:
- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, nella casella PEC risorse.umane@pec.iuav.it dedicata alla ricezione dei certificati medici, sono registrati ma non protocollati.
Sono esclusi su disposizione dell'ateneo:
- le richieste di ferie;
- le richieste di permessi retribuiti;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso.

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.
Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML. Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno;
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (nome, cognome);
- oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., "Registro giornaliero di protocollo");
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

Il registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Al termine dell'emergenza, il responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.
Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale.

Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.
La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università Iuav di Venezia è descritto nell'allegato 5.

Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolario.
Nell'ateneo è prodotto un repertorio dei fascicoli collegato al registro di protocollo.

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

L'Università Iuav di Venezia adotta, per la redazione dell'oggetto e la descrizione delle anagrafiche, le raccomandazioni prodotte dal gruppo di lavoro interistituzionale ALBA nell'ambito del progetto Procedamus e pubblicate nel 2023 nel volume "ALBA. Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA".

Flusso del documento informatico in arrivo

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.
La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR o Area competente. Il responsabile della UOR o Area coincide normalmente col responsabile del procedimento amministrativo (RPA). L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

1. attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR;
2. attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, USB, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- da altri sistemi interoperabili;
- da altre banche dati.

Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'e-mail è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.
I documenti informatici pervenuti all'indirizzo mail istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali e quelli che pervengono agli indirizzi di altre UOR, vengono inoltrati alla casella protocollami@iuav.it, dedicata alla registrazione di protocollo di documenti informatici e saranno protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo.
Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo.
È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo

esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.
Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata in ateneo è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.
Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.
Per altri esempi si veda in seguito "Casistica e comportamenti".
Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immodificabile con la dicitura firma mancante.
La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.
Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.
Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali:
- in caso sia facilmente identificabile la UOR responsabile, trasmette a questa il supporto, sarà cura della stessa verificarne il contenuto ed eventualmente inviare i documenti a protocollami@iuav.it per la registrazione;
- in caso non sia identificabile la UOR, il servizio contatterà i tecnici informatici per accertare la sicurezza del dispositivo e procederà poi alla lettura dei documenti e all'invio del supporto alla UOR competente.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

Documenti informatici prodotti da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi:

- essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- essere gestiti come bozze.

Prima di attivare una procedura automatica, il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati personali particolari.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente il servizio archivio di ateneo e flussi documentali di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle

scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, ecc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una e-mail alla sua casella istituzionale.

Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del direttore generale;
- documenti ricevuti direttamente dall'ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del sistema di interscambio (es. le fatture in formato cartaceo o elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, ecc.).

Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al servizio archivio di ateneo e flussi documentali secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali;
- posta recapitata personalmente, brevi manu;

- posta ricevuta via fax.

Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), ecc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare); riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara (ad es., il CIG);
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda

rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura passiva

proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.
Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti del Ministero;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del rettore;
- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del direttore generale;
- documenti ricevuti direttamente dall’ufficio legale;
- fatture passive pervenute al di fuori del sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati brevi manu: si protocolla subito e si

trasmette a mezzo email la ricevuta di avvenuta protocollazione, ove espressamente richiesta.
Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare ecc.).
Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.
In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo.
Per la registratura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, così pure tutti i timbri adottati quali:

- protocollo differito al…per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);
- annullato il…per evidenziare l'annullamento di un documento.

Protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati personali particolari;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.
Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.
Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali".

L'archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio

particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.
Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.
A protezione dei dati personali e particolari, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. Solo il responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.
L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
La registrazione di protocollo può essere annullata per errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile di cui all'articolo 20 del presente regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del TUDA.
La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".
Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dalla UOR competente.
In Titulus i documenti annullati sono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerenti a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.
Se il documento analogico o informatico annullato costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".
In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla Legge 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.
Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.
Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico.
Può essere annullata la registrazione di un protocollo in partenza che ha come mezzo di invio la PEC

(Posta Elettronica Certificata) soltanto quando quest'ultima non è ancora stata inviata.

Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al

procedimento amministrativo di:
- più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna)
- più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello)
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che il servizio archivio di ateneo e flussi documentali ha inserito per prima nella registrazione e per prima viene riportata nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.
La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

- richieste di servizio di pulizie
- richieste di facchinaggio
- richieste di fornitura di cancelleria
- richiesta di piccole manutenzioni
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico

.

Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al servizio archivio di ateneo e flussi documentali della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.
Il documento informatico ritorna così in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.
Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.
In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente / Direttore generale, su proposta del responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.
Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, soprattutto se pervenuto con PEC.

Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/A o comunque in uno dei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida, "Formati di file e riversamento".
In base alla tipologia di documento informatico, questo deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:
a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero di protocollo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:
- sigillo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.
Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.
Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail e a mezzo PEC.

Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia a un'altra UOR della stessa AOO. Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta “firma debole” intesa come l’insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all’autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizza per i documenti interni.
Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a

un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le “annotazioni” sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l’attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l’autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.
Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell’articolo 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.
I verbali d’esame e i verbali di laurea (processo interamente dematerializzato) sono firmati con firma digitale in formato XAdES.
I libri contabili previsti dalla normativa per cui l’ateneo ha dematerializzato il processo di produzione e conservazione sono firmati con firma digitale in formato PAdES.
Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.
Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES.
I provvedimenti degli organi di ateneo vengono firmati preferibilmente con firme in formato PAdES.

Albo on line

La pubblicazione all’Albo on line coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.

Con motivata richiesta, o per disposizioni interne, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

La pubblicazione all'albo avviene tramite avvio nel sistema di gestione informatica dei documenti di apposito flusso automatizzato. Possono essere pubblicati tramite flusso informatico soltanto documenti digitali già protocollati. Viene protocollata in automatico anche la referta di pubblicazione.

Nel caso di pubblicazione all'albo di documenti non protocollati, questi dovranno essere firmati digitalmente dal responsabile del procedimento e inoltrati all'indirizzo protocollami@iuav.it, accompagnati da apposita richiesta di pubblicazione. Se il documento da pubblicare all'albo è cartaceo, questo dovrà essere firmato con firma autografa dal responsabile del procedimento e consegnato al servizio archivio di ateneo e flussi documentali in duplice esemplare, uno dei quali accompagnato da apposita richiesta di

pubblicazione all'albo. Un esemplare verrà conservato a repertorio, il secondo verrà restituito al servizio richiedente al termine del periodo di pubblicazione.

È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione all'albo.

Se si riscontrano errori nella registrazione, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.

Nel caso di annullamento di registrazione all'albo di un documento cartaceo, la registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.

CASISTICA E COMPORTAMENTI

Gestione delle gare d'appalto

Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.
La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.
Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".
Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicono le procedure possono chiedere di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di… - CIG: … - CUP: …".

Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.
Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, alla registrazione di protocollo è associata la scansione dell'istanza e degli allegati. Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali, in fase di registrazione, descrive nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto e nel caso in cui non sia possibile eseguire le scansioni, viene inserita una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione … (ad es. delle pubblicazioni)".
La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, ecc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di

ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: il servizio archivio di ateneo e flussi documentali apre il plico e a registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.
Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.
Dal 2020 è stato attivato per talune tipologie concorsuali l'applicativo Pica di Cineca, piattaforma web gestita in modalità SAAS (Software as a Service) che permette l'invio, la protocollazione, la fascicolazione e la gestione automatica delle domande di ammissione alle selezioni e del procedimento stesso di concorso.

Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.
La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.
Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata. Ai sensi dell'articolo 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.
Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).
Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato,

in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell’Amministrazione, l’Avvocatura stessa generalmente procede alla

trasmissione dell'atto all'ateneo, dandone informativa, quindi il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.
Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata
dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.
Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.
Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

Decreti e determinazioni digitali

Il Codice dell'Amministrazione digitale ha introdotto un complesso progetto di dematerializzazione e semplificazione per le Amministrazioni pubbliche.
In particolare il legislatore ha previsto che le pubbliche amministrazioni devono perseguire un processo di dematerializzazione e gestire, dalla fase di formazione a quella finale di conservazione, i documenti in formato esclusivamente elettronico.
L'Università Iuav di Venezia nell'ambito della più generale riorganizzazione dei propri flussi documentali a partire da settembre 2016 ha avviato il Progetto Decreti Digitali, per la produzione, gestione e conservazione dei decreti del rettore, dei decreti del direttore generale e delle determinazioni dirigenziali esclusivamente in formato digitale nativo. Nel corso del 2020 è stato dematerializzato anche il flusso

dei contratti digitali. Periodicamente vengono creati nuovi workflow al fine di favorire e promuovere la dematerializzazione e la protocollazione automatica dei documenti.

Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).
È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane

(ciclo attivo e passivo).
Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).
Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.
Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: "Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, articolo 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55". Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC.
La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.
La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.
La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 articolo 42).
La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, articolo 1, comma 1, lettera d).
Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati i codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.
Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità

elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

DURC on-line

Ai sensi dell'articolo 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione.
Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.
Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. La denuncia e la dichiarazione di infortunio pervenute vengono protocollate.

Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:
- il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria
- le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'articolo 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in

modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete
- gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi,

definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.
Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:
- affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- adesioni
- convenzioni
- negoziazioni MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso a un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.
Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza
dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la
piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.
Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e

la invia al punto ordinante.
Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo
"contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.
Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di
supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.
Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.
Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università Iuav di Venezia sono "chiuse" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del

documento come “non protocollato”.
La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario. In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:
- il messaggio
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.
Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l’indirizzo così come pervenuto e nell’oggetto è scritto: “Trasmissione di documenti con firmatari diversi”. Oppure, se si evince che l’indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell’oggetto: “Cognome Nome trasmette per sé e per …”.
La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede ad una unica registrazione di protocollo, inserendo opportuna annotazione.

Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all’oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell’apposito campo in fase di registrazione, l’oggetto proposto viene modificato e si redige un oggetto corretto, secondo le disposizioni del Progetto ALBA, sopra richiamato.

Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)

Rapporti con terzi esterni

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell’ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si

intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica appositamente predisposta protocollami@iuav.it associata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali e integrata nel sistema di gestione documentale Titulus.
L'articolo 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica…" "…sono valide…" "… quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.
Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.).
Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.
Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.
Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata a/r" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad es., modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di

protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, ecc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000".

Documenti anonimi

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In

altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.
Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.

DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.
Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, articoli 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, ecc.).
I documenti sono conservati con le modalità indicate dal responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.
La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto.
Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.
L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:
Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:
- individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica ecc.);
- individuare il responsabile del servizio.

Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:
- trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte

I
U
A
V
Università Iuav di Venezia
dell’archivio di

deposito;
- concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio
- selezione della documentazione sulla base del piano di conservazione dell'ateneo;
- campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- scarto della documentazione;
- riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali ecc.;
- versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi;

Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
- ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento
- schedatura delle unità documentarie,

Selezione della documentazione e redazione di:
- elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
- elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
- elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

Trasferimento dei fascicoli cartacei

I trasferimenti di tutta la documentazione all'archivio di deposito trovano disciplina nella circolare repertorio n. 3/2024, protocollo n. 91635 del 5 novembre 2024, "Aggiornamento delle modalità di trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito", che costituisce l'allegato n. 6 del presente manuale.

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al responsabile della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente.
Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.
Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.
I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli.
Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il responsabile della gestione documentale. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.
Alla ricezione dei fascicoli il responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.
La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

Trasferimento dei fascicoli informatici

Il responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Per l'ateneo il conservatore è soggetto esterno..
Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal DM 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive,

inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.
Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.
Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

- il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;
- il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.
Il titolario di classificazione è parte integrante del presente manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazioni in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente

nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli.
Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica del Veneto.

Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali verifica e convalida l'elenco, predisposto dalla UOR che chiede il trasferimento della documentazione e che riporta la descrizione sommaria delle unità trasferite

dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio. Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)

Le procedure per la consultazione, riproduzione e pubblicazione dei documenti e l'accesso agli stessi sono previste nel regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, ultima versione del 2024.

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.
Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.
È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata

l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).
Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.
Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.
Il responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico in formato .xls. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Come effettuare la richiesta di ricerca documentale
Per la procedura si rimanda al regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico sopra citato.

Conservazione

Il responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.
Per la conservazione della documentazione analogica, il responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo

di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.
Il responsabile della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.
Per la conservazione digitale il responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il responsabile della conservazione (articoli 21, 29-31, D.Lgs. 42/2004 e Linee Guida AgID 2020).

IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, articolo1, lettera r).
La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'ateneo ha acquisito - secondo il modello in house providing - dal Consorzio Cineca l'applicativo Titulus con una soluzione di tipo Software as a Service (SaaS): le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'ateneo.
La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.
Nel presente capitolo, il termine "conservazione" è utilizzato in luogo di "registrazione" dei dati su dispositivi di memorizzazione on-line e near-line o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità off- line.

Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'ateneo.
Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il data center del Consorzio Cineca e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.
In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete

presenti presso le

sedi dell'ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.
Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio Cineca, quali siano curati dal Centro Sistemi Informativi e Comunicazione dell'ateneo e quali invece rimangano in carico esclusivo a ogni specifica Area Organizzativa Omogenea. Quest'ultima deve provvedere autonomamente, indicando su quali documenti sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del data center del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico Servizio di Hosting della Convenzione. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di Disaster Recovery per il quale è dichiarato un punto di ripristino (Restore Point Objective - RPO) pari a 24H.
Le misure di sicurezza fisica in carico all'ateneo sono descritte di seguito.
I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete
- impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza H24
- sistema elettronico, di controllo e tracciatura degli accessi
- sistema automatico di estinzione degli incendi
- alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (UPS)
- impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°C
- i locali non devono essere soggetti ad allagamenti e devono disporre delle eventuali protezioni specifiche necessarie
- ospitare apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità dei locali stessi
- essere utilizzati per stivare materiali infiammabili o essere utilizzati come deposito di materiale e attrezzature.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete devono sempre avvenire in presenza di personale autorizzato.

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici devono essere monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi UPS.

Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella Acceptable Use Policy – AUP stabilite dal Consortium GARR e nel regolamento per l'utilizzo della rete dati di ateneo.
Il Centro Sistemi informativi e comunicazione, in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.
L'amministratore della rete di ateneo registra – in appositi file di log – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso a internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.
Ciascuna AOO è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di ateneo e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di ateneo per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Centro Sistemi informativi e comunicazione.
Ogni AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare: il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile; gli applicativi installati e i loro

componenti software aggiuntivi (ad es., plug-in) sono aggiornati e aggiornabili; sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico; l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare; sono dotate di firewall locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (client mode);
salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della Rete Dati di ateneo (RDP, SSH, VNC, ecc.); la connessione da remoto alle

postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del responsabile della gestione documentale.
Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata basata su Microsoft Active Directory.
L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'ateneo non è consentito. Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:
Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza
Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:
- i direttori dei dipartimenti, scuole;
- il direttore generale per gli uffici di staff;
- i dirigenti per le aree dirigenziali dell'amministrazione centrale.

Responsabile esterno del trattamento: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di

sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.

Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal titolare o dal responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza. Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati, sono in sintesi:

- inserimento dei dati per effettuare una registrazione
- modifica dei dati di una registrazione
- annullamento di una registrazione
- ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione; visualizzazione e consultazione
- download dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per il sistema di gestione documentale.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive

necessità di operatività e di sicurezza del sistema.
In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.
Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.
Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dall'ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'ateneo.
Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.
In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche di ateneo, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ateneo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.
Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

- l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso

- qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
- l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- installare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'ateneo, se non preventivamente autorizzati; utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso

da/all'esterno la rete dell'ateneo, se non preventivamente autorizzati installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;

- copiare dati la cui titolarità è dell'Università Iuav di Venezia su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica. L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i computer devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite password.
In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (palmari, notebook, smartphone, penne USB, dischi rigidi esterni, memory card, ecc.). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
Le credenziali di accesso (generalmente, nome utente e password) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza e per la protezione delle password è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n.
196, e, in particolare, agli articoli. 4 comma 3 lettera d) e 34.

ALLEGATI

Gli allegati sono aggiornati in modo tempestivo quando intervengono modifiche e comunque validati all’inizio di ogni anno solare.

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, Disposizione urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, Conversione in legge, con

modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese

- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

- Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28,
comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Circolare interpretativa n 1/DF del 9 marzo 2015 in tema di fatturazione elettronica
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012
in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali
- DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto

legge 20 marzo
2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese

- DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021

Allegato n. 2 –Università Iuav di Venezia – UOR UOR dell'Università Iuav di Venezia

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
DIVISIONE MOBILITÀ BENEFICI E POST LAUREA
SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE
SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO
DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
SERVIZIO GESTIONE DIDATTICA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
SERVIZIO CAREER SERVICE
SERVIZIO GESTIONE ACCESSI
SERVIZIO GESTIONE CARRIERE
AREA FINANZA E RISORSE UMANE
DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO
SERVIZIO CONTABILITÀ ENTRATE E PROGETTI
SERVIZIO CONTABILITÀ AREA DIDATTICA E ISTITUZIONALE
SERVIZIO CONTABILITÀ AREA TECNICA, RICERCA E DIPARTIMENTO
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO e PREVIDENZA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
DIVISIONE RICERCA
SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA
SERVIZIO RICERCA
SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, TERRITORIO E INNOVAZIONE
DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI
SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI
SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE
AREA TECNICA
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO
SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PROCESSI EDILIZI
SERVIZIO MANUTENZIONE E SVILUPPO EDILIZIO
SERVIZIO GESTIONE CANTIERI
SERVIZIO SICUREZZA E SUPPORTO TECNICO EVENTI
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI
SERVIZIO COMUNICAZIONE
SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA
LABORATORI LABSCO - FISTEC
LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA
LABORATORIO DI GEOMATICA - CIRCE
LABORATORIO LAMA e LabCoMaC
LABORATORIO STRUMENTALE PER LA DIDATTICA
SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DIVISIONE ACQUISTI ED EVENTI
SERVIZIO ACQUISTI
SERVIZIO EVENTI
SERVIZIO AFFARI LEGALI
INCARICO SERVIZI ISPETTIVI
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE
SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

Allegato n. 3 – Nomine Responsabile/responsabili della gestione documentale e della conservazione

Responsabili e figure di riferimento per la gestione e la conservazione documentale

Responsabile della gestione documentale: Cabbia Chiara

Referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica: Palermo Ciro Referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale: Palermo Ciro Responsabile della Conservazione: Cabbia Chiara

Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2025

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
19. Sostenibilità

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettori e delegati
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Assemblea costituente di ateneo
9. Consiglio di Dipartimento
10. Giunta di Dipartimento
11. Collegi didattici
12. Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei Revisori dei Conti
15. Collegio di disciplina (per i docenti)
16. Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)
17. Senato degli studenti
18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

19. Consigliere di fiducia
20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane –CRUI
21. Comitato per lo sport universitario
22. Comitato etico
23. Garante di Ateneo

TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

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

TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO LEGALE

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta

8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali

10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO
1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

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

TITOLO VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO
1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

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

TITOLO XI. OGGETTI DIVERSI

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

Allegato n. 5 – Elenco repertori attivi

Albo Ufficiale di Ateneo
Autorizzazioni missioni e rimborsi
Attribuzione crediti formativi
Certificati - Divisione sistema laboratori
Circolari tra uffici
Contratti - Convenzioni
Contratti in forma pubblica amministrativa
Decreti dei Direttori di Dipartimento
Decreti del Direttore generale
Decreti del Rettore
Delibere Consiglio del dipartimento dCP
Delibere Consiglio del dipartimento dCP I
Delibere Consiglio del dipartimento dCP I e II
Delibere del consiglio di amministrazione
Delibere del consiglio di garanzia
Delibere del senato accademico
Delibere del senato degli studenti
Determinazioni dirigenziali
Diari del docente
Proposta
Protocollo particolare in arrivo
Protocollo particolare in partenza
Rapporto di prova
Rapporto di versamento
Registri del docente
Registri Iva acquisti
Registri Iva acquisti commerciali
Registri Iva acquisti istituzionali extraue
Registri Iva acquisti istituzionali intraue
Registri Iva acquisti istituzionali residenti
Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
Registri Iva Corrispettivi
Registri Iva vendite
Registro informatico giornaliero di protocollo
Verbali
Verbali Consiglio del dipartimento dCP
Verbali Consiglio del dipartimento dCP I
Verbali Consiglio del dipartimento dCP I e II
Verbali del collegio dei revisori dei conti
Verbali del consiglio di amministrazione
Verbali del senato accademico
Verbali del senato degli studenti

Allegato n. 6 – Circolare di aggiornamento delle modalità di trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito (testo della circolare rep 3/2024, prot n 91635 del 5 novembre 2024)

1. Premessa

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali con circolare rep n 3/2012, prot n 12763 del 12 agosto 2012, ha stabilito le corrette modalità di trasferimento della documentazione amministrativa dai servizi dell'ateneo all'archivio di deposito.

L'evoluzione tecnologica e normativa hanno portato a dei cambiamenti rilevanti nell'ambito della gestione dei documenti e dell'archivio: la netta diminuzione di documentazione analogica, l'esigenza di dematerializzazione dei processi, le disposizioni normative sempre più ispirate a principi del "digital born" e "digital first" hanno reso necessario l'aggiornamento della circolare in oggetto.

2. Tempistica

La sempre minore produzione di documenti cartacei rende superflua la precedente calendarizzazione dei trasferimenti dalle strutture all'archivio, pertanto i servizi saranno liberi di trasferire all'archivio di deposito i fascicoli e documenti appartenenti a procedimenti e procedure ormai conclusi previo accordo col servizio archivio di ateneo e flussi documentali che valuterà l'opportunità e le tempistiche del trasferimento.

3. Modalità e trattamento

Gli uffici, una volta individuati i fascicoli cartacei da trasferire all'archivio, dovranno:

1. chiudere il fascicolo in Titulus, apponendo allo stesso la nota "Trasferito in archivio di deposito nel mese di …. anno…", sia in Titulus che sul cartaceo;
2. raccogliere la documentazione sciolta in gruppi omogenei con fogli in formato A3 piegati, in modo da permettere la distinzione tra diverse attività, procedimenti e affari e, se possibile, corredarla con una breve descrizione del contenuto;
3. pulire i documenti da plastiche, elastici, graffette (escluse quelle metalliche delle pinzatrici) di vario tipo prima di inserirli negli scatoloni. Qualora alcuni documenti fossero separati da altri con buste di plastica, queste devono essere tolte e sostituite da fogli di carta in formato A3 piegati a metà. Sarà cura del personale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali controllare prima del trasferimento lo stato della documentazione e rifiutare lo stesso nel caso in cui i documenti e i fascicoli non siano stati ripuliti secondo le modalità sopra esposte.

È inoltre compito degli uffici eseguire prima del trasferimento adeguato sfoltimento dei fascicoli ed eliminare: fotocopie e stampe di normativa, appunti e note proprie, brogliacci di

lavoro privi di rilevanza amministrativa. Non devono essere conferiti all'archivio documenti
estranei ai procedimenti di competenza, ad esempio materiali dei corsi di formazione seguiti,
documenti personali, riviste e libri, oggettistica.
Si ricorda che, secondo quanto disposto dal vigente Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.
42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 10, comma 2, lettera b), sono beni culturali
"gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali,
nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico", pertanto, come disposto dall'art. 21, comma 1,
"sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] d) lo scarto dei documenti degli archivi
pubblici". Si precisa che la distruzione non autorizzata di documenti d'archivio è punita
secondo le disposizioni dell'art. 169, co. 1, lett. a, decreto legislativo sopra citato (arresto da
sei mesi ad un anno e ammenda da € 775 a € 38.734, 50), pertanto si raccomanda di
trasferire i documenti al servizio archivio di ateneo e flussi documentali che provvederà ad
eseguire le corrette operazioni di selezione ai fini di conservazione o scarto previste dalla
normativa.
Al fine di favorire le operazioni di selezione dei documenti da destinare alla conservazione o
allo scarto, in riferimento ai documenti inerenti procedure selettive, gli uffici devono
suddividerli nel seguente modo:
- parte generale: bando, nomina commissione, verbali, approvazione atti, istanza dei
vincitori e dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- domande dei candidati.

4. Nuova procedura di trasferimento

Tutti i fascicoli, i registri e la documentazione da trasferire all'archivio di deposito devono
essere descritti in apposita lista di trasferimento secondo il modello in file .xsl allegato alla
presente circolare. Il servizio che chiede il trasferimento, dopo aver compilato il file, ne
stamperà due copie, una sarà inserita all'interno dello scatolone corrispondente e una sarà
incollata al suo esterno. Lo scatolone deve essere identificato con numero progressivo e su di
esso deve essere apposto il nome del servizio in forma abbreviata e comprensibile. Nel caso
vengano utilizzati scatoloni riciclati, devono essere barrate altre eventuali scritte precedenti.
Chi trasferisce i documenti dovrà inviare al servizio archivio di ateneo le liste di trasferimento
accompagnate da apposita richiesta in formato .pdf, firmata digitalmente (con firma in Pades)
dal responsabile del servizio, tramite la modalità protocollo tra uffici in Titulus, utilizzando

apposita voce di indice, come da guida allegata.
Si allega alla presente il modello di richiesta di trasferimento in formato .docx.

5. Trasferimento
Una volta protocollata la richiesta di trasferimento con le relative liste, il servizio archivio di
ateneo e flussi documentali provvederà nel più breve tempo possibile a contattare il servizio
richiedente e a organizzare il trasferimento secondo le modalità e le tempistiche che risulteranno più opportune ed efficaci per i servizi coinvolti.
Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali rimane a disposizione per fornire ulteriori
informazioni, istruzioni e consulenza.

Allegato n. 7 – Elenco formati ammessi

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
Documenti impaginati		**.pdf**	**si, sono preferibili i profili pfd/A o pdf/b**
		.docx, .dotx	**si, solo il profilo Strict**
		.odt	**si**
		.doc, .dot	no
	altri formati meno usati	.rtf, .epub, .idml (Adobe InDesign), .ps, .tex	no

Ipertesti		**.xml**	**si**
		.html, .htm	**si, se conservato insieme al/i .css**
		.xhtml	**si, se conservato insieme al/i .css**
		.xsd	**si**
		.xsl	**si**
		.xslt	**si**
		.css	**si**
		.md	**si, se conservato insiem agli oggetti da esso riferiti**
		.mml	**si**
Dati strutturati		**.sql**	**si**
		.json	**si, se adottato insieme a uno schema Json**
		.jsonld	**si**
		.csv	**si**
		xlsx, .pptx (Office open xml)	**si, solo il profilo Strict**
		.ods, .odp, .odg, .odi, .odf (Open Document)	**si**
		.accdb (Access)	no
		.mdb	no
		.obd	no
Posta elettronica		**.eml**	**si**
		.mbox	**si**
		.pst	no
Fogli di calcolo		**.xlsx, .xltx**	**si, solo il profilo Strict**
		.pptx, .ppsx, .potx	**si, solo il profilo Strict**
		.ods	**si**
		.odp	**si**
		.ppt	no
Immagini raster		**.png (PNG)**	**si**

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
		.jpg, .jpeg	**si, solo per immagini nativamente in jpeg**
		.tiff, .tif	**si, senza compressione**
	altri formati menousati	**exr (OpenEXR)**	**si, senza compressione**
		.exr, .mxf, .amf, .clf (Academy color encoding system), .	**si**
		.png (Jpeg 2000), dng (Adobe digitalnegative), .psd (Adobe photoshop), .ar, .dpx	no
		.gif	no
Immagini vettoriali e modellazione digitale		**.svg, .svgz (Scalable vector graphics)**	**si**
		.dwg, .dwt (Autodesk autocad drawing)	**si**
		.fbx (Autodesk)	si
		.ai (Adobe Illustrator)	no
		.eps (Encapsulated postscript	no
		.odg (Open document graphics)	no
		.dxf (Autocad)	no
		.dwfx, .dwf (Autocad disegn web format)	no
		.stl (Stereolithgraphy file format)	no
Audio		**.wav, .bwf, .rf64**	**si, senza compressione**
		.flac	**si**
		.pcm, .raw, .sam	**si**
		.xml (Music xml)	**si**
		.mid, .midi	**si, purchè adottando solo strumenti General Midi**
		.mp3	no
		.aiff, aifc, .aif	no
Archivi compressi		**.tar**	**si, ma dipende dal contenuto della busta TAR**
		.zip, .zipx	**si, ma dipende dal contenuto della busta ZIP**
		.gzip	**si, ma dipende dal contenuto della busta GZIP**
		.7z	**si, ma dipende dal contenuto della busta 7-ZIP**

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
		.vmdk	**si, ma dipende dal contenuto della busta VMDK**
		.jar (Java archive file format)	**si, ma dipende dal contenuto della busta Jar**
		.iso (ISO)	**si, ma dipende dal contenuto della busta ISO9660**
		.rar	no
		.dmg (Apple disk imagine)	no
Documenti ammnistrativi		**.xml (FatturaPA, CDA2, Segnatura di protocollo, Asserzione SPID)**	**si**

Allegato n. 8 – Piano di conservazione

Università Iuav di Venezia

Piano di conservazione dell’Università Iuav di Venezia

L’archivio dell’Università Iuav di Venezia

Il progetto di istituzione dell’archivio dell’Università Iuav di Venezia prende forma nel 2001, anno di effettiva costituzione dell’Archivio Generale di Ateneo, grazie anche ad attive collaborazioni con l’Università degli studi di Padova e col Ministero dei Beni Culturali.
Nel 2001 viene eseguita una prima indagine conoscitiva sullo stato della documentazione conservata nell’Ateneo e già dal 2004 circa si inizia a progettare la selezione e lo scarto dei documenti, attività che verrà portata avanti nel corso degli anni successivi in modo via via più sistematico e consapevole, in collaborazione con l’ente di vigilanza.
Oggi la documentazione conferita all’archivio è collocata tutta in un’unica sede a Mestre, dove coesistono archivio di deposito e archivio storico. Una piccola parte dell’archivio storico, costituita dalle serie dei verbali dei Consigli di facoltà, dei Consigli di amministrazione e del Senato accademico, si trova a Venezia, nella sede dei Tolentini, presso gli uffici del servizio archivio di ateneo e flussi documentali.
Con circolare interna del 5 novembre 2024 sono state aggiornate le modalità di trasferimento della documentazione dalle strutture all’archivio di deposito. Apposito regolamento, invece, disciplina la tenuta degli archivi Iuav e le attività di consultazione e accesso.
Il versamento in conservazione della documentazione digitale è disciplinato dagli accordi di versamento e dal manuale di conservazione. Il Consorzio Interuniversitario Cineca fornisce oltre al sistema di gestione documentale Titulus, anche quello di conservazione Conserva.

La selezione ai fini di conservazione o scarto dei documenti di archivio. Il piano di conservazione

Nel corso degli anni l’Università Iuav di Venezia ha periodicamente eseguito operazioni di selezione della documentazione, seguendo criteri legati alle disposizioni normative, civilistiche e di settore, e ad esigenze di interesse storico e di ricerca scientifica, con una attenzione particolare alle funzioni, alle caratteristiche peculiari e alle finalità dell’Università Iuav di Venezia.
Il piano di conservazione dell’Università Iuav di Venezia riporta al proprio interno il Massimario di selezione per gli archivi universitari, redatto tra il 2023 e il 2024 dal Gruppo di lavoro dedicato nell’ambito del Progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca Procedamus. Sono stati analizzati ed elencati in modo esaustivo i documenti prodotti, ricevuti e gestiti dagli enti universitari nell’esercizio delle loro funzioni, alle quali il massimario risulta collegato tramite piano di classificazione aggiornato (sempre da Gruppo di lavoro Procedamus), e ad ogni documento è stato conferito un tempo di conservazione. Il Massimario è stato divulgato dalla Direzione Generale degli Archivi a tutte le Soprintendenze con Circolare del 4 giugno 2024, n 11848 per le relative autorizzazioni allo scarto.
I termini cronologici indicati nel piano devono essere conteggiati dalla chiusura del fascicolo oppure, in caso di registri, dall’ultima registrazione effettuata. I tempi sono sospesi in caso di contestazioni o
azioni giudiziarie e saranno ripristinati dal momento della definizione della vertenza.
Ai fini di una corretta selezione, è auspicabile che i fascicoli siano organizzati e suddivisi in sottofascicoli contenenti documenti a scarto periodico.
In genere, tutti i repertori vengono conservati in modo permanente.
Rispetto alle tempistiche di scarto delle fatture e dei documenti contabili riportate nel piano, si rileva l’esigenza di conservare per 15 anni i documenti relativi ai finanziamenti delle ricerche, perché gli enti finanziatori hanno la possibilità di eseguire controlli sulla rendicontazione per tale lasso di tempo.
È bene evidenziare come la selezione ai fini della conservazione sia indipendente dal supporto dei documenti.

Massimario di selezione dei documenti dell'Università Iuav di Venezia

	TITOLO IN NUMERI ROMANI	CLASSE IN NUMERI ARABI	PROCEDIMENTI	TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO	TEMPO DI CONSERVAZIONE	MOTIVAZIONE	NOTE
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE	I	1	Normativa e relativa attuazione	Normativa: circolari di applicazione	Illimitato		
	I	2	Statuto	Redazione, modifica e aggiornamento: documenti istruttori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	2		Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza	Illimitato		
	I	3	Regolamenti	Regolamento - Redazione, modifica e aggiornamento: provvedimento di emanazione (regolamenti), delibere di modifica	Illimitato		
	I	3		Redazione, modifica e aggiornamento: documenti istruttori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	4	Stemma, gonfalone e sigillo	Concessione gratuita o onerosa: richiesta di utilizzo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	4		Concessione gratuita o onerosa: provvedimento di utilizzo	Illimitato		
	I	5	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Gestionali informatici: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi, progetti	Illimitato		
	I	5		Gestionali informatici:	1 anno	Storicamente irrilevante	

				richieste di consulenze		dopo il termine indicato	
	I	5		Gestionali informatici: richieste di abilitazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	6	Protezione dei dati personali	Nomine dei designati e degli autorizzati al trattamento, atti di designazione dei Responsabili del trattamento ai sensi dell'art 29 del General Data Protection Regulation - GDPR e altri atti previsti dalla normativa vigente (es: accordi di contitolarità ex art 26 GDPR, designazione del Responsabile della protezione dati ex art 37 GDPR)	Illimitato		
	I	6		Databreach: segnalazioni in ingresso e in uscita con provvedimento di chiusura	Illimitato		
	I	6		Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale	Illimitato	Illimitata per la documentazione che registra l'evoluzione della gestione della sicurezza dei dati e delle informazioni nell'Ateneo	
	I	6		Sicurezza dei dati e delle informazioni: istanze e riscontri degli interessati	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	7	Archivio	Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, versamenti: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, elenchi di trasferimento	Illimitato		
	I	7		Restauro di documenti d'archivio:	Illimitato		

				nota di richiesta e richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza con elenco di consistenza allegato, firmato dal Direttore Generale - DG, autorizzazione o diniego della Soprintendenza archivistica, comunicazione al servizio competente per il ritiro, rapporto di distruzione e sua trasmissione alla Soprintendenza archivistica			
	I	7		Riordino e inventariazione di archivi: guide e inventari (elaborazione e aggiornamento)	Illimitato		
	I	7		Manuale di gestione documentale, manuale di conservazione, massimario di selezione: redazione, modifica e aggiornamento, provvedimento di approvazione, testo finale	Illimitato		
	I	7		Consultazione documenti d'archivio: registro delle richieste, relazioni annuali sulle consultazioni e utilizzi-valorizzazione dell'archivio storico	Illimitato		
	I	7		Consultazione materiale d'archivio: richiesta di consultazione; modulo di accesso alla sala studio; ricerca di archivio per scopi storici	5 anni	Richieste di consultazione: 5 anni, se ci sono adeguati registri di consultazione, debitamente compilati e a conservazione permanente	
	I	7		Protocollo informatico: attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo, nota di trasmissione, provvedimenti	Illimitato		
	I	7		Registro	5 anni	All'esito della	

				giornaliero di protocollo		produzione del registro annuale, i registri giornalieri perdono il valore storico e giuridico, assorbito nel registro annuale	
	I	7		Registro annuale di protocollo	Illimitato		
	I	7		Registro di protocollo di emergenza	5 anni, previo controllo del loro corretto riversamento nel registro giornaliero	All'esito della produzione del registro annuale, i registri di emergenza perdono il valore storico e giuridico, assorbito nel registro annuale	
	I	7		Albo ufficiale: repertorio albo, richieste e referte di pubblicazione	Illimitato		
	I	7		Visite didattiche e visite guidate in archivio: documenti istruttori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riepilogate nella relazione annuale sull'attività dell'archivio (o performance)	
	I	7		Titolario di classificazione: redazione, modifica e aggiornamento: provvedimento di approvazione, nota di trasmissione	Illimitato		
	I	7		Traslochi e spostamenti di archivio: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, autorizzazione (totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del Direttore Generale	Illimitato		
	I	7		Prestito di documenti d'archivio per eventi: nota di richiesta e autorizzazione della Soprintendenza archivistica, autorizzazione	Illimitato		

				(totale o parziale) o diniego, elenchi di consistenza, decreti del Direttore Generale			
	I	7		Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione): richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica, comunicazioni con richieste di informazioni e integrazioni, autorizzazione (totale o parziale) o diniego della Soprintendenza archivistica, rapporto di distruzione, verbale di consegna della documentazione all'archivio di deposito, nota provvedimentale del Direttore Generale	Illimitato		
	I	7		Comodato d'uso di beni archivistici: contratto, lettere di intenti	Illimitato		
	I	8	Trasparenza e relazioni con il pubblico	Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro: elenchi, nota di trasmissione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	8		Conferme di titoli di studio richieste da terzi: richieste di verifica, verifica-certificazione e relative risposte	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	8		Decertificazione - Verifica veridicità dichiarazioni: richieste e certificazioni aggiudicatari (esempio: Agenzia delle entrate, casellario giudiziale etc.), richieste di verifica, verifica-certificazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	8		Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Se il reclamo istruisce un fascicolo, deve farsi riferimento

				e apprezzamenti: richieste di informazioni, istanze alle strutture competenti, riscontro alle richieste di informazioni, risposte all'istante			alla funzione e alla classificazione rispettive
	I	8		Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza: decreto del Direttore Generale, tabelle valutazioni rischi, registro eventi rischiosi, tabella obblighi di pubblicazione	Illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	8		Accesso agli atti: istanza di accesso ai documenti amministrativi, provvedimento di accoglimento-diniego, ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (cosiddetto "super-responsabile), provvedimenti, nota di comunicazione	5 anni qualora il registro degli accessi vada in conservazione permanente, altrimenti illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	L'istanza di accesso agli atti non deve essere fascicolata nel fascicolo procedimentale cui si accede
	I	8		Accesso civico semplice e generalizzato: istanza di accesso civico-semplice e civico generalizzato, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuale opposizione dei controinteressati, provvedimento finale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT di diniego o accoglimento istanza	Illimitato		
	I	8		Gestione delle segnalazioni di whistleblowing: modulo per la	Illimitato		

				segnalazione di violazioni, modulo per la segnalazione di reati, nota provvedimentale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT			
	I	8		Pubblicità: circolare informativa, pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, dati aperti e riutilizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 anno i documenti istruttori	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
	I	8		Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazione secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 anno i documenti istruttori	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
	I	8		Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT	Illimitato, 1 anno i documenti istruttori		Le circolari sono a conservazione illimitata nella serie archivistica delle circolari. I documenti preparatori possono essere scartati dopo 1 anno
	I	8		Obiettivo dirigenti: nota obiettivi dirigenti e decreto di attuazione del Direttore Generale - DG	Illimitato		
	I	8		Obiettivo dirigenti: note operative, tabelle procedimenti da compilare, linee guida per la	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunto nella relazione	

				compilazione delle tabelle dei procedimenti amministrativi, tabelle controlli autocertificazioni da compilare, linee guida per la compilazione della tabella controlli autocertificazione , elenchi referenti, delibere nazionali di riferimento, note di comunicazione di modifiche in materia di procedimenti amministrativi introdotte dalle leggi		Performance annuale (o PIAO)	
	I	8		Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili: richiesta dei documenti da visionare, trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili, restituzione dei documenti contabili	Illimitato		
	I	9	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Provvedimenti relativi a poteri e deleghe di firma per i documenti amministrativi	Illimitato		
	I	9		Istanze di assunzione spontanea, trasmissione curricula	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	9		Richieste del personale amministrativo di assegnazione di ore di lavoro straordinario, ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	9		Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale: verbali del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei conti	Illimitato		
	I	9		Clima organizzativo - Indagine e	Illimitato		

				progetto di rilevazione: avvio indagine, richiesta compilazione, rapporti con le organizzazioni sindacali, il comitato unico di garanzia e la consigliera di fiducia			
	I	9		Posizioni organizzative - Valutazione e revisioni organizzative: piano delle pesature delle posizioni, verbali di monitoraggio e di audit	Illimitato		
	I	9		Organizzazione, organigramma, funzionigramma: provvedimenti	Illimitato		
	I	9		Piano triennale del fabbisogno di personale di ateneo: redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PROPER	Illimitato		
	I	9		Personale docente - Rientro dei cervelli: provvedimenti	Illimitato		
	I	10	Rapporti sindacali e contrattazione	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi, delle deleghe sindacali e del calcolo monte ore	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	10		Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali, accordi, convenzioni	Illimitato		
	I	10		Convocazioni dei tavoli sindacali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
	I	10		Elezioni dei	Illimitato		

				rappresentanti delle Rappresentanza Sindacale Unitaria: avviso di indizione delle elezioni, decreto del Direttore Generale di costituzione e nomina della commissione elettorale, decreto del Direttore Generale di designazione dei componenti di ateneo nel comitato dei garanti, verbali delle commissioni elettorali, avviso con esito delle elezioni			
	I	10		Elezioni dei rappresentanti delle Rappresentanza Sindacale Unitaria: comunicazioni in arrivo e in partenza con i sindacati o con le rappresentanze sindacali uscenti relative a nominativi dei componenti delle commissioni elettorali, designazione degli scrutatori, liste degli aventi diritto al voto, presentazioni delle liste dei candidati	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
	I	10		Elezioni dei rappresentanti delle Rappresentanza Sindacale Unitaria: schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunti nel verbale della Commissione elettorale	
	I	10		Sostituzioni e dimissioni dei rappresentanti sindacali	Illimitato		
	I	11	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle Università: nota di ricezione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	11		Sistemi di valutazione:	Illimitato	Aggiornamento annuale,	

				sistema di misurazione e valutazione della performance, sistema di assicurazione della qualità		conservarli tutti	
	I	11		Programmazione e budgeting - Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili: bilanci, decreti-provvedimenti di approvazione e assegnazione degli obiettivi, piano o altro documento strategico, documento di programmazione triennale, Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO -, altri documenti programmatici, relazione sulla performance	Illimitato		
	I	11		Programmazione e budgeting, programmazione triennale: documento strategico, documento di programmazione triennale, Piano integrato di attività e di organizzazione - PIAO - altri documenti programmatici, relazione sulla performance	Illimitato		
	I	11		Programmazione e budgeting: analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting, documenti di programmazione economico-finanziaria, verifiche del budget, variazioni, modifiche	Illimitato		

	I	11		Programmazione e budgeting: individuazione delle politiche, dei programmi, degli obiettivi strategici e degli obiettivi di valore pubblico: piano o altro documento strategico	Illimitato		
	I	11		Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: report di monitoraggio con eventuali proposte di modifica	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	11		Misurazione intermedia degli indicatori e verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi al primo semestre: delibera di adozione delle modifiche al documento di programmazione integrata, decreto di adozione delle modifiche in corso d'anno agli obiettivi operativi, monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca	Illimitato		
	I	11		Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata, relazioni finali	Illimitato		
	I	11		Monitoraggi intermedi: spese per pubblicità, monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma e accentrata, note di trasmissione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	I	11		Attività di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e individuale: monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente, Scheda unica annuale ricerca dipartimentale - SUA-Rd, Scheda unica annuale dei corsi di studio SUA-CdS, Scheda unica annuale - SUA -Terza Missione, organizzazione di Produttori responsabilità PRO 3 e indicatori dell'autonomia responsabile, report di monitoraggio dei documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, esiti del monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, del piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano della formazione, esiti dei monitoraggi delle misure di trasparenza e di anticorruzione	Illimitato		
	I	11		Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati - Valutazione della gestione: schede di rilevazione dei risultati, schede di valutazione della performance individuale, relazioni annuali sui documenti triennali di programmazione dei dipartimenti di didattica e di ricerca, attestazione dell'indicatore di ritardo medio	Illimitato		

				annuale dei pagamenti			
	I	11		Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati, monitoraggio della spesa pubblicitaria, rapporti con il Garante delle comunicazioni: atti preparatori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	11		Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati, monitoraggio della spesa pubblicitaria, rapporti con il Garante delle comunicazioni: relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle convenzioni Consip e Intercent, relazione annuale del Rettore	Illimitato		
	I	11		Misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati: relazione annuale dei Nuclei di valutazione, documento di validazione, relazione annuale sulla performance integrata di Ateneo, bilancio unico d'Ateneo di esercizio, bilancio di genere o gender audit (allegato alla relazione annuale sulla performance)	Illimitato		
	I	11		Agenzia nazionale di valutazione - AVA - Requisiti di sede e autovalutazione (sede: didattica, ricerca, amministrazione, terza missione): report interni e documenti di autovalutazione dei requisiti di sede	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	11		ISO9001 -	1 anno gli atti	Storicamente	

				Attività per la certificazione di qualità dei servizi: rilevazioni e atti preparatori, relazioni finali	preparatori, illimitato il resto	irrilevante dopo il termine indicato	
	I	11		ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: certificazioni di qualità dei servizi	Illimitato		
	I	11		ISO9001 - Attività per la certificazione di qualità dei servizi: piani, riesami, valutazioni e relazioni finali	Illimitato		
	I	11		Monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dei tempi di procedimenti per la trasparenza (L 190-2012), tempi medi dei servizi (DLgs n 33-2013): documento strategico, documento di programmazione triennale, piano integrato di attività e di organizzazione PIAO, altri documenti programmatici, relazione sulla performance	Illimitato		
	I	12	Statistica e auditing	Rilevazioni statistiche interne ed esterne: indagini censuarie svolte annualmente sugli e negli Atenei per monitorare il sistema universitario e per definire le politiche universitarie. Le rilevazioni riguardano: contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti, diritto allo studio, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, personale	Illimitato	Documentazione di sintesi con dati raccolti (studi, relazioni, raccolta di dati ecc.). Per altra documentazione inerente alle attività connesse si prevedono tempi di conservazione omogenei alla tipologia del documento (eliminazione dei dati parziali raccolti e inseriti nelle banche dati)	

				docente e ricercatore			
	I	12		Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati: invio telematico al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR di informazioni (con 7 spedizioni periodiche) di dati omogenei su avvio carriere, titoli di studio, dettaglio debiti-crediti formativi in ingresso, eventi di carriera, posizione amministrativa, acquisizione crediti formativi, chiusura carriera	1 anno	Per la tipologia dei dati trasmessi al ministero la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati.	
	I	12		Auditing - Processi di valutazione del funzionamento dell'Ateneo: rapporto che elenca obiettivi, criteri, estensione del monitoraggio, luoghi e date delle attività svolte, evidenze, conclusioni (esempio: Auditing interno agenzia nazionale di valutazione - AVA)	Illimitato	Documentazione che registra i risultati del monitoraggio di attività all'interno dell'Ateneo. Attività che rappresentano la sua missione principale. La documentazione di lavoro per la realizzazione dei rapporti può essere eliminata al completamento dell'affare	L'attività produce dei rapporti sul monitoraggio periodico del funzionamento dei corsi di studio - CdS - e dei Dipartimenti, dal punto di vista didattico, scientifico e gestionale, attraverso audizioni presso le strutture, precedute da approfondite analisi documentali, delle evidenze e delle statistiche disponibili
	I	12		Servizio ispettivo sul personale dipendente: relazione annuale sull'attività svolta	Illimitato	La documentazione di lavoro per la realizzazione della relazione annuale deve essere eliminata al completamento dell'affare. Gli atti relativi a posizioni irregolari sono gestite nel fascicolo personale del dipendente.	Verifiche a campione sull'osservanza, da parte del personale dipendente (docente e ricercatore e amministrativo), della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi
	I	12		Personale amministrativo -	Illimitato		

				Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico: verbale dei risultati dell'ispezione			
	I	12		Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati: raccolta di dati e indicazioni relative ad aspetti funzionali e informativi, quali incidenza degli abbandoni, tempi medi di conseguimento del titolo, risultati delle prove di ammissione e-o di orientamento, "altre attività" formative o professionali che consentono l'acquisizione di crediti, dati su servizi agli studenti (mobilità, diritto allo studio, ecc.), sintesi dei risultati dei questionari sulla soddisfazione dei frequentanti e laureandi, percentuale dei laureati che trovano posto di lavoro come tali a 12 mesi dalla laurea, percentuale dei laureati che, nello stesso periodo, non cercano lavoro perché proseguono gli studi in altro corso universitario, oppure svolgono un tirocinio-praticantato obbligatorio per accedere a una data professione	Illimitato	Per la tipologia dei dati trasmessi al Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea e AlmaLaurea srl la conservazione è a carico di quest'ultimo. L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi e relazioni per il monitoraggio dei propri dati.	
	I	13	Elezioni e designazioni	Elezioni del Consiglio Universitario Nazionale - CUN: Ordinanza ministeriale, nomine ministeriali	Illimitato		
	I	13		Elezioni organi accademici per	Illimitato		

				organi elettivi - Rettore, Senato Accademico, rappresentanti degli studenti e del personale nel Consiglio di Amministrazione - CdA - e in Senato Accademico, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS -, Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, Rappresentanti degli studenti nelle rappresentanze sindacali unitarie - RSU - e nel Consiglio nazionale degli studenti universitari - CNSU: comunicazioni di indizione delle elezioni e manifesti elettorali, tabulati votanti			
	I	13		Elezioni organi accademici per organi elettivi - Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale nel Consiglio di Amministrazione - CdA - e nel Senato Accademico, Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza - RLS - Giunta di Dipartimento (se prevista), Conferenza degli Studenti, Rappresentanti degli studenti nelle rappresentanze sindacali unitarie - RSU - e nel Consiglio nazionale degli studenti universitari - CNSU: provvedimento di indizione delle elezioni, avviso pubblico per presentazione candidatura,	Illimitato		

				bando per componenti esterni del CdA, circolare per individuazione personale ai seggi, provvedimento di costituzione seggi, provvedimento di nomina commissione elettorale, provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale, verbali delle operazioni di scrutinio, decreto rettorale di proclamazione degli eletti, ricorsi elezioni suppletive			
	I	13		Elezioni organi accademici ordinarie e suppletive: istanza di candidatura (anche dei non eletti)	Illimitato		
	I	13		Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni: delibere degli Organi collegiali	Illimitato		
	I	14	Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): istruttoria e richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'Ateneo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	14		Concessioni utilizzo locali (a titolo oneroso e gratuito): provvedimento e-o comunicazione di concessione a titolo oneroso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	14		Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo, compreso visite ai locali: progetti e relazioni finali	Illimitato		
	I	14		Iscrizione e pagamento agli eventi organizzati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

				dalle strutture dell'Ateneo		indicato	
	I	14		Contributi per iniziative varie: istanze di soggetti interni ed esterni, compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	se l'evento si svolge, illimitato, altrimenti per la richiesta 1 anno
	I	14		Istanze di patrocinio: provvedimento di concessione	Illimitato		
	I	14		Associazioni: costituzione e adesione, partecipazione ad associazioni	Illimitato		
	I	14		Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: avviso agli studenti, richiesta di finanziamento o contributi, delibera di assegnazione	Illimitato		
	I	14		Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: giustificativi di rimborso spese	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	14		Finanziamenti o contributi alle associazioni studentesche: comunicazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	15	Editoria e attività informativo promozionale	Raccolta, gestione e divulgazione immagini dell'Ateneo: produzione e acquisizione di immagini e video, autorizzazioni di vario tipo al loro utilizzo	Illimitato		
	I	15		Comunicazioni con i media: comunicati e attività registrati giornalmente su supporti digitali	1 anno	Conservare illimitatamente solo eventuali raccolte	
	I	15		Calendario accademico di Ateneo: pubblicazione cartacea e online	Illimitato		
	I	15		Pubblicazione a stampa delle attività istituzionali dell'Ateneo: edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività	Illimitato		

				dell'Ateneo (esempio: guide per lo studente, notiziari)			
	I	15		Documenti di divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	15		Iniziative di promozione dell'Ateneo: documentazione riguardante la progettazione e monitoraggio dei risultati delle campagne di promozione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	15		Realizzazione e coordinamento dell'identità e immagine dell'Ateneo: documentazione riguardante la realizzazione dell'immagine dell'Ateneo	Illimitato		
	I	15		Contratti di edizione - Diritti d'autore: contratti di edizione	Illimitato		
	I	15		Pubblicazione digitale delle attività istituzionali dell'Ateneo: progettazione, realizzazione e aggiornamento di siti web e di utenze social, autorizzazioni e registrazioni di domini	Illimitato		
	I	15		Inserzioni pubblicitarie: documentazione relativa al pagamento di spazi pubblicitari	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	15		Destinazione 5 per mille dell' Imposta sul reddito delle persone fisiche - IRPEF - alle Università: iscrizione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5X1000	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Eventi di Ateneo di importanza storica: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Per eventi storico amministrativi si intendono a titolo esemplificativo: l'inaugurazione dell'anno accademico, gli

							anniversari di fondazione dell'Ateneo, altri eventi particolari
	I	16		Eventi di Ateneo di importanza storica: relazioni dell'evento, registrazioni audio-video, foto, rassegna stampa	Illimitato		
	I	16		Attività di rappresentanza: avvisi per necrologi, comunicazioni di delegazioni in visita, provvedimento di intitolazione aule e strutture a personalità	Illimitato		
	I	16		Intitolazione di aule e di strutture a personalità: verbali dei Consigli di Dipartimento e-o Scuole per richiesta intitolazione aule, delibere di approvazione	Illimitato		
	I	16		Intitolazione di aule e di strutture a personalità: comunicazioni con strutture-uffici inerenti alla delibera di intitolazioni aule	Illimitato		
	I	16		Inaugurazione dell'anno accademico: istruttoria e corrispondenza per organizzazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	16		Laurea ad honorem (honoris causa): note di trasmissione al Nucleo di Valutazione della richiesta dei dipartimenti, comunicazioni del Rettore al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR con allegato dell'estratto e del parere favorevole del Nucleo di Valutazione	Illimitato		
	I	16		Laurea ad honorem (honoris causa):	Illimitato		

				comunicazioni al Direttore del Dipartimento riguardanti l'approvazione del conferimento dell'onorificenza, comunicazioni alle segreterie studenti, aree didattiche interessate e al Rettorato del conferimento dell'onorificenza			
	I	16		Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze: provvedimento di nomina e comunicazione di avvenuta nomina	Illimitato		
	I	17	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi: relazioni finali	Illimitato		
	I	18	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione iniziative di terzi: richiesta di svolgimento di attività di sensibilizzazione dalle associazioni, iniziative senza adesione dell'ateneo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	I	18		Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione iniziative di terzi: convocazioni in riunione del Rettore per attività extra universitarie (Protezione Civile, Regioni, Comuni, etc.)	Illimitato		
	I	18		Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Promozione iniziative di terzi: note ministeriali per conoscenza di disposizioni di carattere	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				nazionale			
	I	18		Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione iniziative di terzi: invito a presentazioni di libri, richieste di adesione a campagne contro malattie o ad appelli umanitari	Illimitato/1 anno	I fascicoli sono conservati solo in caso di adesione o di partecipazione dell'ateneo, altrimenti il termine è di un anno	
	I	19	Sostenibilità	Sostenibilità in riferimento alle linee di indirizzo del singolo Ateneo e delle singole attività	Illimitato		
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO,CONSULENZA E GARANZIA	II	1	Rettore	Rettore: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	1		Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo: decreto lettera formale	Illimitato		
	II	1		Commissioni istituzionali: comunicazioni e convocazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	II	2	Direttore Generale	Nomina o dimissioni: decreto	Illimitato		
	II	2		Nomina o dimissioni vicario: decreto	Illimitato		
	II	2		Commissioni istituzionali - Nomina, compiti, rinnovo: decreto	Illimitato		
	II	2		Commissioni istituzionali - Comunicazioni e convocazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	II	3	Prorettori e delegati	Prorettore e delegati: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: decreto	Illimitato		
	II	4	Direttore	Direttore di Dipartimento-Istituto: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		
	II	5	Presidente	Presidente di Scuola: nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni, decreto-lettera	Illimitato		
	II	6	Senato Accademico	Senato Accademico e relative commissioni: nomina, compiti	Illimitato		

				e rinnovo, decadenza, sostituzione e dimissioni, decreto-lettera			
	II	6		Gestione del Senato Accademico: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	6		Gestione del Senato Accademico: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	II	6		Atti del Senato Accademico: verbali e delibere	Illimitato		
	II	7	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione e relative commissioni: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	8		Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	7		Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione prodotta durante la seduta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel	

				(minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)		verbale	
	II	7		Gestione del Consiglio di Amministrazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	7		Atti del Consiglio di Amministrazione: verbali e delibere	Illimitato		
	II	8	Assemblea costituente di Ateneo	Assemblea costituente di Ateneo - Atti di costituzione: decreto-lettera	Illimitato		
	II	8		Gestione dell'Assemblea costituente di Ateneo: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera; ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	8		Gestione dell'Assemblea costituente di Ateneo: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	8		Atti dell'Assemblea costituente di Ateneo: verbali e delibere	Illimitato		
	II	9	Consiglio di Dipartimento	Gestione del Consiglio di Dipartimento: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	

				eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)			
	II	9		Gestione del Consiglio di Dipartimento: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	9		Atti del Consiglio di Dipartimento: verbali e delibere	Illimitato		
	II	10	Giunta di Dipartimento	Giunta di Dipartimento - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato		
	II	10		Gestione della Giunta di Dipartimento: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	10		Gestione della Giunta di Dipartimento: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno		
	II	10		Atti della Giunta di Dipartimento: verbali e delibere	Illimitato		
	II	11	Collegi didattici	Gestione del Collegio didattico: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti	

				pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)		riassunti nel verbale	
	II	11		Gestione del Collegio didattico: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	11		Atti del Collegio didattico: verbali e delibere	Illimitato		
	II	12	Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	Gestione della Commissione paritetica: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	12		Gestione della Commissione paritetica: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	12		Atti della Commissione paritetica: verbali e delibere	Illimitato		
	II	13	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione: nomina, decadenza, sostituzione,	Illimitato		

				dimissioni: decreto-lettera formale			
	II	13		Gestione del Nucleo di Valutazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	13		Gestione del Nucleo di Valutazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	13		Atti del Nucleo di Valutazione: verbali e delibere	Illimitato		
	II	14	Collegio dei Revisori dei conti	Collegio dei Revisori dei conti: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato		
	II	14		Gestione del Collegio dei Revisori dei conti: pratiche relative al funzionamento	1 anno		
	II	14		Gestione del Collegio dei Revisori dei conti: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante	1 anno		

				la seduta (fogli presenza, (minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)			
	II	14		Atti del Collegio dei Revisori dei conti: verbali, delibere	Illimitato		
	II	15	Collegio di disciplina (per i docenti)	Collegio di disciplina: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	15		Gestione del Collegio di disciplina: pratiche relative al funzionamento	Illimitato		
	II	15		Gestione del Collegio di disciplina: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale. In caso di adempimenti presso l'Autorità giudiziaria (segnalazioni, esposti, etc.) la conservazione passa a illimitata	
	II	15		Atti del Collegio di disciplina: verbali e delibere	Illimitato		
	II	16	Collegio arbitrale di disciplina (per il personale tecnico amministrativo - PTA)	Collegio arbitrale di disciplina per il personale tecnico amministrativo: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	17	Consulta degli studenti	Gestione della Consulta: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	

				relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute), minuta del decreto rettorale di nomina			
	II	17		Atti della Consulta: verbali	Illimitato		
	II	18	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	18		Comitato unico di garanzia per le pari opportunità: gestione, pratiche relative al funzionamento	illimitato		
	II	18		Gestione del Comitato unico di garanzia: documentazione istruttoria pre-seduta (convocazioni, richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	18		Atti del Comitato unico di garanzia: verbali	Illimitato		
	II	19	Consigliere di fiducia	Consigliere di fiducia: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	20	Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI	Conferenza dei Rettori delle Università italiane - CRUI: Comunicazioni inerenti alle convocazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale e agli atti della CRUI	
	II	20		Conferenza dei Rettori delle	Illimitato		

				Università italiane - CRUI: Verbali			
	II	21	Comitato per lo sport universitario	Comitato per lo sport universitario - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	21		Gestione del Comitato per lo sport universitario: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera; ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	21		Atti del Comitato per lo Sport Universitario: delibere	Illimitato		
	II	22	Comitato etico	Comitato etico - Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	22		Codice etico e sua divulgazione (informative sul codice etico)	Illimitato		
	II	22		Procedimenti di valutazione delle violazioni del codice etico relativi all'attività di Research integrity: documentazione istruttoria, convocazioni, comunicazioni	Illimitato		
	II	22		Procedimenti di valutazione delle violazioni del codice etico: pareri e atti	Illimitato		
	II	22		Gestione della Commissione etica: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	

				inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza, minute, brogliacci e registrazioni delle sedute)			
	II	22		Atti della Commissione etica: verbali	Illimitato		
	II	23	Garante di Ateneo	Garante: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato		
	II	23		Garante: gestione: pratiche relative al funzionamento	Illimitato		
	II	23		Atti del Garante: documentazione istruttoria e convocazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	II	23		Atti del Garante: pareri	Illimitato		
TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	III	1	Didattica, ordinamento e offerta formativa	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del Consiglio Universitario nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: provvedimenti	Illimitato		
	III	1		Ordinamento didattico corsi di studio: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	1		Regolamento didattico di Ateneo: approvazione regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
	III	1		Regolamento didattico di Ateneo: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel	

						verbale	
	III	2	Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR, compresi i corsi di studio triennali e biennali e a richiesta	Illimitato		
	III	2		Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Istituzione-modifica dei corsi di studio: delibere di costituzione dei corsi di studio	Illimitato		
	III	2		Istituzione-modifica dei corsi di studio: proposte del Coordinatore del corso di studio con annessa bozza di Regolamento didattico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Istituzione-modifica dei corsi di studio: pareri del gruppo di riesame	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Istituzione-modifica di un corso di studio con annessa approvazione del regolamento didattico: delibere dei Consigli di Dipartimento	Illimitato		
	III	2		Istituzione-modifica dei corsi di studi: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Disattivazione di un corso di studio: proposta del Coordinatore del corso di	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti	

				studio		riassunti nel verbale	
	III	2		Disattivazione di un corso di studio: pareri del gruppo di riesame	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Disattivazione di un corso di studio: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	2		Disattivazioni dei corsi di studio: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, documenti riassunti nel verbale	
	III	2		Istanze docenti per lo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	Illimitato		
	III	2		Nulla osta dei Direttori dei dipartimenti relativi allo svolgimento delle attività presso altri dipartimenti dell'Ateneo	Illimitato		
	III	2		Comunicazioni tra uffici inerenti alle autorizzazioni e nulla osta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	2		Registri delle lezioni e delle attività didattiche dei docenti e dei ricercatori afferenti al dipartimento	Illimitato		
	III	2		Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione del sistema di qualità dei corsi di studio	Illimitato		
	III	2		Approvazione del manifesto degli studi dei corsi afferenti al dipartimento: verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio	Illimitato		
	III	3	Corsi ad ordinamento speciale	Approvazione da parte degli organi preposti dei corsi ad ordinamento speciale	Illimitato		

	III	3		Attivazione, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	4	Corsi di specializzazione	Attivazione, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	III	4		Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno		
	III	4		Corsi di specializzazione: nomina del Direttore - Delibera	Illimitato		
	III	4		Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione: indizione e organizzazione delle elezioni	Illimitato		
	III	4		Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione: verbale dei seggi e nomine	Illimitato		
	III	4		Istituzione della Scuola - Atti	Illimitato		
	III	4		Convenzioni con altre Università, con aziende ospedaliere e-o case di cura per la gestione delle attività	Illimitato		
	III	4		Provvedimenti di attivazione delle scuole di specializzazione	Illimitato		
	III	4	Alta formazione	Registri dei docenti relativi alle attività	Illimitato		
	III	4		Corsi di specializzazione: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	5	Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del Consiglio Universitario Nazionale - CUN e del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	III	5		Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	5		Nomina del Direttore - Delibera	Illimitato		
	III	5		Convenzioni	Illimitato		
	III	5		Delibere di costituzione	Illimitato		
	III	5		Delibere di nomina del comitato coordinatore	Illimitato		
	III	5		Provvedimenti di attivazione dei corsi di master	Illimitato		
	III	6	Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
	III	6		Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, si conservano i pareri del Consiglio Universitario Nazionale CUN in modo illimitato	
	III	6		Convenzioni per dottorati industriali	Illimitato		
	III	6		Convenzioni di finanziamento	Illimitato		
	III	6		Tesi co-tutela e mobilità nazionale e internazionale	Illimitato		
	III	6		Organizzazione del dottorato: ordinamento	Illimitato		

	III	6		Delibere di costituzione	Illimitato		
	III	6		Convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni)	Illimitato		
	III	6		Delibere di nomina del coordinatore	Illimitato		
	III	6		Corrispondenza istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	6		Proposte di attivazione di dottorato di ricerca	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	6		Istituzione dottorati di ricerca: delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	III	6		Accreditamento dei corsi: provvedimenti ministeriali	Illimitato		
	III	6		Istituzione dei corsi di dottorato: decreti rettorali	Illimitato		
	III	7	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo	Illimitato		
	III	7		Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, con i documenti riassuntivi nei verbali e nei provvedimenti collegiali e monocratici	
	III	7		Delibera di istituzione del corso	Illimitato		
	III	7		Delibere di approvazione organi accademici	Illimitato		
	III	7		Corsi di formazione permanente: documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni	5 anni		Comprende il registro di classe, registro delle presenze e tutti quegli atti che attestano il regolare funzionamento del corso
	III	7		Tirocinio	Illimitato		

				formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: delibera di istituzione del corso			
	III	7		Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: decreti del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	III	7		Tirocinio formativo attivo - TFA - Percorso abilitante speciale - PAS: corrispondenza istruttoria con il Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	7		Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti: registri presenze degli allievi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	7		Corsi di formazione permanente nell'ambito di specifiche convenzioni o progetti: attestati in copia di formazione o di partecipazione	Illimitato		
	III	7		Corsi di perfezionamento e di formazione permanente: registri presenze degli allievi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	7		Corsi di perfezionamento e di formazione permanente: attestati in copia di formazione o di partecipazione	Illimitato		
	III	7		Istituzione dei corsi di perfezionamento-master: delibere del Consiglio di Dipartimento con allegato	Illimitato		

				regolamento			
	III	7		Parere sull'istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master: delibere del Senato Accademico	Illimitato		
	III	7		Istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
	III	7		Provvedimenti rettorali di emanazione e modifica dei corsi di perfezionamento-master: provvedimenti rettorali di emanazione	Illimitato		
	III	7		Istituzione-modifica dei corsi di perfezionamento-master: corrispondenza transitoria tra uffici e strutture	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	8	Programmazione didattica, orario delle lezione, gestione delle aule e degli spazi	Calendario didattico di Ateneo: delibera del Senato accademico	Illimitato		
	III	8		Orario delle lezioni: materiale istruttorio della segreteria didattica delle Scuole	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (a conservazione illimitata) di ogni docente
	III	8		Programmazione didattica: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	8		Proposte delle commissioni di coordinamento didattico dei corsi di studio in ordine alla programmazione didattica	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	8		Programmazione annuale della didattica: delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione	Illimitato		
	III	8		Programmazione didattica: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	8		Nomina della commissione per la gestione delle aule e degli spazi: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	8		Verbali dei comitati di direzione (ex Consigli di Facoltà)	Illimitato		
	III	8		Richiesta di utilizzo di spazi (aule) per uso didattico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Verificare la presenza di un "Aulario" informatico, soggetto a conservazione comunque non superiore ai 5 anni come banca dati
	III	8		Provvedimento e-o comunicazione di autorizzazione all'uso delle aule (per attività didattica)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	9	Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinari: nomina delle commissioni e elaborazioni del calendario	Illimitato		
	III	9		Nomina cultori della materia per gli esami di profitto: proposte dei titolari degli insegnamenti di nomina cultori con annessi curricula vitae	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, in ogni caso della nomina si trova memoria nei verbali del Consiglio di Dipartimento	Verificare il termine decadenziale stabilito dal Consiglio di Dipartimento
	III	9		Nomina dei cultori: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	9		Nomina dei cultori della materia per gli esami di profitto: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	9		Accettazione incarichi dei cultori	Illimitato		
	III	9		Nomina della commissione per la gestione degli esami di laurea: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		

	III	9		Gestione degli esami di laurea contenenti gli elenchi degli ammessi alle varie sedute di laurea: verbali della Commissione	Illimitato		
	III	9		Provvedimenti di nomina delle commissioni per le sedute di laurea	illimitato		
	III	9		Organizzazione delle sedute di laurea: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	10	Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Aree scientifico-disciplinari: individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, ne contiene memoria affidabile il verbale del Consiglio di Dipartimento e del Senato accademico	
	III	10		Piani di sviluppo: documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	10		Piani di sviluppo: relazione e report (piani triennali, piano strategico)	Illimitato		
	III	10		Piani di sviluppo della ricerca scientifica: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	10		Piani di sviluppo della ricerca scientifica: relazione e report	Illimitato		
	III	10		Progetti didattici finanziati e-o cofinanziati: documentazione istruttoria e diffusione (ad esempio i moduli professionalizzanti)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	10		Progetti didattici finanziati e-o cofinanziati: relazioni e report	Illimitato		

	III	10		Consiglio scientifico di Ateneo: convocazioni e comunicazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, riassunto nel verbale	
	III	10		Consiglio scientifico di Ateneo: verbali	Illimitato		
	III	11	Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	11		Valutazione della didattica e della ricerca: relazioni e report dei dipartimenti	Illimitato		
	III	11		Valutazione della didattica e della ricerca: accreditamento dottorati	Illimitato		
	III	12	Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti: decreti	Illimitato		
	III	12		Istanze di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Illimitato il vincitore, 1 anno gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		1 anno anche per attestazioni e autocertificazioni. Storicamente irrilevante dopo il termine indicato
	III	12		Proposta istituzione o rinnovo borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	12		Premi di studio: istanza di istituzione da parte dell'ente-privato	5 anni		
	III	12		Premio di studio: delibera del Senato Accademico di accettazione	Illimitato		

	III	12		Diffusione bandi di premi di studio emessi da esterni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	12		Conferimento borse di ricerca: richieste dei responsabili scientifici di istituzione della borsa di ricerca	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	12		Conferimento borse di ricerca: delibere del Consiglio di Dipartimento in merito all'approvazione delle richieste	Illimitato		
	III	12		Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di emanazione, bando per le procedure di selezione	Illimitato		
	III	12		Conferimento borse di ricerca: istanze di partecipazione alla selezione	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		A conservazione illimitata la domanda del vincitore, 1 anno le altre. Qualora ci sia una graduatoria, le domande degli idonei vanno conservate per la durata della graduatoria stessa ed eliminate dopo 1 anno
	III	12		Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di nomina della commissione esaminatrice	Illimitato		
	III	12		Conferimento borse di ricerca: verbali della commissione esaminatrice con relativi allegati	Illimitato		
	III	12		Conferimento borse di ricerca: provvedimenti di approvazione atti e di conferimento borse	Illimitato		
	III	12		Comunicazioni di inizio attività della borsa di ricerca	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	12		Dichiarazioni di	Illimitato		

				accettazione delle borse di ricerca da parte dei vincitori			
	III	12		Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori	Illimitato		
	III	12		Relazioni intermedie e finali del borsista	Illimitato		
	III	12		Relazioni finali dei borsisti di ricerca: delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione	Illimitato		
	III	12		Procedure di conferimento delle borse di ricerca: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13	Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca: comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	Illimitato		
	III	13		Contratto assegno di ricerca	Illimitato		
	III	13		Procedimento di indizione del bando per assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti finale: decreti	Illimitato		
	III	13		Istanze di partecipazione alla selezione per assegno di ricerca	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	III	13		Relazioni intermedie e finali dell'assegnista	Illimitato		
	III	13		Bando per assegno di ricerca e relativi allegati: verbale della Commissione giudicatrice	Illimitato		
	III	13		Richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	13		Approvazione richieste dei responsabili scientifici di attivazione assegni: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	13		Provvedimenti di presa di servizio e nomina tutor	Illimitato		
	III	13		Dichiarazioni di cessazione-interruzione-sospensione-rinuncia degli assegni da parte dei vincitori	Illimitato		
	III	13		Attestati di frequenza degli assegnisti	Illimitato		
	III	13		Relazioni annuali degli assegnisti	Illimitato		
	III	13		Verbali delle commissioni di valutazione delle attività scientifiche dell'assegnista	Illimitato		
	III	13		Delibere del Consiglio di Dipartimento di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione	illimitato		
	III	13		Richieste dei rinnovi degli assegni di ricerca da parte dei responsabili scientifici	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Procedure di conferimento degli assegni di ricerca: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Copie dei contratti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca di Ateneo: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca di Ateneo: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate

	III	13		Progetti di ricerca internazionali: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca internazionali: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
	III	13		Progetti di ricerca nazionali: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca nazionali: relazione, approvazione e report	Illimitato		Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate
	III	13		Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti (finanziamenti)	Illimitato		
	III	13		Trasferimento tecnologico: progetto presentato	Illimitato		
	III	13		Trasferimento tecnologico: accordo-convenzione tra le parti interessate	Illimitato		
	III	13		Trasferimento tecnologico: provvedimento di approvazione del progetto	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca: bando per il finanziamento da parte di enti pubblici e privati	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca: lettera di trasmissione del bando alle strutture potenzialmente interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific	Illimitato		

				independence of young researchers - SIR: decreto del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR - di pubblicazione del bando			
	III	13		Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researchers - SIR: comunicazione alle strutture interessate alla partecipazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base - Scientific independence of young researchers - SIR: richiesta di finanziamento da parte delle strutture	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: decreto ministeriale di istituzione dei finanziamenti	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: comunicazione alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: decreto MUR di ammissione al finanziamento	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: comunicazione di assegnazione del finanziamento	Illimitato		

	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: decreto MUR per la presentazione delle istanze di concessione dei contributi	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: esito della preselezione interna	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: richiesta di finanziamento	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione MUR di approvazione o non approvazione dei progetti	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR per la diffusione della cultura scientifica: trasmissione della comunicazione	Illimitato		

				del MUR ai responsabili dei progetti			
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: bando	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: comunicazione del bando alle strutture interessate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: esito della preselezione interna	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: documentazione da presentare al MUR	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: decreto del MUR di accoglimento	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: comunicazione dell'accoglimento del progetto alle strutture	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: bandi	Illimitato		

				pubblici per l'acquisizione di finanziamenti			
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: partecipazione a bandi pubblici per l'acquisizione di finanziamenti con esito negativo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: rendicontazione dei progetti all'ente finanziatore	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: assistenza nelle verifiche intermedie e finali dei progetti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: provvedimenti delle strutture relativi alla proposta di accettazione del finanziamento esterno destinato all'attivazione di posti di personale docente e ricercatore	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: delibere del Senato Accademico relative al parere sui finanziamenti	Illimitato		
	III	13		Programmi di ricerca cofinanziati del Ministero dell'Università e della ricerca -	Illimitato		

				MUR: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione dei finanziamenti			
	III	13		Convenzioni stipulate con enti terzi	Illimitato		
	III	13		Corrispondenza tra enti proponenti-uffici e-o strutture interne inerenti all'accettazione dei contributi ed alle stipule delle convenzioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Grant Agreement, convenzioni o accordi scientifici con l'ente finanziatore	Illimitato		
	III	13		Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: Partnership Agreement	Illimitato		
	III	13		Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: rendicontazioni con relativa documentazione giustificativa	10	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, dopo la verifica sull'insussistenza di controlli di regolarità (nazionali ed europei)	Conservazione illimitata se nel fascicolo non sono conservati documenti di carattere generale, relazioni, report ecc.
	III	13		Comunicazioni tra uffici inerenti a progetti e finanziamenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Gestione progetti di ricerca a bando competitivo: richieste al Rettore da parte di Dipartimenti-Centri interdipartimentali di essere delegati alla sottoscrizione di proposte progettuali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Decreti rettorali di delega in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Progetti di ricerca e relativi finanziamenti:	Illimitato		

				delibere dei Consigli di Dipartimento-Centri Interdipartimentali di approvazione			
	III	13		Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: decreti dei Direttori dei Dipartimento di approvazione	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: decreti rettorali di approvazione	Illimitato		
	III	13		Progetti di ricerca e relativi finanziamenti: comunicazioni tra uffici relative al procedimento di approvazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	13		Bandi per il finanziamento della ricerca di Ateneo: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
	III	13		Bando per il finanziamento della ricerca di Ateneo: decreti di emanazione	Illimitato		
	III	13		Proposte progettuali per accedere al finanziamento da parte dei docenti	Illimitato		
	III	13		Decreti rettorali di nomina Commissione di coordinamento delle procedure di valutazione	Illimitato		
	III	13		Decreti rettorali di nomina dei Revisori anonimi per la valutazione dei progetti	Illimitato		
	III	13		Delibere del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione delle graduatorie dei progetti	Illimitato		
	III	13		Comunicazioni di avvenuto finanziamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	14	Accordi per la didattica e per la ricerca	Provvedimento di approvazione (a carico dei dipartimenti)	Illimitato		
	III	14		Accordi, convenzioni e contratti	Illimitato		
	III	14		Documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri: documentazione istruttoria e di diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Accordi con Università straniere per progetto Erasmus	Illimitato		
	III	14		Istanza di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application)	Illimitato		
	III	14		Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus	Illimitato		
	III	14		Rendiconti all'Agenzia	Illimitato		Comprende il rendiconto intermedio, il monitoraggio e il rapporto finale
	III	14		Bando di mobilità Erasmus	Illimitato		
	III	14		Bando di mobilità Erasmus: delibere di nomina delle commissioni	Illimitato		
	III	14		Bando di mobilità Erasmus: istanze degli studenti	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	III	14		Bando di mobilità Erasmus: verbale delle commissioni	Illimitato		
	III	14		Bando di mobilità Erasmus: provvedimento di nomina degli studenti vincitori	Illimitato		

	III	14		Bando di mobilità Erasmus: comunicazione allo studente vincitore	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Accordo di mobilità con lo studente	Illimitato		
	III	14		Piano degli studi da svolgere all'estero (Learning agreement)	Illimitato		
	III	14		Certificato esami sostenuti all'estero (Transcript of records)	Illimitato		
	III	14		Certificato di durata dell'attività all'estero (Certificate of State)	Illimitato		
	III	14		Modulo coordinate bancarie dello studente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Relazione finale dello studente	Illimitato		
	III	14		Bando di mobilità per tesi all'estero	Illimitato		
	III	14		Istanze dei partecipanti relative al bando di mobilità per tesi all'estero	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Progetto di tesi e tesi di laurea	Illimitato		Per le tesi sperimentali, verificare un eventuale embargo
	III	14		Lettera di intenti tra il docente ed il docente straniero che seguirà lo studente nella tesi	Illimitato		
	III	14		Progetto di tesi: verbale della selezione	Illimitato		
	III	14		Progetto di tesi: dati bancari dello studente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Progetto di tesi: relazione finale dello studente	Illimitato		
	III	14		Progetto di tesi: resoconto	Illimitato		

				dell'attività svolta all'estero			
	III	14		Visiting Professor: delibera del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	14		Rilascio del titolo di visiting professor: decreto rettorale	Illimitato		
	III	14		Accordi di cooperazione per la formazione: istanza del docente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Accordo con l'Università straniera	Illimitato		
	III	14		Programma Leonardo: progetto	Illimitato		
	III	14		Programma Leonardo: bando	Illimitato		
	III	14		Programma Leonardo: istanze dei neo-laureati	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Comunicazioni con i neo-laureati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Fondi del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR - "Fondo Giovani" e "Placement": delibere di utilizzo e assegnazione fondi MUR	Illimitato		
	III	14		Fondi del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR - "Fondo Giovani" e "Placement": rendiconto finale	Illimitato		
	III	14		Accordi per la ricerca	Illimitato		
	III	14		Accordi per la ricerca: documenti istruttori e corrispondenza preparatoria alla stipula	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa	Illimitato		

				di Ateneo			
	III	14		Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici tra Ministero dell'Università e della ricerca - MUR e Ministero degli affari esteri - MAE e altri programmi internazionali	Illimitato		
	III	14		Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	Illimitato		
	III	14		Convenzioni e accordi per dottorati	Illimitato		
	III	14		Convenzioni e accordi per tirocini formativi	Illimitato		
	III	14		Istanze di candidatura e relativa documentazione (lettera invito da parte dell'Ente di studio estero e curriculum)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Verbali di approvazione delle candidature da parte delle commissioni esaminatrici	Illimitato		
	III	14		Provvedimenti autorizzativi per ciascun candidato da parte dell'ufficio preposto	Illimitato		
	III	14		Attestati di frequenza da parte degli Enti di studi esteri	Illimitato		
	III	14		Relazioni sull'attività svolta	Illimitato		
	III	14		Note di liquidazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Candidature dell'Ateneo alle call dell'Unione Europea	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Istanze dei candidati	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	III	14		Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie	Illimitato		
	III	14		Provvedimenti di nomina dei	Illimitato		

				vincitori			
	III	14		Accettazione della borsa	Illimitato		
	III	14		Corrispondenza con gli enti di studi esteri e con gli studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Corrispondenza tra Università e studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Richiesta certificati relativi all'Erasmus	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Attestati relativi all'Erasmus	Illimitato		
	III	14		Richieste di prolungamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Autorizzazione del prolungamento	Illimitato		
	III	14		Rinunce da parte dello studente	Illimitato		
	III	14		Certificati di chiusura della pratica Erasmus	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Comunicazioni dell'Unione Europea riguardanti l'esito delle candidature	Illimitato		
	III	14		Verbali riportanti l'approvazione delle graduatorie	Illimitato		
	III	14		Provvedimenti di approvazione atti	Illimitato		
	III	14		Piani di lavoro	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Corrispondenza tra Università e docenti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Certificati di permanenza all'estero	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Relazioni sulle attività svolte	Illimitato		
	III	14		Note di liquidazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Ordini di pagamento cumulativi riguardanti il programma Erasmus	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	14		Rapporti finali all'Unione Europea	Illimitato		
	III	14		Programma Erasmus studenti + Erasmus Traineeship:	Illimitato		

				delibere del Consiglio di Dipartimento di nomina delle commissioni			
	III	14		Verbali della commissione Erasmus riportanti le graduatorie e le assegnazioni delle sedi	Illimitato		
	III	14		Verbali delle commissioni di coordinamento dei corsi di studio di convalida esami sostenuti all'estero	Illimitato		
	III	14		Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Illimitato		
	III	14		Comunicazioni tra uffici inerenti all'Erasmus	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15	Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Accordi-contratti-convenzioni	Illimitato		
	III	15		Convenzioni con enti sanitari: proposta d'intenti da parte dell'ente o istituto di area socio-sanitaria	Illimitato		
	III	15		Parere del Consiglio della scuola di specialità competente	Illimitato		
	III	15		Nel caso di scuole di medicina, parere del Consiglio di direzione di corso di laurea	Illimitato		
	III	15		Nel caso di altre scuole, verbale del Consiglio di Dipartimento di afferenza della scuola di specialità	Illimitato		

	III	15		Convenzioni con enti sanitari: delibera di approvazione del Senato Accademico	Illimitato		
	III	15		Comunicazione all'ente dell'approvazione e invio della scheda di convenzione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Convenzione	Illimitato		
	III	15		Schema di protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere dell'Organo competente di approvazione	Illimitato		
	III	15		Protocollo d'intesa tra l'Ateneo e le Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere del Senato Accademico	Illimitato		
	III	15		Protocollo d'intesa tra l'Ateneo e la Regioni di competenza inerente alla costituzione della rete formativa delle scuole di specializzazione di area sanitaria: delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione	Illimitato		
	III	15		Schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria: comunicazioni della Presidenza della scuola di medicina e chirurgia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	15		Schemi dei percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria: decreti delle Regioni di competenza di approvazione	Illimitato		
	III	15		Comunicazioni relative alle sottoscrizioni delle convenzioni tra il Rettore, le Aziende sanitarie locali - ASL di competenza e gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico inerenti ai percorsi formativi delle scuole di specializzazione di area sanitaria	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Comunicazioni tra uffici-strutture-Aziende sanitarie locali - ASL relative ai percorsi formativi delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Convenzioni stipulate	Illimitato		
	III	15		Stipula delle convenzioni: corrispondenza con i coordinatori dei corsi di laurea delle professioni sanitarie per l'attestazione delle attività formative	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Stipula delle convenzioni: corrispondenza istruttoria con uffici-strutture ed Aziende sanitarie locali - ASL	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Proposta di finanziamento di un posto aggiuntivo di formazione specialistica: comunicazioni degli enti interessati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Proposte di finanziamento con relativa autorizzazione alla stipula della convenzione: delibere del	Illimitato		

				Consiglio di Amministrazione di accettazione			
	III	15		Fideiussione stipulata a garanzia del finanziamento	Illimitato		
	III	15		Stipula delle convenzioni: corrispondenza istruttoria con enti e strutture	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	15		Stipule di convenzioni con le Aziende sanitarie locali - ASL per l'utilizzazione di strutture didattiche integrative: delibere del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	III	15		Approvazione del testo delle convenzioni: delibere del Senato Accademico	Illimitato		
	III	15		Stipula delle convenzioni: delibere del Consiglio di Amministrazione di autorizzazione	Illimitato		
	III	15		Stipule e-o attivazioni di contratti-convenzioni con enti terzi: delibere dei Dipartimenti	Illimitato		
	III	15		Contratti-convenzioni con enti terzi: parere del Senato Accademico di approvazione	Illimitato		
	III	15		Stipule di contratti-convenzioni con enti terzi: delibere del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	III	15		Contratti e convenzioni stipulate con enti terzi	Illimitato		
	III	15		Stipula di contratti-convenzioni con enti terzi: corrispondenza istruttoria tra enti proponenti-uffici e-o strutture interne	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunta nei verbali dei collegi	
	III	16	Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunta nei verbali dei collegi	

	III	16		Accordo, contratto o convenzione	Illimitato		
	III	16		Partecipazione o costruzione di imprese e società: autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	Illimitato		
	III	16		Partecipazione o costruzione di imprese e società: documentazione istruttoria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunta nei verbali dei collegi	
	III	16		Registrazione marchi e brevetti	Illimitato		
	III	16		Brevetti: delibera del Consiglio di Amministrazione - CdA che approva la richiesta di brevetto	illimitato		
	III	16		Invio all'ufficio brevetti delle schede degli inventori	Illimitato		
	III	16		Contratto di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno	Illimitato		
	III	16		Attestato di concessione dei brevetti	Illimitato		
	III	16		Comunicazione dell'avvenuta concessione	Illimitato		
	III	16		Proposte dei docenti per la costituzione di spin off	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunta nei verbali dei collegi (Dipartimento e Consiglio di amministrazione)	
	III	16		Spin off: delibere del Consiglio di Amministrazione - CdA e del Senato Accademico in merito alla concessione	Illimitato		
	III	16		Statuto con atto	Illimitato		

				costitutivo dello spin off, assieme ad atti parasociali			
	III	16		Eventuale convenzione per il logo	Illimitato		
	III	16		Convocazione commissione brevetti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Convocazione commissione spin-off	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Brevetti: rapporti e comunicazioni con le società esterne	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Istanza di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessione da parte dell'inventore: delibere dei Consigli di Dipartimento	Illimitato		
	III	16		Deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e-o atto della cessione del brevetto ad ente terzo: delibere del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	III	16		Deposito di brevetto a nome dell'Ateneo: corrispondenza tra uffici-strutture	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Proposte di costituzione-adesione di spin off con allegati (atto costitutivo e statuto per società già costituite, business plan): delibere dei Consigli di Dipartimenti	Illimitato		
	III	16		Pareri del comitato tecnico dello spin off sulla validità dell'idea imprenditoriale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Costituzione degli spin off: parere del Senato Accademico	Illimitato		
	III	16		Costituzione degli spin off: delibere del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		

	III	16		Costituzione di spin off: corrispondenza tra uffici e strutture inerenti alla costituzione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	16		Istanze di deposito di domanda di brevetto a nome dell'Ateneo e-o proposte di cessioni da parte degli inventori: delibere dei Consigli di Dipartimento	Illimitato		
	III	16		Deposito dei brevetti a nome dell'Ateneo e-o atto della cessione dei brevetti ad ente terzi: delibere del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	III	16		Documento di presa d'atto dell'avvenuto deposito da parte dell'inventore	Illimitato		
	III	16		Comunicazioni inerenti all'avvenuto deposito	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	17	Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo: relazione, approvazione e report	Illimitato		
	III	18	Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali: documentazione istruttoria e diffusione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	18		Accordo, intese e convenzione	Illimitato		
	III	18		Convenzioni e accordi per la Cooperazione e lo sviluppo	Illimitato		
	III	19	Attività per conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali	Illimitato		Contratti, autorizzazioni, certificati
	III	19		Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della	Illimitato		Contratti, autorizzazioni

				ricerca			
	III	19		Tariffario delle attività	Illimitato		
	III	19		Richiesta prestazione da parte di soggetti esterni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Trasmissione referti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Comunicazione interne dell'avvenuto pagamento del corrispettivo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Stipula del contratto con piano di ripartizione degli introiti: delibera del Consiglio di Amministrazione - CdA di approvazione	Illimitato		
	III	19		Contratto	Illimitato		
	III	19		Comunicazione interna degli incassi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo: delibera di Dipartimento	Illimitato		
	III	19		Quota destinata al personale: provvedimento interno	Illimitato		
	III	19		Proventi da prestazioni per conto terzi: estratti verbali Consigli di Dipartimento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio: convenzioni	Illimitato		
	III	19		Stipula convenzioni con un soggetto terzo per lo svolgimento in suo favore di attività di ricerca, formazione o servizio: fatture	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	III	19		Stipula delle convenzioni e attività per conto terzi: comunicazioni tra uffici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Comunicazione interna della quota destinata al personale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	19		Proventi da prestazioni per conto terzi: estratti verbali Consigli di Dipartimento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	III	20	Terza missione, quarta missione	Linee programmatiche: delibera organi di governo	Illimitato		
TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	IV	1	Contenzioso	Contenzioso civile, penale, amministrativo, giuslavoristico: decreti rettorali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo	Illimitato		
	IV	1		Istruttorie del contenzioso	Illimitato		Documentazione probatoria calcolo degli interessi
	IV	1		Pareri legali e pareri legali sul contenzioso	Illimitato		
	IV	1		Rapporti con l'Avvocatura dello Stato	Illimitato		
	IV	1		Ricorsi	Illimitato		
	IV	1		Sentenze	illimitato		Responsabilità civile-penale-amministrativa; Ingiunzioni
	IV	1		Contenzioso stragiudiziale: risoluzione delle controversie	Illimitato		Accordo bonario, lodo, arbitrato, conciliazione, sentenza
	IV	1		Recupero crediti: procedimenti per riscossione crediti	Illimitato		Da passaggio in giudicato della sentenza (tempo di prescrizione del recupero del credito eventuale)
	IV	1		Documentazione istruttoria relativa al recupero crediti	Illimitato		
	IV	1		Comunicazioni di emissione, provvedimento di fermo amministrativo	Illimitato		
	IV	1		Comunicazione del provvedimento di fermo agli uffici di competenza	Illimitato		

	IV	1		Versamento della somma oggetto di fermo	Illimitato		
	IV	1		Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	Illimitato		
	IV	1		Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivi	Illimitato		
	IV	1		Pignoramenti verso il personale, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	Illimitato		
	IV	1		Pignoramenti verso terzi, notifica atto di pignoramento, ordinanza di assegnazione	Illimitato		
	IV	1		Fallimenti e altre procedure “concorsuali”	Illimitato		
	IV	1		Comunicazione fallimento da parte del curatore della società-impresa	Illimitato		
	IV	1		Richiesta da parte del creditore (Università) di essere ammesso al passivo della procedura per il credito	Illimitato		
	IV	1		Contratti con la società fallita	Illimitato		
	IV	2	Atti di liberalità	Acquisizione di beni immobili da lascito: atti di liberalità	Illimitato		
	IV	2		Comunicazione del testatore o della volontà di donare (lettera di intenti)	Illimitato		
	IV	2		Delibera del consiglio di amministrazione di accettazione o rifiuto	Illimitato		
	IV	2		Atto notarile di accettazione dell'eredità-legato o della donazione per il trasferimento della proprietà	Illimitato		
	IV	2		Atto di trasferimento della proprietà	Illimitato		
	IV	2		Documentazione istruttoria al trasferimento di proprietà	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IV	2		Comunicazione passaggio	Illimitato		

				titolarità alla Soprintendenza dedicata in caso di bene vincolato			
	IV	2		Comunicazione del testatore o del donante	Illimitato		
	IV	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione di accettazione o rifiuto	Illimitato		
	IV	3	Violazioni amministrative e reati	Denunce e querele	Illimitato		Comprende ad esempio documentazione relativa a: furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato
	IV	3		Denunce e querele: verbali	Illimitato		
	IV	3		Circolare di emanazione divieto di fumo	Illimitato		
	IV	3		Denunce per divieto di fumo	Illimitato		
	IV	3		Divieto di fumo: verbali	Illimitato		
	IV	3		Contravvenzione auto di servizio: notifica verbale all'Ente	Illimitato		
	IV	4	Violazioni amministrative e reati	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'Ateneo: denunce e verbali	Illimitato		
	IV	4		Atti istruttori	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	
	IV	4		Atti di definizione	Illimitato		
	IV	4		Pignoramenti: denunce e verbali	Illimitato		
	IV	4		Atto di pignoramento	Illimitato		
	IV	4		Pignoramenti: comunicazioni al debitore	Illimitato		
	IV	4		Pignoramenti: istruttoria di accertamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e riassunti negli atti definitivi	
	IV	4		Trasmissione pignoramento a ufficio stipendi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e	

						riassunti negli atti definitivi	
	IV	5	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze legali anche connessi a procedimenti amministrativi	Illimitato		
	IV	5		Richiesta di consulenza-parere legale e relativa documentazione istruttoria	Illimitato		
	IV	5		Consulenza-parere legale reso	Illimitato		
	IV	5		Richiesta di consulenza-parere legale all'Avvocatura e relativa documentazione istruttoria	Illimitato		
	IV	5		Consulenza-parere legale reso dall'Avvocatura	Illimitato		
TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI	V	1	Orientamento, informazione e tutorato	Comunicazioni con interessato e utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	A conservazione permanente le circolari tra uffici
	V	1		Guida dello studente	Illimitato (un esemplare per anno)		
	V	1		Schede aziende per partecipazione a giornate di formazione (Open Day e Career Day)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	1		Istanza di colloquio individuale di orientamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	1		Report finale di orientamento	Illimitato		
	V	1		Istanze delle scuole superiori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	1		Lettera di conferma-diniego alle scuole superiori	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	1		Scheda prospect per le attività di orientamento e richiesta informazioni (anche on line tramite form)	10 anni		Per "on line" si intende la compilazione della richiesta informazioni tramite form, non si intende la conservazione a norma
	V	1		Attestati di partecipazione agli eventi	Illimitato		

	V	1		Orientamento al lavoro - Attestati di partecipazione	Illimitato		
	V	1		Tutorato: bando, nomina commissione e verbale finale	Illimitato		
	V	1		Tutorato: istanze dei candidati	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	1		Tutorato: contratto	Illimitato		
	V	2	Selezioni, immatricolazioni, ammissioni	Comunicazioni con l'interessato inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Abbreviazione corso di studio: provvedimento	Illimitato		
	V	2		Istanza di abbreviazione corso di studio - Carriera studente	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Abbreviazione corso di studio: nomina commissione e verbali degli esami	Illimitato		
	V	2		Abbreviazione corso di studio: organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Approvazione atti e graduatorie - Tabelle definitive per ammissione: decreti	Illimitato		
	V	2		Bando di ammissione alle selezioni	Illimitato		
	V	2		Bando di ammissione alle selezioni: delibere degli organi collegiali	Illimitato		
	V	2		Istanza di ammissione alle selezioni obblighi formativi aggiuntivi	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	2		Istanza di ammissione alle prove per corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		

				ricerca, master, perfezionamento, tirocinio formativo attivo - TFA, premi di tesi			
	V	2		Ammissione corsi a numero chiuso: provvedimento di nomina della commissione	Illimitato		
	V	2		Ammissione corsi a numero chiuso: verbale della commissione	Illimitato		
	V	2		Ammissione corsi a numero chiuso: organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Rinuncia alla nomina di membro di commissione di concorso o vigilanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Ammissione corsi a numero chiuso - Verbale prove di ammissione - Verbale preliminare - Verbale espletamento delle prove aule esterne - Verbali espletamento prove aula per aula - Verbale apertura plichi - Verbale abbinamento codici con schede anagrafiche	Illimitato		
	V	2		Autocertificazione di abilitazione triennale (ove presentato)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Copia del certificato di iscrizione al dottorato (ove presentato)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Copia del certificato di iscrizione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	

				all'ordine (ove presentato)		indicato	
	V	2		Certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Copia del certificato di laurea (ove presentato)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Certificato di laurea (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Certificato di tirocinio (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Pagamento dei compensi delle commissioni	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Attestato di frequenza al corso di studio	Illimitato		
	V	2		Certificato esame	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Istanza di iscrizione a contemporanea iscrizione	Illimitato		
	V	2		Verbale esame corso singolo	Illimitato		
	V	2		Istanza di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli	Illimitato		
	V	2		Istanze e trasmissione dati studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Copia della denuncia dello smarrimento o furto di libretto dello studente-tesserino universitario	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Istanza e ricevuta di duplicato di libretto dello studente	Illimitato		
	V	2		Iscrizione ai corsi	Illimitato		
	V	2		Verbale di accertamento della conoscenza della lingua italiana, sostenuto da extracomunitari residenti all'estero	Illimitato		
	V	2		Istanza di iscrizione di studenti stranieri a singole attività	Illimitato		

				formative (Erasmus o corsi singoli)			
	V	2		Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Fotografia presentata con l'immatricolazione	Illimitato		
	V	2		Libretto dello studente-tesserino universitario	Illimitato		
	V	2		Ricevuta versamento tassa iscrizione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Titolo di studio originale di istruzione secondaria di secondo grado (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o della laurea	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Conferma del conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o della laurea	Illimitato		
	V	2		Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Dati statistici e relazioni in merito alle matricole dei vari percorsi di studio	Illimitato		
	V	2		Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

				riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		indicato	
	V	2		Bando test autovalutazione	Illimitato		
	V	2		Autocertificazione di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti) acquisiti presso altri Atenei	Illimitato		
	V	2		Dichiarazione di valore in loco di esami e-o del titolo di studio conseguiti all'estero	Illimitato		
	V	2		Istanza di riconoscimento titoli	Illimitato		
	V	2		Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	2		Corrispondenza consolare o ministeriale per studenti stranieri	Illimitato		
	V	2		Istanza di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado (ove presentato)	Illimitato		
	V	2		Restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado	Illimitato		
	V	2		Autocertificazioni o attestazione di handicap	Illimitato		
	V	2		Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'Ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento	Illimitato		
	V	3	Trasferimenti e passaggi	Foglio di congedo trasmesso per studente proveniente da altro Ateneo	Illimitato		
	V	3		Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				copia			
	V	3		Comunicazioni con l'interessato inerenti ai passaggi e trasferimenti o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	3		Istanza di passaggio ad altro corso di studio o di trasferimento sia in entrata sia in uscita	Illimitato		
	V	3		Istanza di riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	3		Delibera riconoscimento crediti o di convalida esami per passaggio da altro corso di studio o per trasferimento da altro Ateneo	Illimitato		
	V	3		Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	3		Foglio di congedo sia per passaggio che per trasferimento	Illimitato		
	V	3		Nulla osta passaggio-trasferimento	Illimitato		
	V	3		Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	3		Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	Illimitato		
	V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Certificati (registro dei ritiri)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Certificati richiesti ma non ritirati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Copia di certificati rilasciati o richiesti ma non ritirati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Certificati: delega per il ritiro	1 anno	Storicamente irrilevante	

						dopo il termine indicato	
	V	4		Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Estratti di verbali di organi collegiali che riguardano il singolo studente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Annullamento esami: provvedimento	Illimitato		
	V	4		Compito scritto esame di profitto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Previa campionatura per il periodo Covid
	V	4		Verbale esame di profitto anche intermedio	Illimitato		
	V	4		Istanza per esame di profitto studenti detenuti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Verbale dell'esame di profitto di studente detenuto	Illimitato		
	V	4		Crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari da parte di studente già laureato: istanza di richiesta riconoscimento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Crediti formativi per corsi universitari ed extra universitari per studente già laureato: provvedimento di riconoscimento	Illimitato		
	V	4		Scelta dell'indirizzo curriculare e successive variazioni	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato		
	V	4		Istanza di sospensione degli studi	Illimitato		
	V	4		Autorizzazione dell'istanza di sospensione	Illimitato		
	V	4		Statino dell'esame	Illimitato		
	V	4		Esami Erasmus	Illimitato		

				a studenti stranieri provenienti da altri Atenei: verbali o certificazioni			
	V	4		Esami Erasmus sostenuti presso altri Atenei: verbali, conferme, delibere, certificati	Illimitato		
	V	4		Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	Illimitato		
	V	4		Istanza di iscrizione ad anni successivi al primo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Ricognizione carriera dello studente per abbreviazione di corso	Illimitato		
	V	4		Autorizzazione per iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Ammissione agli anni successivi al primo e per la permanenza all'estero: delibera del Collegio dei docenti del dottorato di ricerca	Illimitato		
	V	4		Istanza di riattivazione della carriera	Illimitato		
	V	4		Autorizzazione alla riattivazione della carriera	Illimitato		
	V	4		Riattivazione della carriera: comunicazioni all'interessato del Direttore-Coordinatore	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Proroga della tesi di dottorato: comunicazione di accettazione-diniego	Illimitato		
	V	4		Istanza per frequenza all'estero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Autorizzazione per frequenza all'estero	Illimitato		
	V	4		Istanza di rilascio certificazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Attestato di frequenza dell'effettivo periodo svolto	Illimitato		

				all'estero			
	V	4		Attestazioni delle frequenze ai corsi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Situazione tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Istanza di ricognizione delle tasse	Illimitato		
	V	4		Tasse d'iscrizione e rimborsi: ricevuta del pagamento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Approvazione piano di studi	Illimitato		
	V	4		Piano di studio individuale e successive variazioni	Illimitato		
	V	4		Procedimenti disciplinari: documenti relativi all'istruttoria, comprese le memorie difensive dello studente e la relazione del Rettore	Illimitato		
	V	4		Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	Illimitato		
	V	4		Comunicazioni con l'interessato inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Istanze dello studente agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione	5 anni		
	V	4		Istanza e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	4		Riconoscimento crediti carriera pregressa: provvedimento	Illimitato		

	V	4		Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Illimitato		
	V	4		Contratto di formazione specialistica (area medica)	Illimitato		
	V	4		Frequenza degli specializzandi presso strutture esterne: provvedimento di autorizzazione	Illimitato		
	V	4		Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Illimitato		
	V	4		Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Illimitato		
	V	4		Istanza di ripresa studi	Illimitato		
	V	5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Illimitato		
	V	5		Assicurazione per studenti	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Assicurazione per tirocinanti	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	Illimitato		
	V	5		Assegno di studio: provvedimento	Illimitato		
	V	5		Corrispondenza con il Ministero dell'Università e della ricerca - MUR o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	5		Istanza di (borsa di studio, alloggio)	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	5		Istanza di assegno di studio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la	

						conclusione della carriera	
	V	5		Iscrizioni attività gratuite o in convenzione con il Centro universitario sportivo - CUS	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Bando di selezione studenti part-time	Illimitato		
	V	5		Istanze di selezione studenti part-time	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	5		Graduatoria selezione studenti part-time	Illimitato		
	V	5		Sottoscrizione contratto studenti part-time	Illimitato		
	V	5		Comunicazioni con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Comunicazioni con uffici-strutture di Ateneo inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Certificato di invalidità per esonero tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Condizione economica studenti: autocertificazione della condizione economica (istanza esonero tasse)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Autocertificazione e certificati attestanti la condizione economica - Istanza di	5 anni		

				esonero tasse			
	V	5		Istanza di accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	5 anni		
	V	5		Risposta all'accertamento per la veridicità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	Illimitato		
	V	5		Verifica dei conteggi delle tasse: modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Gestione tasse studentesche e benefici economici: provvedimenti e circolari	Illimitato		
	V	5		Rimborso tasse: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Rimborso tasse: provvedimento	Illimitato		
	V	5		Certificazione della condizione di studente-lavoratore	Illimitato		
	V	5		Studente-lavoratore: istanza di esonero tasse	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Tabulato definitivo delle esenzioni tasse: decreto o provvedimento	Illimitato		
	V	5		Pagamento borsa di studio: decreto di autorizzazione	Illimitato		
	V	5		Rimborso del pagamento delle tasse: decreto rettorale	Illimitato		
	V	5		Abbattimento delle "barriere didattiche": istanza di tutorato	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		

	V	5		Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	Illimitato		
	V	5		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti	Illimitato		
	V	5		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto ai tutor	Illimitato		
	V	5		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: istanze	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	5		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: nomina commissione esaminatrice	Illimitato		
	V	5		Assegnazione di sede per lo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	5		Contratto con studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	Illimitato		
	V	6	Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Certificazioni mobilità formativa in altri Atenei	Illimitato		
	V	6		Mobilità formativa in altri Atenei: istanze di ammissione	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	V	6		Mobilità formativa in altri Atenei: graduatoria e accettazioni	Illimitato		
	V	6		Certificato di tirocinio	Illimitato		
	V	6		Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	6		Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti	Illimitato		

	V	6		Formazione dello studente - nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari - iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato		
	V	6		Istanza di ammissione al tirocinio post laurea	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	6		Libretto di formazione dello specializzando	Illimitato		
	V	6		Libretto di tirocinio pre-post-laurea e relazione finale	Illimitato		
	V	6		Stage o progetti formativi dello studente	Illimitato		
	V	6		Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione e relazione finale tirocinio	Illimitato		
	V	6		Tirocinio post laurea: istanza di ammissione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	6		Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento	Illimitato		
	V	7	Servizi di assistenza socio sanitaria e a richiesta	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: autorizzazione	Illimitato		
	V	7		Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione	Illimitato		

	V	7		Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Istanza di ausilii informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausilii non presenti sul mercato	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Sostegno per studenti diversamente abili: istanze e concessioni	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Certificazione su istanza a studenti part-time beneficiari di borse di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	7		Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8	Conclusione e cessazione della carriera di studio	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Decadenza: comunicazione di avvio del procedimento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Decadenza: provvedimento di decadenza o di esclusione	Illimitato		
	V	8		Decadenza: certificato curriculum pregresso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Diploma di scuola di istruzione superiore di	Illimitato		

				secondo grado: istanza di restituzione per decadenza-rinuncia			
	V	8		Istanza di rinuncia agli studi	Illimitato		
	V	8		Frequenza, conclusione corso: attestazione	Illimitato		
	V	8		Certificato di supplemento al diploma valido all'estero (Diploma supplement)	Illimitato		
	V	8		Borsa dottorato: istanza di proroga	Illimitato		
	V	8		Esame finale del dottorato di ricerca: nomina commissione	Illimitato		
	V	8		Equiparazione dei titoli accademici: istanza dell'interessato	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Equiparazione dei titoli accademici: delibera del Consiglio del corso di laurea ovvero del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	V	8		Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Proroga della tesi di dottorato: comunicazione di accettazione-diniego	Illimitato		
	V	8		Ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca: delibera del Collegio dei docenti	Illimitato		
	V	8		Esame finale del dottorato di ricerca: provvedimento nomina commissione	Illimitato		
	V	8		Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Illimitato		
	V	8		Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: certificato	Illimitato		
	V	8		Equiparazione-equipollenza dei titoli	Illimitato		

				accademici: provvedimento			
	V	8		Equiparazione-equipollenza dei titoli accademici: istanza	Illimitato		
	V	8		Istanza di ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato	Illimitato		
	V	8		Certificato di laurea	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Richiesta ritiro diploma di laurea	Illimitato		
	V	8		Verbale esame di laurea	Illimitato		
	V	8		Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali	Illimitato		
	V	8		Proposta del conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato di studi alla memoria: delibere dei Consigli dei Dipartimenti	Illimitato		
	V	8		Conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato alla memoria: delibera del Senato Accademico	Illimitato		
	V	8		Attestato alla memoria degli studi compiuti	Illimitato		
	V	8		Conferimento laurea alla memoria	Illimitato		
	V	8		Invito al ritiro della pergamena di laurea	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Curriculum dello studente deceduto: certificato	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	V	8		Certificato attestante il curriculum dello studente deceduto iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato		

	V	8		Stampa diploma di laurea: comunicazioni con ditte esterne	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Comunicazioni con uffici-strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad esempio per l'acquisizione delle firme del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimenti)	1 anno		
	V	8		Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc): modulo	Illimitato		
	V	8		Modulo con assegnazione del titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore), eventuale liberatoria per consultazione tesi	Illimitato		
	V	8		Tesi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, di master (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo o in formato elettronico	Illimitato		
	V	8		Attività formative presso altro Ateneo: certificazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	8		Istanza per il rilascio della pergamena di laurea e-o specializzazione	Illimitato		
	V	8		Attestato finale: istanza di rilascio	Illimitato		
	V	8		Attestato finale: lettera di invito al ritiro	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione	

						della carriera	
	V	8		Secondo esemplare (o minuta) della pergamena di laurea	Illimitato		
	V	8		Conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei: conferma	Illimitato		
	V	8		Verifica di titolo di studio congiunto o doppio	Illimitato		
	V	8		Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: denuncia	Illimitato		
	V	8		Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea e-o specializzazione	Illimitato		
	V	9	Esami di stato e ordini professionali	Ordinanze ministeriali, delibere degli organi collegiali e decreti (indizione, avvisi, elenchi, graduatorie etc.)	Illimitato		
	V	9		Comunicazioni al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR (esempio: numero abilitati)	Illimitato		
	V	9		Diploma originale di abilitazione	Illimitato		
	V	9		Istanze di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni	5 anni		
	V	9		Verifiche delle tasse versate dai candidati	5 anni		
	V	9		Autocertificazioni e conferme di laurea	5 anni		
	V	9		Elenco abilitati	Illimitato		
	V	9		Nomina o modifica delle commissioni esaminatrici e di vigilanza	Illimitato		
	V	9		Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, fogli firma per le presenze dei candidati e dei	1 anno		

				commissari			
	V	9		Tirocini per esami di stato	Illimitato	Trattasi di documenti per la conferma dei tirocini obbligatori svolti dai candidati	
	V	9		Verbali d'esame	Illimitato		
	V	9		Tracce d'esame	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	9		Comunicazioni con l'interessato o con utenza esterna per trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni tra uffici-strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	V	10		Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	10 anni		
	V	10		Progetto di evento culturale organizzato da studenti	Illimitato		
	V	10		Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	Illimitato		
	V	10		Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO	VI	1	Poli	Indicazione per interventi di tipo tecnico e di supporto agli studenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la conclusione della carriera	
	VI	1		Decreto, lettera formale	Illimitato		
	VI	2	Scuole e strutture di raccordo	Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive degli studenti - Verbali del Consiglio della Scuola	Illimitato		
	VI	2		Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione -	Illimitato		

				Decreto			
	VI	2		Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	2		Consiglio didattico - Nomina rappresentanze elettive - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	2		Consiglio didattico - Nomina Presidente - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	2		Istituzione e organizzazione - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	3	Dipartimenti	Regolamenti, adozione e modifica - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	3		Rappresentanti degli studenti: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	3		Verbali del Consiglio di Dipartimento	Illimitato		
	VI	3		Verbali della Giunta di Dipartimento	Illimitato		
	VI	4	Strutture a ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione strutture a ordinamento speciale - Decreto o lettera	Illimitato		
	VI	4		Coordinatore struttura: nomina, compiti, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera formale: provvedimento di nomina	Illimitato		
	VI	4		Regolamenti, adozione e modifica con decreto	Illimitato		
	VI	5	Scuole di specializzazione	Decreto di istituzione e disattivazione	Illimitato		
	VI	5		Organizzazione - Verbale del Consiglio	Illimitato		
	VI	5		Elezione del Direttore - Schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	5		Elezione del Direttore - Verbale dei seggi e della commissione elettorale	Illimitato		

				centrale			
	VI	5		Direttore e vice Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	5		Rappresentanti degli studenti, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni - Decreto, lettera	Illimitato		
	VI	6	Scuole di dottorato	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	Illimitato		
	VI	6		Regolamenti, adozione e modifica con decreto	Illimitato		
	VI	6		Designazione-elezione Direttore-Coordinatore scuola dottorato - Verbale della commissione elettorale - Proclamazione dei risultati	Illimitato		
	VI	6		Schede elettorali votate	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	6		Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Illimitato		
	VI	6		Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale - Proclamazione dei risultati	Illimitato		
	VI	6		Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Schede elettorali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	6		Rappresentanti degli studenti nella scuola di dottorato: elezioni - Provvedimento di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Illimitato		
	VI	6		Scuola di Dottorato: verbali del Consiglio	Illimitato		

	VI	6		Gestione delle attività di dottorato: verbali del Collegio dei Docenti	Illimitato		
	VI	7	Scuole interdipartimentali	Istituzione e organizzazione con decreto o lettera	Illimitato		
	VI	7		Scuola interdipartimentale: verbali del Consiglio	Illimitato		
	VI	8	Centri	Costituzione del Centro interuniversitario - Comunicazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	8		Costituzione del Centro interuniversitario: delibera del Consiglio di Amministrazione - CdA	Illimitato		
	VI	8		Costituzione del Centro interuniversitario: convenzione	Illimitato		
	VI	8		Nuova articolazione dei laboratori di Ateneo e individuazione dei Coordinatori: delibera del Senato Accademico	Illimitato		
	VI	8		Nuova articolazione dei laboratori di Ateneo: delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	VI	8		Richiesta dati da altri enti per progetti in corso	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9	Sistema bibliotecario	Comunicazione della rinuncia all'incarico di membro del comitato scientifico	Illimitato		
	VI	9		Comunicazione di variazione orario di apertura dei servizi della Biblioteca	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Richiesta di autorizzazione al prestito	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Autorizzazione al prestito	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Decreti di autorizzazione alla stipula di un contratto	Illimitato		
	VI	9		Istanza di sottoscrizione e restituzione di	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	

				due originali del contratto		indicato	
	VI	9		Contratto	Illimitato		
	VI	9		Istanza per ricognizione sui referenti delle biblioteche delle Università statali	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Conferma di iscrizione ad associazioni	Illimitato		
	VI	9		Comunicazione con avviso per la costituzione di gruppi di lavoro	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Comunicazione di danno accidentale a collezione bibliografica	Illimitato		
	VI	9		Autorizzazione allo spostamento temporaneo di documentazione	Illimitato		
	VI	9		Relazione relativa al prelievo e congelamento documenti danneggiati	Illimitato		
	VI	9		Relazione di indagine sulle biblioteche interne	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Proposta di vendita libri	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	9		Verbali relativi alle riunioni di Polo bibliotecario	Illimitato		
	VI	10	Musei, pinacoteche, collezioni	Costituzione e rinnovo degli Organi di gestione: provvedimenti	Illimitato		
	VI	11	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Convocazioni Organi consortili-societari e invio documentazione preliminare	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Costituzione e rinnovo Organi di gestione - Deleghe a rappresentare-partecipare	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Invio dei bilanci degli enti partecipati	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Invio copie dei verbali degli enti partecipati	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Invio relazioni delle attività degli enti partecipati	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Contratti-convenzioni per attività	Illimitato		

				specifiche svolte dagli enti partecipati			
	VI	11		Documenti relativi a partecipazione o uscita da enti, società, consorzi	Illimitato		
	VI	11		Documenti di estinzione o cessione di quote di enti partecipati	Illimitato		
	VI	11		Corrispondenza relativa all'attività della partecipata	3 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli enti: decreti	Illimitato		
	VI	11		Partecipazione ad enti e alla loro attività: delibere degli organi di Ateneo	Illimitato		
	VI	11		Documentazione relativa al pagamento di quote associative annuali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Documentazione contabile relativa a contributi ricevuti o concessi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	11		Comunicazioni di assenza dagli incontri degli organi degli enti partecipati	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VI	12	Fondazioni	Costituzione e adesione: provvedimenti	Illimitato		
TITOLO VII. PERSONALE	VII	1	Reclutamento e selezioni	Avviso di mobilità esterna	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VII	1		Convocazione al colloquio relativo ad avviso di mobilità esterna	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VII	1		Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori idonei	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VII	1		Istanza di ammissione candidati al concorso	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	VII	1		Nomina commissione di selezione: decreto	Illimitato		
	VII	1		Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati,	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				prove dei candidati e documentazione a supporto della selezione			
	VII	1		Decreto di esclusione candidato	Illimitato		
	VII	1		Verbali commissione giudicatrice	Illimitato		
	VII	1		Approvazione atti concorsuali: decreto	Illimitato		
	VII	1		Personale docente: abilitazione scientifica nazionale - Verbale della commissione e certificato Cineca	Illimitato		
	VII	1		Personale docente: delibera di chiamata	Illimitato		
	VII	1		Rinuncia alla nomina di membro di commissione di concorso o vigilanza	illimitato		
	VII	1		Prove di ammissione e approvazione degli atti: verbale	Illimitato		
	VII	1		Richiesta di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato, se ne dà menzione nel verbale	
	VII	1		Richieste di informazioni e comunicazioni	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VII	1		Revoca della selezione in autotutela: decreto	Illimitato		
	VII	1		Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, dell'intenzione a bandire un concorso pubblico	Illimitato		
	VII	1		Istanze di candidature spontanea e trasmissione curriculum	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VII	2	Assunzioni e cessazioni	Contratto di lavoro	Illimitato		
	VII	2		Proroga conferimento contratto di lavoro: provvedimento	Illimitato		

	VII	2		Collocamento a riposo d'ufficio - Decreto del Direttore Generale	Illimitato		
	VII	2		Certificato di idoneità fisica all'impiego	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Comunicazione del Responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale
	VII	2		Istanza di un nuovo bando di concorso	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Dichiarazione sostitutiva di certificazione e richieste di certificazione enti terzi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	2		Istanza di collocamento a riposo e risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	3	Comandi, distacchi e mobilità	Distacco temporaneo personale docente - Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra Atenei	Illimitato		
	VII	3		Nulla osta per il collocamento in posizione di	Illimitato		

				comando-distacco			
	VII	3		Istanza di nulla osta per il collocamento in posizione di comando-distacco	1 anno		
	VII	3		Provvedimento di assegnazione a nuova struttura	Illimitato		
	VII	3		Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Illimitato		
	VII	3		Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	3		Comunicazioni e accordi tra gli enti relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del dipendente	Illimitato		Richieste di rimborso, calcolo degli importi già maturati, modificazioni del periodo di durata del comando
	VII	3		Istanza di attivazione del comando	Illimitato		
	VII	4	Mansioni e incarichi	Inquadramento al settore scientifico disciplinare: provvedimento	Illimitato		
	VII	4		Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Illimitato		
	VII	4		Attribuzione di incarico di docente interno per corsi di formazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro, ne rimane traccia nel fascicolo del corso di formazione	
	VII	4		Conferimento incarico retribuito: provvedimento	Illimitato		
	VII	4		Incarico di responsabilità al dipendente:	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

				trasmissione provvedimento		indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Istanza di autorizzazione da parte di altra Pubblica Amministrazione - PA o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio: trasmissione provvedimento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede	Illimitato		
	VII	4		Comunicazione di autorizzazione incarico esterno	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Illimitato		
	VII	4		Istanza per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Documentazione per la vigilanza: carteggio, elenchi presenze, fogli firma presenze	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	4		Documentazione per l'anagrafe delle prestazioni (commissari e personale tecnico	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di	

				ammnistrativo - PTA): moduli, carteggio, relazioni di accompagnamento		lavoro	
	VII	4		Anagrafe delle prestazioni - Personale esterno (parte retributiva), personale tecnico amministrativo - PTA - Incarichi esterni retribuiti, incarichi di docenza agli interni ed esterni	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Per la tipologia dei dati trasmessi al PerlaPA - Sistema integrato per la PA del Dipartimento della funzione pubblica - la conservazione è a carico di quest'ultimo - L'Ateneo conserva per lo stesso tempo studi, relazioni per il monitoraggio dei propri dati, che restano di proprietà di PerlaPA
	VII	5	Carriera e inquadramenti	Avvenuto cambio di inquadramento: comunicazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Cambio di area e inquadramento: provvedimento	Illimitato		
	VII	5		Cambio di area e inquadramento: comunicazione al Centro per l'impiego	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Cambio di area e inquadramento: comunicazioni interne	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Cambio di area: dichiarazione del Responsabile della struttura in cui il dipendente presta servizio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Classe stipendiale: parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale	Illimitato		
	VII	5		Personale docente e ricercatore universitario - Conferma in ruolo:	Illimitato		

				provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo			
	VII	5		Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti	Illimitato		
	VII	5		Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Illimitato		Essendo allegato al provvedimento di liquidazione (che va mantenuto senza limiti di tempo), e trattandosi di una relazione sullo svolgimento degli incarichi, va conservato in maniera illimitata ai fini della ricostruzione della carriera del dipendente
	VII	5		Applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo: provvedimenti	Illimitato		
	VII	5		Inserimento nella posizione economica immediatamente superiore: provvedimento	Illimitato		
	VII	5		Applicazione dei benefici stipendiali: provvedimento	Illimitato		
	VII	5		Applicazione benefici stipendiali: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Comunicazione variazione dei dati bancari	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine	

						indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Comunicazione variazione dei dati di residenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa
	VII	5		Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: istanza	Illimitato		
	VII	5		Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale - CUN	Illimitato		
	VII	5		Cambio settore scientifico-disciplinare di afferenza: decreto rettorale	Illimitato		
	VII	5		Mobilità interdipartimentale: istanza	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Mobilità interdipartimentale: pareri Consiglio di Dipartimento, Consiglio Universitario Nazionale - CUN	Illimitato		
	VII	5		Mobilità interdipartimentale: decreto rettorale	Illimitato		
	VII	5		Certificato di servizio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Autorizzazione incarichi: deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	VII	5		Autorizzazione incarichi: deliberazione (struttura di appartenenza)	Illimitato		
	VII	5		Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo:	Illimitato		

				provvedimento			
	VII	5		Afferenza per il regime di impegno: deliberazione della struttura di appartenenza	Illimitato		
	VII	5		Nomina con indicazione del regime di impegno: provvedimento (decreto rettorale)	Illimitato		
	VII	5		Cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica: comunicazione al Centro per l'impiego	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa - Comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Illimitato		
	VII	5		Invito all'interessato a firmare il contratto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro, si conserva illimitatamente il contratto di lavoro	
	VII	5		Attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV: trasmissione contratto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Passaggio alla posizione economica orizzontale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la	

				superiore - PEO: comunicazione agli idonei		cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Passaggio alla posizione economica superiore - PEO: provvedimento	Illimitato		
	VII	5		Opzione ai sensi dell'art 1, comma 17 della legge 230-2005 - Lettera rettorale per il regime pensionistico per i professori ordinari e associati	Illimitato		
	VII	5		Personale docente e ricercatore - Riammissione in servizio: decreto rettorale	Illimitato		
	VII	5		Personale docente e ricercatore - Riammissione in servizio: deliberazione del Consiglio di Amministrazione - CdA	Illimitato		
	VII	5		Personale docente e ricercatore - Riammissione in servizio: deliberazione del Dipartimento	Illimitato		
	VII	5		Ricostruzione di carriera: decreto rettorale	Illimitato		
	VII	5		Ricostruzione carriera - Decreto interministeriale	Illimitato		
	VII	5		Servizi svolti all'estero: parere del Consiglio Nazionale Universitario - CUN	Illimitato		
	VII	5		Ricostruzione carriera: istanza dell'interessato	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	5		Contratti relativi ai nuovi inquadramenti	Illimitato		
	VII	5		Attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n 104-1992 e smi: verbale dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale - INPS	Illimitato		

	VII	5		Autorizzazione per riduzione del servizio lavorativo	Illimitato		
	VII	5		Collocamento fuori ruolo e differimento biennio	Illimitato		
	VII	5		Decreto fuori ruolo per età	Illimitato		
	VII	6	Retribuzione e compensi	Cedolino di retribuzione	5 anni dalla data del documento	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo - Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale
	VII	6		Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex L n 29-1979 - Riscatto buonuscita Ente nazionale previdenza e assistenza ai dipendenti statali - ENPAS	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Istanza di concessione assegno per il nucleo familiare	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Deleghe-revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Istanza e comunicazioni del pagamento supplenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Istanza del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

						del rapporto di lavoro	
	VII	6		Riepiloghi lavoro straordinario	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Comunicazione del costo ore straordinarie	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Pagamento ore straordinarie: comunicazione di autorizzazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Pagamento ore straordinarie: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Compensi per lavoro straordinario: provvedimento di liquidazione	Illimitato		
	VII	6		Incarico di posizione: provvedimento di valorizzazione	Illimitato		
	VII	6		Incarico al dipendente: trasmissione provvedimento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito: comunicazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria: istanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Sentenza del Tribunale ai fini della	Illimitato		Qui va conservata la copia,

				rivalutazione monetaria			l'originale va in IV/1
	VII	6		Certificazione della posizione assicurativa	Illimitato		
	VII	6		Report delle trasmissioni telematiche dei dati agli enti previdenziali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Pagamenti contratti compensi e rimborsi missioni : documenti in entrata	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Indennità di missione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Attribuzione di compensi, prospetti per il calcolo dei gettoni di presenza: decreti rettorali	Illimitato		
	VII	6		Moduli di istanze per la liquidazione del compenso	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Prospetti per il calcolo dell'ammontare delle spese per prestazioni conto terzi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Riconoscimento scatto anticipato per nascita del figlio: decreto rettorale	Illimitato		
	VII	6		Pagamento trattamento economico aggiuntivo - Adempimenti di natura amministrativo contabile	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Prospetti delle ritenute, elenchi di controllo degli accrediti, mandati di pagamento (copie), cedolini di versamento	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Comunicazioni e prospetti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione	

						del rapporto di lavoro	
	VII	6		Prospetti dei compensi erogati come retribuzione di risultato	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Fondo comune di Ateneo - Decreto di liquidazione	Illimitato		
	VII	6		Fondo servizi sociali - Decreto di liquidazione	Illimitato		
	VII	6		Cessioni di quote di stipendio (cessione del quinto), prestito e mutuo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Istanze per congedi parentali con riduzione di stipendio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Ritenute applicate (piccoli prestiti, cessioni , deleghe sindacali, riscatti, servizi, straordinari, etc)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	6		Sentenze per pignoramenti per alimenti	Illimitato		Si tratta di copie nel fascicolo personale ai fini del trattamento economico del dipendente
	VII	6		Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi	Illimitato		
	VII	6		Pagamento dei membri organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Revisori)	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS	Illimitato		
	VII	7		Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo	Illimitato		

				dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL			
	VII	7		Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Infortunio: indennizzo Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL	Illimitato		
	VII.	7		Adempimenti fiscali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Assistenza fiscale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini all'estero	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Certificazione unica dei redditi - CUD	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Modelli dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL per liquidazione indennità di infortunio	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro, per i casi di danno da lungolatenza il termine è esteso a 20 anni	
	VII	7		Modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	Illimitato		
	VII	7		Contribuzione previdenziale ex Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti	Illimitato		

				dell'amministrazione pubblica - INPDAP			
	VII	7		Deduzioni fiscali - Richiesta e revoca	Illimitato		
	VII	7		Denuncia di infortunio e malattia professionale all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Registro degli infortuni e documentazione sanitaria	Illimitato		
	VII	7		Indennità anticipata in regime di art 70 DPR 1124-1965	Illimitato		Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL richiede la modalità di pagamento per le somme anticipate dall'ente
	VII	7		Certificato per prosecuzione infortunio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Questionario per infortunio con mezzo di trasporto	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	7		Certificazione medica di infortunio lavorativo	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	
	VII	7		Definizione negativa della pratica di infortunio	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il	Da parte dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL

						danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	a seguito di carenza di documentazione
	VII	7		Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera)	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	L'Ente richiede all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL l'accertamento tramite visita medica dell'infortunio e il dipendente ritrasmette la documentazione
	VII	7		Richiesta denuncia di infortunio	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	L'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL, avendo ricevuto il primo certificato medico, richiede la denuncia da parte dell'ente ex art 53 DPR n 1124-1965
	VII	7		Richieste risarcimento infortunio	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	
	VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP	Illimitato	v	
	VII	8		Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	Illimitato		
	VII	8		Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -	Illimitato		

				TFR - Ex Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP			
	VII	8		Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	Illimitato		
	VII	8		Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	Illimitato		Conservare modelli PA04 e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto da Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
	VII	8		Attribuzione pensione di inabilità	Illimitato		
	VII	8		Conferimento dell'indennità di buonuscita - Trattamento di fine servizio - TFS - o di fine rapporto - TFR	Illimitato		Conservare il modello PL1 e-o PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'Istituto nazionale della previdenza sociale -INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)
	VII	8		Costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		
	VII	8		Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Illimitato		Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio dei dati per la determinazione dell'"una tantum"
	VII	8		Pensione privilegiata atto di conferimento	Illimitato		
	VII	8		Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi DLgs n 184-1997 e DLgs n 564-1996	Illimitato		
	VII	8		Ricongiunzione ex Cassa pensioni ai Sanitari - CPS - Cassa pensioni dipendenti Enti Locali - CPDEL (ex Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazi	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste di ricongiunzione per 10 anni

				one pubblica - INPDAP)			
	VII	8		Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge n 29-1979 e della Legge n 45-1990	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le istanze di ricongiunzione per 10 anni
	VII	8		Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste per 10 anni
	VII	8		Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	Illimitato		Il provvedimento va conservato illimitatamente, mentre le richieste per 10 anni
	VII	8		Istanza di conteggio anzianità contributive e importo trattamento di quiescenza e indennità di buonuscita	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo: istanza	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio - Abolito dal Decreto Legge 06-12-2011 n 201 convertito nella Legge 22-12-2011 n 214
	VII	9		Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo - Comunicazioni alla Commissione medica	20 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro. Per il danno da lungolatenza il termine è esteso ai 20 anni	
	VII	9		Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo - Provvedimento di acquisizione dei documenti	Illimitato		
	VII	9		Riconoscimento	Illimitato		

				di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo - Parere della Commissione medica			
	VII	9		Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo - Verbale della Commissione medica	Illimitato		
	VII	9		Riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio e-o equo indennizzo - Provvedimento di equo indennizzo	Illimitato		
	VII	9		Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9		Trasmissione degli atti per equo indennizzo per lesione alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9		Trasmissione degli atti per equo indennizzo per infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9		Trasmissione della pratica per lesione riconosciuta alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9		Trasmissione degli atti per riconoscimento infermità alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	9		Trasmissioni agli interessati del provvedimento di equo indennizzo per causa di servizio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

	VII	9		Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti agli infortuni o a cause di servizio o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10	Servizi a domanda individuale	Deleghe assicurative per le ritenute extra-erariali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Deleghe assicurative per trattenute extra-erariali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Comunicato del Direttore Generale in merito a benefici sociali e assistenziali al personale dipendente	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Istanze e concessioni per sussidio ordinario	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori per sussidi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Benefici al personale - Welfare: verbali commissioni e atto finale - Determinazione dirigenziale	Illimitato		
	VII	10		Approvazione della graduatoria - Decreto del Direttore Generale	Illimitato		
	VII	10		Erogazione straordinaria di sussidio speciale a personale dipendente - Decreto del Direttore Generale	Illimitata		
	VII	10		Istanza di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo ex Istituto nazionale di	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

				previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP			
	VII	10		Trasmissione istanza di mutuo o di prestito all'ex Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo ex Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica - INPDAP	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Istanze di concessione rimborsi spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, ecc	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori borse di studio per i figli dei dipendenti o sussidi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Comunicazioni, richieste e accettazioni per l'erogazione del bonus e dei benefici a favore della genitorialità	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Convenzioni con aziende trasporti	Illimitato		
	VII	10		Istanze di rilascio tessere modelli AT e BT	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Istruttoria per erogazione di assegno per locazione casa all'estero	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	10		Campagne di carattere socio-culturale, economico e	Illimitato		

				umanitario			
	VII	11	Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per coniuge all'estero - Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di concessione aspettativa per coniuge all'estero	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Deve essere eliminata anche l'autocertificazione allegata
	VII	11		Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	Illimitato		
	VII	11		Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Deve essere eliminata anche l'autocertificazione allegata
	VII	11		Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio	Illimitato		
	VII	11		Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale	Illimitato		
	VII	11		Istanza del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Illimitato		
	VII	11		Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di collocamento in aspettativa	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

	VII	11		Istanza per passaggio ad altra amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Richiesta di ferie	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Certificato medico	5 anni	Dopo il provvedimento del Garante Deliberazione 14 giugno 2007, n 23 che impone di indicare solo la prognosi e non la diagnosi, è inutile conservare i certificati medici per un tempo lungo. L'originale	Il tempo di conservazione è più lungo (20 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio

						integrale si trova presso l'archivio dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS e non è più necessaria la conservazione per il danno da lungolatenza	
	VII	11		Comunicazioni dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Certificati di malattia	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Note dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - di chiarimento o integrazione della documentazione per malattia
	VII	11		Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Illimitato		
	VII	11		Referto (esito) della visita fiscale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di visita medico-fiscale-collegiale all'Azienda sanitaria locale - ASL di competenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio
	VII	11		Certificato medico di gravidanza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Certificato o autocertificazione di nascita	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Illimitato		
	VII	11		Provvedimento di collocamento in	Illimitato		

				congedo straordinario			
	VII	11		Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di assenza per maternità	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza del congedo di maternità tramite il portale dell'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Trasmissione del certificato di nascita per l'astensione lavorativa obbligatoria	Illimitato		
	VII	11		Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanze di concessione dei permessi di studio - 150 ore	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	Decreto del Direttore Generale di concessione dei permessi a conservazione permanente
	VII	11		Foglio di riepilogo mensile delle presenze-assenze	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Cartellini e fogli firma del personale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

	VII	11		Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Prospetti riepilogativi ad uso interno	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Richieste di permessi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Illimitato		
	VII	11		Delibera strutture di afferenza	Illimitato		
	VII	11		Parere del Consiglio Universitario Nazionale - CUN per aspettativa	Illimitato		
	VII	11		Provvedimento rettorale per aspettativa	Illimitato		
	VII	11		Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabbatico	Illimitato		
	VII	11		Delibera sulla istanza di congedo sabbatico della struttura di afferenza	Illimitato		
	VII	11		Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico	Illimitato		
	VII	11		Istanza di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza	Illimitato		
	VII	11		Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Illimitato		
	VII	11		Istanza di congedo per adozione internazionale	1 anno		
	VII	11		Comunicazione di concessione	1 anno		

				all'interessato-a e al Responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia			
	VII	11		Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del Responsabile di struttura	1 anno		
	VII	11		Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di concessione del congedo per la formazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Concessione-diniego congedo per motivi di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza dell'interessato-a corredata del parere del Responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di congedo per familiari con handicap	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Illimitato		
	VII	11		Istanza di congedo per figli con handicap	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Illimitato		
	VII	11		Decreto del Direttore Generale - Congedo per le	Illimitato		

				donne vittime di violenza di genere			
	VII	11		Preavviso e relativa documentazione ai sensi degli artt 1 e 2 del DLgs 15-06-2015, n 80	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanze per la fruizione di permessi non retribuiti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Autorizzazione per la fruizione di permessi non retribuiti	Illimitato		
	VII	11		Provvedimento Direttore Generale-Rettore per aspettativa	Illimitato		
	VII	11		Nulla osta	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII.	11		Attestazione situazione di disabilità ai sensi della L n 104-1992 e smi: modulo di richiesta	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Istanza di assenza ai sensi della L 104-1992 e smi e trasmissione di documentazione sanitaria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	11		Decreto del Direttore Generale di riconoscimento del diritto di assenza ai sensi della L 104-1992 e smi	Illimitato		
	VII	12	Tutela e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) per personale lavoratore	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	12		Convocazione per la visita medica periodica ed eventuali solleciti	illimitato		
	VII	12		Comunicazioni-corrispondenza relative alla gestione dell'emergenza	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	

	VII	12		Provvedimenti speciali - Disposizioni interne, circolari	Illimitato		
	VII	12		Circolari - Provvedimenti ministeriali relative alla gestione dell'emergenza	Illimitato		
	VII	12		Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Comunicazione di disponibilità dei prospetti contabili	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	12		Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Richiesta di rimborso prestazioni economiche erogate	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	12		Comunicazione obbligatoria dei risultati di sorveglianza sanitaria di cui all'Allegato 3 - Dlgs n 81-2008	Illimitato		
	VII	12		Comunicazioni da parte del personale relative alla salubrità dei luoghi di lavoro	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Elogi ed encomi	Illimitato		
	VII	13		Scheda di valutazione di dipendente	Illimitato		
	VII	13		Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Illimitato		
	VII	13		Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare	Illimitato		
	VII	13		Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Illimitato		
	VII	13		Segnalazione al Rettore dei fatti oggetto del	Illimitato		

				procedimento disciplinare			
	VII	13		Relazione al Rettore dei fatti oggetto della segnalazione disciplinare	Illimitato		
	VII	13		Nota contestazione addebito	Illimitato		
	VII	13		Controdeduzioni e memorie difensive dell'interessato	Illimitato		
	VII	13		Verbali audizione	Illimitato		
	VII	13		Verbali istruttoria ai fini dei provvedimenti disciplinari	Illimitato		
	VII	13		Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore Generale	Illimitato		
	VII	13		Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione del "Collegio di disciplina" o dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	Illimitato		
	VII	13		Eventuale comunicazione per recupero assegni	Illimitato		
	VII	13		Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio	Illimitato		
	VII	13		Decreto rettorale destituzione dal servizio	Illimitato		
	VII	13		Provvedimento di riammissione in servizio	Illimitato		
	VII	13		Provvedimento di censura	Illimitato		
	VII	13		Comunicazione esito provvedimento di applicazione	Illimitato		
	VII	13		Comunicazioni ad-da altri Uffici dell'Ateneo inerenti ai procedimenti disciplinari o giudiziari o alla trasmissione di documenti in copia	5 anni		
	VII	13		Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing	Illimitato		Solo per personale docente si conserva nel fascicolo di personale - Per il personale tecnico amministrativo

							si veda il VII-15
	VII	13		Provvedimento finale relativo al mobbing	Illimitato		Nel fascicolo di personale va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento - Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII-15
	VII	14	Formazione e aggiornamento professionale	Attestati-certificati di partecipazione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	14		Proposte - Informative corsi di formazione per il personale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	14		Comunicazione numero partecipanti e variazioni in itinere	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	14		Comunicazione numero assenti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	14		Istanza accertamento idoneità tecnica per attività a rischio di incendio elevato	Illimitato		
	VII	14		Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	14		Gestione crediti formativi	Illimitato		
	VII	14		Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	15	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Acquisizioni perizie	Illimitato		
	VII	16	Personale non strutturato	Bando di selezione per incarichi di	Illimitato		

				collaborazione			
	VII	16		Istanze dei candidati	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei		
	VII	16		Documentazione che attesta e regola il rapporto di lavoro: contratti, affidamento incarichi, convenzioni, schede progetti	Illimitato		
	VII	16		Collaboratori esterni - Liquidazioni consulenze	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato e la cessazione del rapporto di lavoro	
	VII	16		Collaboratori esterni - Registro cronologico dei contratti	Illimitato		
TITOLO VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	VIII	1	Ricavi ed entrate	Istanza di verifica alle strutture dei crediti iscritti a bilancio	1 anno		
	VIII	1		Fatture e documenti contabili	10 anni	Il termine previsto dall'articolo 2220 del codice civile per la conservazione delle scritture contabili, pur non essendo riferito ai documenti delle amministrazioni pubbliche, d'accordo con gli organi di vigilanza, viene applicato a questi ultimi per analogia	N.B. Per i documenti contabili della ricerca, il tempo di conservazione è di anni 15
	VIII	1		Risposte dei servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture accentrate alla verifica crediti	1 anno		
	VIII	1		Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	1 anno		
	VIII	1		Sollecito al debitore	10 anni		

	VIII	1		Richiesta all'ufficio legale di inizio pratica per il recupero del credito	1 anno		
	VIII	1		Istanza di recupero spese delle strutture	10 anni		
	VIII	1		Emissione nota di addebito	10 anni		
	VIII	1		Registrazione incasso	10 anni		
	VIII	1		Comunicazione del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR concernente gli importi assegnati per l'edilizia dipartimentale e per l'edilizia sportiva	Illimitato		
	VIII	1		Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Modello P	Illimitato		
	VIII	1		Trasmissione del Modello P al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	VIII	1		Invio delle eventuali variazioni del Modello P al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	VIII	1		Invio Modello 1 bis al Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	Illimitato		
	VIII	1		Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Indagine con enti erogatori	Illimitato		
	VIII	1		Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	VIII	1		Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Comunicazione delle modalità prescelte	Illimitato		
	VIII	1		Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Assenso dell'Istituto di credito erogatore	Illimitato		
	VIII	1		Richiesta di disponibilità alla	Illimitato		

				concessione di un mutuo			
	VIII	1		Contratto di mutuo	Illimitato		
	VIII	1		Incasso importo del mutuo	Illimitato		
	VIII	1		Mutui per l'acquisizione di beni immobili - Emissione del mandato di pagamento	Illimitato		
	VIII	1		Comunicazione della banca-ente erogatore all'Ateneo delle quote in scadenza	Illimitato		
	VIII	1		Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni		
	VIII	1		Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute	10 anni		
	VIII	1		Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'Ateneo - Comunicazione	10 anni		

				alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'Amministrazione centrale per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA			
	VIII	2	Costi e uscite	Istanza da parte delle strutture accentrate indirizzata al Magnifico Rettore al fine di ricevere un contributo straordinario	10 anni		
	VIII	1		Fatture e documenti contabili	10 anni	Il termine previsto dall'articolo 2220 del codice civile per la conservazione delle scritture contabili, pur non essendo riferito ai documenti delle amministrazioni pubbliche, d'accordo con gli organi di vigilanza, viene applicato a questi ultimi per analogia	N.B. Per i documenti contabili della ricerca, il tempo di conservazione è di anni 15
	VIII	2		Il Magnifico Rettore incarica il servizio contabilità di dar corso alla istanza di contributo straordinario da parte delle strutture	10 anni		
	VIII	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione alla struttura	10 anni		
	VIII	2		Mandato di erogazione del contributo	10 anni		
	VIII	2		Sollecito di pagamento	10 anni		
	VIII	2		Invio comunicazione di sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazi	10 anni		

				one centrale			
	VIII	2		Comunicazioni alle ditte	10 anni		
	VIII	2		Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Circolare del servizio contabilità con le istruzioni operative alle facoltà	Illimitato		
	VIII	2		Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Delibera della facoltà, scuola, dipartimento	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione del servizio contabilità alle facoltà-scuola-di partimento della quota di contributi studenteschi a loro spettante	10 anni		
	VIII	2		Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture - Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione della facoltà-scuola-di partimento	10 anni		
	VIII	2		Istanza al servizio bilancio di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione della facoltà-scuola-di partimento	10 anni		
	VIII	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione e-o lettera di richiesta trasferimento fondi	Illimitato		
	VIII	2		Erogazione dei fondi	Illimitato		
	VIII	2		Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Istanza di contributo da parte dei soggetti esterni	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni -	Illimitato		

				Istanza di contributo - Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione			
	VIII	2		Comunicazione al soggetto dell'avvenuta erogazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza l'erogazione	Illimitato		
	VIII	2		Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Rendiconto di gestione dell'ente esterno	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	10 anni		
	VIII	2		Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore - Delibera del Consiglio di Amministrazione che fissa l'ammontare annuo dell'importo a disposizione del Rettore	Illimitato		
	VIII	2		Istanza al Rettore di contributo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione del Rettore con accoglimento o diniego	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Decreto Rettorale per erogazione del contributo	Illimitato		
	VIII	2		Eventuale richiesta al servizio bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				a strutture di Ateneo)			
	VIII	2		Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione con rendicontazione dei contributi erogati, beneficiari, importi, finalità	Illimitato		
	VIII	2		Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Istanza di finanziamento da parte delle strutture	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Decreto del Direttore Generale di assegnazione del budget alle diverse strutture autonome	Illimitato		
	VIII	2		Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma - Comunicazione alla struttura dell'avvenuta assegnazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo - Proposta di criteri di ripartizione del budget stanziato	Illimitato		
	VIII	2		Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Delibera del Senato Accademico, approvazione dei criteri di ripartizione	Illimitato		
	VIII	2		Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Comunicazione del servizio ricerca alle strutture, trasmissione del bando	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	VIII	2		Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Richieste di finanziamento	Illimitato		
	VIII	2		Istanze di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca - Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo che propone al Senato Accademico candidature per la nomina della commissione	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione del Presidente della Consulta dei Direttori di Dipartimento	Illimitato		
	VIII	2		Delibera del Senato Accademico che nomina la commissione	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione di abilitazione ai componenti la commissione per l'utilizzo della procedura informatica	Illimitato		
	VIII	2		Verbale della Commissione, relazione conclusiva dei lavori con elenco attrezzature finanziate	Illimitato		
	VIII	2		Delibera del Senato Accademico che approva gli atti	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture e ai servizi e elenchi dei progetti finanziati	Illimitato		
	VIII	2		Istanze di proroga acquisto attrezzature, comunicazione del Direttore della struttura ai responsabili dei progetti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Autorizzazione-di niego proroga all'acquisto, comunicazione del servizio addetto che comunica sentita la competente	Illimitato		

				commissione			
	VIII	2		Istanza di trasmissione della relazione che dimostri l'utilizzo dell'attrezzatura, il Servizio addetto trasmette la scheda per la relazione sull'utilizzo dell'attrezzatura	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Trasmissione relazioni alla commissione, il Servizio addetto trasmette le relazioni alla commissione per la verifica finale	Illimitato		
	VIII	2		Verbale di verifica finale, redatto dalla commissione	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione ai responsabili dei progetti dei giudizi finali formulati dalla commissione	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Istanza da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Richiesta del parere favorevole del servizio bilancio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma - Comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Delibera del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	VIII	2		Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione - Delibera del	Illimitato		

				Consiglio di Amministrazione per la ripartizione del fondo di dotazione delle strutture			
	VIII	2		Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanza ai servizi dell'Amministrazione centrale e alle strutture accentrate di procedere alla verifica dei debiti iscritti a bilancio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Risposte dei servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture accentrate	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Segnalazioni al servizio bilancio: istanza di annullamento o modifica impegni registrati a bilancio	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Finanziamenti per arredi - Istanze di contributo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Provvedimento di assegnazione della commissione arredi alle strutture	Illimitato		
	VIII	2		Documenti di rendicontazione (pezze giustificative) dalle strutture: lettera di trasmissione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006) - Trasmissione del modulo da parte delle strutture	Illimitato		
	VIII	2		Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei	Illimitato		

				decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194-2002, 221-2005 e 223-2006) - Elenco delle strutture con relativi accantonamenti (art 22 223-2006)			
	VIII	2		Istanza alla banca di un'anticipazione di cassa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Accettazione della banca	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione alla struttura della delibera del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione del parere del servizio bilancio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanza da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanze di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Comunicazione alla struttura	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione del Rettore al servizio contabilità di dar corso all'istanza di contributo straordinario	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Mandato di erogazione del contributo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanza da parte delle strutture accentrate al Rettore di ricevere un contributo straordinario	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanze di contributi straordinari	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Comunicazione del Rettore al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Emissione del mandato di pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine	

						indicato	
	VIII	2		Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura a gestione accentrata	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Istanza da parte del servizio contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Richiesta di pagamento inviata dai servizi dell'Amministrazione centrale al servizio contabilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Emissione del mandato di pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Richiesta da parte del servizio contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato -Tirocini formativi attivi - TFA - Mandati di pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	2		Piattaforma certificazione crediti - Notifica dell'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali -	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	Non vengono prodotti documenti ma si utilizza la Piattaforma - Via PEC viene notificato l'inserimento dell'istanza da parte della ditta per la certificazione

				PCC			dei crediti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali
	VIII	3	Bilancio	Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del bilancio consolidato con relativa nota integrativa, Stato Patrimoniale, Conto Economico e allegati (relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, elenco degli enti appartenenti all'area di consolidamento)	Illimitato		
	VIII	3		Omogenea redazione dei conti consuntivi Ministero degli affari esteri - MEF - Ministero dell'Università e della ricerca - MUR: Compilazione dei conti delle entrate e delle spese in base ad un modello predisposto dal ministero da elaborare entro il 30-9 di ogni anno - Previsto con Decreto Interministeriale 1 marzo 2007 - Criteri per l'omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università	Illimitato	Informazione contabile annuale rilevante per registrare il funzionamento dell'Ateneo	
	VIII	3		Copie del bilancio consolidato con relativi allegati	10 anni	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive - L'originale del Bilancio unico di Ateneo di esercizio è conservato	

						illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	
	VIII	3		Richiesta a firma del Direttore Generale - DG di ampliamento del limite di fabbisogno di cassa per annualità	Illimitato	La richiesta viene caricata sul portale del Fondo finanziamento ordinario - FFO del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR	
	VIII	3		Riscontro Ministero dell'Università e della ricerca - MUR alla richiesta di ampliamento limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale d'esercizio finanziario	Illimitato	Determina dirigenziale del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR attraverso il portale del Fondo finanziamento ordinario -FFO	
	VIII	3		Comunicazione del Ministero degli affari esteri - MEF di superamento dell'obiettivo di fabbisogno finanziario programmato per annualità	Illimitato		
	VIII	3		Determinazione dirigenziale mensile della contabilità con variazioni di bilancio per maggiori entrate di risorse con vincolo di destinazione intervenute nel mese precedente	Illimitato		
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Amministrazione di disposizione dell'assestamento al Bilancio di Previsione annuale	Illimitato		
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Amministrazione con prima approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e	Illimitato		

				triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)			
	VIII	3		Delibera del Senato Accademico - SA con parere sullo schema di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	Illimitato		
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione definitiva del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale e triennale e relativi allegati (budget economico pluriennale, relazione illustrativa, prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi)	Illimitato		
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Amministrazione con approvazione dei criteri di distribuzione interna delle risorse	Illimitato		
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Dipartimento - CDD con	Illimitato		

				approvazione Fondo Unico Dipartimentale (FUD)			
	VIII	3		Delibera del Consiglio di Dipartimento - CDD con modifica titolarità fondi	Illimitato		
	VIII	3		Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Proposte di modifica del piano dei conti da parte della Consulta dei direttori di Dipartimento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione con approvazione modifica al Piano dei conti	Illimitato		
	VIII	3		Comunicazione alle strutture a gestione autonoma e alla Consulta dei direttori di Dipartimento delle variazioni intervenute nel piano dei conti dell'esercizio successivo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso - OPI (firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Contabilità) all'Istituto Cassiere	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)		
	VIII	3		Sollecito dell'Istituto Cassiere per la trasmissione degli Ordinativi di Pagamento e Incasso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Comunicazione alle strutture a gestione autonoma da parte del servizio della quota assegnata con Fondo sociale europeo - FSE; richiesta alle strutture	15 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				autonome del prospetto delle spese sostenute nell'ambito delle spese con Fondo sociale europeo - FSE per la valutazione dei revisori			
	VIII	3		Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro straordinario del personale alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento della mobilità parziale del personale alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro dei collaboratori di ricerca alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Comunicazione dell'autorizzazione al pagamento delle ore di lavoro del personale a tempo determinato alle strutture a gestione autonoma	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili - Ricevimento della richiesta dei documenti da visionare; trasmissione e restituzione degli stessi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	3		Giornali di cassa	illimitato		
	VIII	4	Tesoreria, cassa e istituti di redito	Richiesta di carte di credito, apertura-chiusura conto corrente,	Illimitato		

				attivazione Point of Sale - POS			
	VIII	4		Estratti conti bancari, rilascio delle carte di credito, alcuni servizi bancari telematici	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	4		Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	4		Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	4		Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi - Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Certificazioni rilasciate dall'Ateneo come sostituto di imposta 770	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Rendiconti alla Regione delle tasse regionali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Dichiarazione dei redditi modello UNICO - Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'Imposta sul valore aggiunto - Imposta sul Valore Aggiunto IVA mensile	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Dichiarazione annuale Imposta sul Valore Aggiunto - IVA	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Delega di pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante	

				(modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'Imposta sul Valore Aggiunto IVA intracomunitaria		dopo il termine indicato	
	VIII	5		Dichiarazione mensile Imposta sul Valore aggiunto IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Fatture relative ad acquisti da fornitori di paesi membri dell'Unione Europea - UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Modello INTRASTAT	Illimitato		
	VIII	5		Registro Imposta sul Valore Aggiunto - IVA intracomunitaria in ambito istituzionale	Illimitato		
	VIII	5		Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile Imposta sul Valore Aggiunto - IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Personale esterno - Certificazione Unica	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Modello F24 EP Imposta municipale propria - IMU versamento acconto	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Modello F24 EP Imposta municipale propria - IMU versamento saldo	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Mandati di pagamento dell'Imposta municipale propria - IMU intestati al concessionario	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto			
	VIII	5		Mandati di pagamento dell'Imposta municipale propria - IMU intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Imposta municipale propria - IMU - Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Richiesta numero istanze iscrizione studenti soggette a bollo virtuale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale
	VIII	5		Comunicazione versamento bollo virtuale su convenzione da parte delle strutture decentrate e degli uffici dell'Amministrazione centrale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dalla relativa dichiarazione dell'imposta di bollo virtuale
	VIII	5		Dichiarazione imposta di bollo assolta in modo virtuale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Agenzia delle entrate invio prospetto liquidazione annuale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Richiesta alle ditte dell'avvenuto pagamento della Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche - TOSAP per occupazione suolo e aree	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				pubbliche per lavori appaltati dall'Università			
	VIII	5		Tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche - TOSAP - Comunicazione-denuncia di variazione	Illimitato		
	VIII	5		Avviso di scadenza canone annuale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Comunicazione all'ufficio di ragioneria di conferma concessione per il pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Modello pagamento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Richieste di consulenza fiscale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Modello F24 EP - Tassa comunale sui rifiuti - TARI - Versamento unico	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Mandati di pagamento della Tassa comunale sui rifiuti - TARI intestati al concessionario della riscossione di ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento unico	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	VIII	5		Tassa comunale sui rifiuti - TARI - Richiesta all'ufficio patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall'Università nell'anno in corso	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO	IX	1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento: denuncia al catasto terreni e-o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento	Illimitato		

				dell'immobile			
	IX	1		Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del DLgs n 163-2006	Illimitato		
	IX	1		Assegnazione Codice unico di progetto - CUP e Codice identificativo di gara - CIG	Illimitato		
	IX	1		Attestati e documenti autorizzatori - Stato di avanzamento lavori - SAL e certificati di pagamento	Illimitato		
	IX	1		Attestazione di conformità alla normativa - Validazione progetto	Illimitato		
	IX	1		Atti di affidamento lavori - Procedure per la scelta del contraente	Illimitato		
	IX	1		Atti aggiuntivi - Perizia suppletiva e di variante	Illimitato		
	IX	1		Atto di chiusura affidamento lavori	Illimitato		
	IX	1		Atto di risoluzione contenzioso in copia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Atto di risoluzione del contratto - Rescissione del contratto	Illimitato		
	IX	1		Atto formale di nomina - Nomina progettista	Illimitato		
	IX	1		Atto formale di nomina - Nomina Responsabile unico del Procedimento - RUP	Illimitato		
	IX	1		Atto formale di nomina del collaudatore	Illimitato		
	IX	1		Atti formali di nomina dei Coordinatori della sicurezza nella fase di progettazione	Illimitato		

				(CSP) e nella fase di esecuzione (CSE) e del Direttore dei Lavori (DL)			
	IX	1		Autorizzazione - Proroga dei lavori	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Autorizzazione amministrazione locale per l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	Illimitato		
	IX	1		Certificato di agibilità	Illimitato		
	IX	1		Certificato di regolare esecuzione	Illimitato		
	IX	1		Dichiarazioni di conformità	Illimitato		
	IX	1		Documento unico di regolarità contributiva - DURC	1 anno dalla data di emissione	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Atti di notifica dell'interesse culturale dell'immobile	Illimitato		
	IX	1		Compensi per commissioni di collaudo e procedimenti arbitrali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	Illimitato		
	IX	1		Comunicazione del Ministero dell'Università e della ricerca - MUR - concernente le somme assegnate - Fondi ministeriali	Illimitato		
	IX	1		Comunicazioni dati cantiere - Notifica preliminare	Illimitato		
	IX	1		Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune,	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...)			
	IX	1		Contabilità lavori	10 anni dopo la fine dei lavori	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Contratti - Subappalto	Illimitato		
	IX	1		Contratti - Volture allacciamento pagamento utenze	Illimitato		
	IX	1		Contratti di fidejussioni e polizze assicurative	Illimitato		
	IX	1		Atti per la messa a norma degli impianti	Illimitato		
	IX	1		Contratti di prestazione professionale	Illimitato		
	IX	1		Denuncia per lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Illimitato		
	IX	1		Dichiarazioni di inizio e fine lavori	Illimitato		
	IX	1		Dichiarazione Imposta sul Valore aggiunto - IVA agevolata	10 anni dai pagamenti	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Disposizioni e istruzioni - Ordini di servizio	Illimitato		
	IX	1		Documento che quantifica le opere realizzate; viene redatto generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	Illimitato		
	IX	1		Trasferimenti di fondi da Ministero dell'Università e della ricerca - MUR e altri enti	Illimitato		
	IX	1		Indagini e prove di carico, monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Illimitato		
	IX	1		Nomina e atti di commissioni giudicatrici	Illimitato		
	IX	1		Perizie estimative per concessione di mutui	Illimitato		

	IX	1		Perizie estimative per acquisizione e vendita di immobili	Illimitato		
	IX	1		Perizie tecniche	Illimitato		
	IX	1		Piani di sicurezza nei cantieri edili (DLgs n 494-1996)	Illimitato		
	IX	1		Piani triennali di interventi manutentivi (L 109-1994)	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre - Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato		
	IX	1		Procedure autorizzative	Illimitato		Con Soprintendenze e amministrazioni locali: •Denuncia di inizio attività (DIA), •Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), •Permesso di costruire, •Nullaosta Azienda sanitaria locale - ASL, •Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità

							alle normative igienico sanitarie
	IX	1		Processo verbale - Consegna e fine lavori	Illimitato		
	IX	1		Processo verbale - Sospensione e ripresa dei lavori	Illimitato		
	IX	1		Progetto impianto e opere edilizie	Illimitato		
	IX	1		Redazione dei progetti - Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) - Architettonico-strutture-impianti	Illimitato		
	IX	1		Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei Piani operativi di sicurezza - POS	10 anni dalla fine delle opere	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Istanze e comunicazioni con enti locali o statali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Registrazioni al catasto	Illimitato		
	IX	1		Relazione di valutazione di impatto ambientale - VIA	Illimitato		
	IX	1		Relazioni tecniche	Illimitato		
	IX	1		Istanze permessi a costruire	Illimitato		
	IX	1		Segnalazioni e certificazioni - Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Illimitato		
	IX	1		Segnalazioni provenienti da esterni di danni o degrado degli edifici	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	1		Verbale di collaudo	Illimitato		
	IX	1		Verifiche attestazioni	Illimitato		
	IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni e informative - Appalti gestiti da Enti terzi	5 anni		
	IX	2		Selezione dei partecipanti - Affidamento lavori	Illimitato		
	IX	2		Verbale - Accertamento urgenza	Illimitato		
	IX	2		Verbale di aggiudicazione	Illimitato		

				appalto			
	IX	2		Verifica attestazioni - Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione - SOA	Illimitato		
	IX	2		Procedure di autorizzazione - Autorizzazioni e titoli abilitativi	Illimitato		Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta Azienda sanitaria locale - ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380-2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal DLgs n 42-2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie
	IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Gestione delle procedure - Emergenze	Illimitato		
	IX	3		Rilevazione emissioni - Monitoraggio campi elettromagnetici	Illimitato		
	IX	3		Indagini e prove di carico - Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Illimitato		
	IX	3		Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Illimitato		
	IX	3		Nomina	Illimitato		

				Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio			
	IX	3		Personale addetto alle emergenze - Nomina	Illimitato		
	IX	3		Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Interventi previsti	Illimitato		
	IX	3		Contratti e regolamenti per la messa a norma degli impianti, intesi come gli atti per interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Illimitato		
	IX	3		Misure obbligatorie per contrastare il Covid-19	Illimitato		
	IX	3		Rilevazione dei rischi	Illimitato		
	IX	3		Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza: elezioni, designazioni, dimissioni, rapporti sulla sicurezza e verbali	Illimitato		
	IX	4	Telefonia e infrastruttura informatica	Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, etc)	Illimitato		
	IX	4		Verbali di installazione	Illimitato		
	IX	4		Attivazione, disattivazione e modifica di collegamenti di rete e Wi-Fi	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	4		Utenze telefoniche - Attivazione, disattivazione, modifica	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	4		Gestione della telefonia	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5	Programmazione territoriale	Commissione edilizia - Comunicazioni e	Illimitato		

				pareri - Verbale di seduta della Commissione			
	IX	5		Conferenza dei Servizi - Verbale di seduta	Illimitato		
	IX	5		Conformità urbanistica - Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale - Verbale seduta	Illimitato		
	IX	5		Destinazioni d'uso - Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Illimitato		
	IX	5		Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi - Regole	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Illimitato		
	IX	5		Piano edilizio - Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Programma annuale e triennale dei lavori - Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio - Comunicazioni tra enti riguardanti il coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Rilevazione dello stato di	10 anni	Storicamente irrilevante	

				attuazione dei progetti finanziati		dopo il termine indicato	
	IX	5		Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni - Studio di fattibilità	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione - Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Illimitato		
	IX	5		Documentazione preliminare di affidamento lavori	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	IX	5		Certificazione impianti	Illimitato		
TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	X	1	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Convocazioni di assemblee condominiali relativamente agli immobili in proprietà e-o in uso dell'Ateneo	1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi		
	X	1		Verbale assemblea condominiale	Illimitato		
	X	1		Documentazione istruttoria per acquisizione di servizi per beni immobili	1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi		
	X	1		Contratto di servizi	Illimitato		
	X	1		Contratto di mutuo	Illimitato		
	X	1		Indagine con enti erogatori	1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi		
	X	1		Atto notarile	Illimitato		
	X	1		Istruttoria di acquisto	1 anno esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi		
	X	1		Delibera di assegnazione spazi	Illimitato		
	X	1		Verbali di consegna-restituzione o trasferimento d'uso spazi	Illimitato		
	X	1		Valutazione dello stato immobiliare	Illimitato		
	X	1		Documentazione catastale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	X	1		Documenti istruttori per assicurazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	1		Contratto di assicurazione	Illimitato		
	X	1		Lettere di denuncia del danno pervenute e trasmesse all'assicurazione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	1		Apertura della pratica da parte della compagnia assicuratrice	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	1		Documentazione relativa al sinistro ricevuta e trasmessa alla compagnia assicuratrice	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	1		Eventuale decreto di nomina di un perito e-o un legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	Illimitato		
	X	1		Contratto di affidamento incarico al perito e-o legale in caso di contenzioso con la compagnia assicuratrice	Illimitato		
	X	1		Quietanza dell'assicurazione e del rimborso danno	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	1		Comunicazione della chiusura della pratica e del risarcimento	Illimitato		
	X	2	Locazione di beni immobili, beni mobili e relativi servizi	Contratto di noleggio attivo e passivo	Illimitato		
	X	2		Contratti di locazione attivi e passivi	Illimitato		
	X	2		Provvedimenti di sfratto agli occupanti "sine titulo"di immobili in proprietà e-o in uso all'Ateneo	Illimitato		
	X	2		Pratica di sfratto	Illimitato		
	X	3	Alienazione di beni immobili e beni mobili	Avviso per procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Illimitato		
	X	3		Bando per asta pubblica per individuazione contraente per contratti attivi	Illimitato		
	X	3		Contratti di vendita	Illimitato		

	X	3		Permuta di beni immobili	Illimitato		
	X	3		Documentazione relativa al bene immobile alienato (variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, certificati dei vigili del fuoco	Illimitato		
	X	3		Comunicazione per dismissione inventariale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	3		Demolizione veicoli	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Bando per l'assegnazione di posti auto e-o moto gratuiti presso le autorimesse dell'Amministrazione	Illimitato		
	X	4		Istanze annuali per l'assegnazione posti auto e moto gratuiti nelle autorimesse nell'Amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Verbale di sorteggio della lettera per l'assegnazione dei posti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Comunicazione di rilascio pass	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Note di esclusione dal beneficio del permesso di sosta gratuita nelle autorimesse dell'Amministrazione	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Richieste di utilizzo aule	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Autorizzazioni per utilizzo aule	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Lettere contratto affitto inerenti all'utilizzo di aule e spazi dell'ente	Illimitato		
	X	4		Dichiarazioni relative al rispetto delle norme di	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				sicurezza			
	X	4		Comunicazione tra uffici interni all'eventuale pagamento per l'utilizzo dei locali	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Report giornaliero degli accessi alle autorimesse dell'Amministrazione previsto dal Piano Triennale di previsione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Verbale delle operazioni di sorteggio delle autorimesse previsto dal Piano triennale di previsione della corruzione e della trasparenza - PTPCT	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Report bimestrale di controllo nell'ambito dell'autorimessa sorteggiata	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Richiesta di acquisto bene-servizio	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Delibere del Consiglio di Amministrazione di approvazione della programmazione biennale per acquisti beni e servizi	Illimitato		
	X	4		Corrispondenza tra uffici inerente alla programmazione biennale per acquisti beni e servizi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Delibere dell'Organo Collegiale competente di autorizzazione alla spesa	Illimitato		
	X	4		Provvedimenti di nomina del responsabile del procedimento	Illimitato		
	X	4		Comunicazioni di avvenuta nomina al responsabile del procedimento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Dichiarazioni previste dalla normativa anticorruzione di cui al Piano	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				triennale di prevenzione della corruzione - PTPC, resa dai soggetti partecipanti per ciascuna fase di svolgimento della procedura			
	X	4		Atti del responsabile del procedimento: comunicazione della sussistenza o meno di convenzioni Consip attive	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Atti tecnici predisposti dal responsabile del procedimento: relazione istruttoria, capitolato ed allegati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Determinazioni a contrarre	Illimitato		
	X	4		Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Atti di gara: bando, norme di gara, capitolato, facsimile modelli allegati al bando	Illimitato		
	X	4		Documentazioni conseguenti alla pubblicazione del bando previste ex lege: invio alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea - GUUE, alla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana - GURI, pubblicazione sul sito del Ministero delle infrastrutture e trasporti - MIT, pubblicazioni sui quotidiani, pubblicazioni sul sito di Ateneo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Provvedimenti di nomina commissione di gara	Illimitato		
	X	4		Comunicazioni di nomina ai componenti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Dichiarazioni anticorruzione da parte dei componenti del seggio e delle commissioni di gara	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	X	4		Avvisi di seduta di gara pubblicati	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Verbali di gara e di aggiudicazione provvisoria	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: offerta economica e offerta tecnica	Istanza del vincitore a conservazione illimitata, le altre 5 anni		
	X	4		Documentazioni presentate dai concorrenti in sede di gara: dichiarazioni di partecipazione incluse le integrazioni documentali a seguito di soccorso istruttorio, garanzie, documentazione relativa al subappalto	Istanza del vincitore a conservazione illimitata, le altre 5 anni		
	X	4		Contratto di avvalimento	Illimitato		
	X	4		Gare con pubblicazione del bando: documentazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti in capo al concorrente aggiudicatario, documento unico di regolarità contributiva - DURC	Documentazione relativa al vincitore a conservazione illimitata, per la documentazione rimanente 5 anni		
	X	4		Provvedimenti di esclusione	Illimitato		
	X	4		Comunicazioni ai concorrenti esclusi	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Aggiudicazione: provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione, provvedimento di aggiudicazione definitiva e provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione; eventuale provvedimento di revoca dell'aggiudicazione	Illimitato		
	X	4		Verifica della sospetta anomalia completa di	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				documentazione giustificativa			
	X	4		Relazioni a cura del responsabile del procedimento in ordine alla congruità dell'offerta	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Comunicazioni all'aggiudicatario della documentazione da produrre per la stipula contrattuale	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Comunicazioni ai non aggiudicatari	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Provvedimenti di nomina del direttore dell'esecuzione del contratto	Illimitato		
	X	4		Provvedimenti di esecuzione in via d'urgenza della prestazione	Illimitato		
	X	4		Contratti stipulati con relativa documentazione	Illimitato		
	X	4		Comunicazioni all'aggiudicatario relative alla stipula del contratto	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Corrispondenza relativa all'esecuzione contrattuale	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Verifica regolare esecuzione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Regolare esecuzione	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Copia in fascicolo procedimentale della fattura emessa dal fornitore	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Provvedimenti di estensione nell'ambito del quinto d'obbligo	Illimitato		
	X	4		Comunicazioni all'affidatario nell'ambito del quinto d'obbligo	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Eventuale atto aggiuntivo conseguente all'estensione del quinto d'obbligo	Illimitato		
	X	4		Comunicazione di sinistro da parte delle strutture o da parte di soggetti esterni	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

				danneggiati			
	X	4		Denuncia di sinistro alle competenti compagnie assicurative	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Corrispondenza con le compagnie assicurative relative alla gestione dei sinistri	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Richiesta cancelleria	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Richiesta utilizzo locali	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Assistenza auto: richieste pagamento tassa di possesso (Bollo)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Assistenza auto: ricevute di pagamento tassa di possesso	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Report presenze personale per calcolo dei buoni pasto spettanti	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Note di richiesta al fornitore di approvvigionamento dei buoni pasto elettronici	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	4		Report inerenti ai soggetti aventi diritto ai buoni pasto elettronici al fine del caricamento da parte della Società dei buoni pasto elettronici	1 anno		
	X	5	Manutenzione di beni mobili	Bando di gara	Illimitato		
	X	5		Documentazione di gara aggiudicatario	Illimitato		
	X	5		Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	5		Verbale di aggiudicazione	Illimitato		
	X	5		Decreto di aggiudicazione	Illimitato		
	X	5		Contratto di fornitura	Illimitato		
	X	5		Acquisizione di servizi - Contratti di assistenza e manutenzione	Illimitato		
	X	5		Proposte di spesa	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	5		Contratti	Illimitato		

	X	5		Verbali d'asta	Illimitato		
	X	5		Certificati di garanzia delle apparecchiature	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	6	Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Illimitato		Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi
	X	6		Bando di gara	Illimitato		
	X	6		Documentazione di gara aggiudicatario	Illimitato		
	X	6		Documentazione di gara partecipanti non vincitori	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	6		Verbale di aggiudicazione	Illimitato		
	X	6		Decreto di aggiudicazione	Illimitato		
	X	6		Contratto di fornitura	Illimitato		
	X	6		Certificazione di impianti e-o materiali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	6		Adeguamenti tecnico-normativi	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	7	Partecipazioni e investimenti finanziari	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.) - Decisioni di acquisto	Illimitato		
	X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative al carico-scarico di beni immobili	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	8		Comunicazioni tra uffici e-o strutture relative ai beni mobili - Buoni di carico e scarico	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	8		Selezione periodica definitiva di smaltimento del bene	Illimitato		
	X	8		Situazione patrimoniale consolidata al	Illimitato		

				Consiglio di Amministrazione			
	X	8		Autorizzazione allo scarico dei beni	Illimitato		
	X	8		Attività di produzione inventario	Illimitato		
	X	8		Reinventariazione - Attività di produzione di nuovo inventario	Illimitato		
	X	8		Integrazione ai registri inventariali	Illimitato		
	X	8		Registro inventario generale beni mobili, immobili - Situazione patrimoniale consolidata	Illimitato		
	X	8		Contratto di comodato e relativi registri dei beni	illimitato		
	X	8		Documentazione istruttoria per la stipula del contratto di comodato relativo ad attrezzature	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	9	Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Illimitato		Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.) - Art 20 comma 1 lettere c, b,c, art 21 comma 1 c, b, c
	X	9		Inventario, registro	Illimitato		
	X	9		Contratti assicurativi	Illimitato		
	X	9		Lasciti di beni culturali	Illimitato		
	X	10	Gestione dei rifiuti	Richiesta acquisizione servizio di smaltimento rifiuti speciali	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Verbale di avvenuto smaltimento con attestazione della ditta	Illimitato		
	X	10		Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Manuale operativo gestione rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Documentazione di analisi dei rifiuti prodotti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	

	X	10		Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Certificato di classificazione - Catalogo europeo dei rifiuti - CER	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Attestazione di avvenuto conferimento	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Documentazione relativa alla procedura di scarico rifiuti ingombranti e Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - RAEE	10 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Documentazione inerente alla gestione differenziata dei rifiuti	Illimitato		
	X	10		Corrispondenza interna relativa alla gestione dei rifiuti	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Autorizzazione all'uso di animali da esperimento	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		MUD - Modello unico di dichiarazione ambientale	1 anno	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Nomina incaricati smaltimento rifiuti (Waste Manager)	Illimitato	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Documentazione relativa al DLgs 26-2014 in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici	5 anni	Storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
	X	10		Nomina responsabile del benessere animale	Illimitato		

Allegato n. 9 – Metadati

METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Metadato IdDoc (element xsd: IdDoc)

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Impronta crittografica del documento			
	Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary
	Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico
Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico
Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico

Metadato Modalità di formazione (element xsd: ModalitaDiFormazione)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Indicare a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee; b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico; c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	Alfanumerico

Metadato Tipologia documentale (element xsd: TipologiaDocumentale)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)	Alfanumerico

Metadato Dati di registrazione (element xsd: DatiDiRegistrazione)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipologia di flusso	• "U" = In uscita • "E" = In entrata • "I" = Interno Per documenti interni si intende i documenti scambiati all'interno della medesima AOO	Alfanumerico
Tipo registro	• Protocollo Ordinario /Protocollo Emergenza • Repertorio/Registro	Alfanumerico
Data registrazione	nel caso di documento non protocollato: • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del Documento nel caso di documento protocollato: • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del Documento	Date/Time

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Numero Documento	nel caso di documento non protocollato: ● Numero di registrazione del documento nel caso di documento protocollato: ● Numero di protocollo	Alfanumerico
Codice Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	Alfanumerico

Metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Ruolo		• Amministrazione che effettua la registrazione • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del Servizio di Protocollo) • RUP	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo soggetto		Se Ruolo = Assegnatario ✔ AS Se Ruolo = Amministrazione che effettua la registrazione ✔ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Mittente o Destinatario ✔ PF per Persona Fisica ✔ PG per Organizzazione	Alfanumerico

		✔ PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane	

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
		✔ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere Se Ruolo = Autore ✔ PF per Persona Fisica ✔ PG per Organizzazione (valido solo nei flussi in entrata) ✔ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✔ PAE per le Amministrazioni Pubbliche Estere (valido solo nei flussi in entrata) Se Operatore o Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile del Servizio Protocollo ✔ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✔ RUP Se Ruolo = Produttore ✔ SW per i documenti prodotti automaticamente	
	PF	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico

		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico
	PAI	Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	RUP	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	SW	Denominazione Sistema	Alfanumerico

Metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico

Metadato Allegati (element xsd: Allegati)

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Numero allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico
Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati > 0	
	IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato	
	Descrizione	Testo libero	Alfanumerico

Metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Indice di classificazione	Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico
Piano di classificazione	URI del Piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico

Metadato Riservato (element xsd: Riservato)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	• Vero: se il documento è considerato riservato • Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean

Metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico

Metadato Verifica (element xsd: Verifica)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Firmato Digitalmente	• Vero • Falso	Boolean
Sigillato Elettronicamente	• Vero • Falso	Boolean
Marcatura Temporale	• Vero • Falso	Boolean
Conformità copie immagine su supporto informatico	• Vero • Falso	Boolean

Metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: Agg)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Identificativo del fascicolo o della serie come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.	Alfanumerico

Metadato Identificativo del Documento Primario (element xsd: IdIdentificativoDocumentoPrimario)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	IdDoc del documento primario	

Metadato Nome del documento\file (element xsd: NomeDelDocumento)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile		Alfanumerico

Metadato Versione del documento (element xsd: VersioneDelDocumento)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Indicare la versione del documento	Alfanumerico

Metadato Tracciature modifiche documento (element xsd: TracciatureModificheDocumento)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo modifica	• Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione	Alfanumerico
Soggetto autore della modifica	Come da ruolo = Operatore definito nel metadato Soggetti	Alfanumerico
Data modifica/Ora modifica		Date/Time
IdDoc versione precedente	Identificativo documento versione precedente	

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Metadato Identificativo dell'Aggregazione documentale (element xsd: IdAgg)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
TipoAggregazione	Indicare: ● Fascicolo ● Serie Documentale ● Serie Di Fascicoli	Alfanumerico
IdAggregazione	Come da sistema di identificazione formalmente definito.	Alfanumerico

Metadato Tipologia fascicolo (element xsd: TipologiaFascicolo)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' Tipologia del fascicolo: ● affare ● attività ● persona fisica ● persona giuridica ● procedimento amministrativo	Alfanumerico

Metadato Soggetti (element xsd: Soggetti)

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Ruolo		• Amministrazione titolare • Amministrazioni partecipanti • Assegnatario • Soggetto intestatario persona fisica • Soggetto intestatario persona giuridica • RUP Da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo soggetto		Se Ruolo = Amministrazione titolare ✔ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane Se Ruolo = Amministrazioni partecipanti ✔ PAI per le Amministrazioni Pubbliche italiane ✔ PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Assegnatario ✔ AS Se Ruolo = Soggetto intestatario persona giuridica ● PG per Organizzazione ● PAI per le Amministrazioni Pubbliche Italiane ● PAE per le Amministrazioni Pubbliche estere Se Ruolo = Soggetto intestatario persona fisica ✔ PF per Persona Fisica Se Ruolo = RUP ✔ RUP	Alfanumerico
	PF	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico
		Codice Fiscale	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	PG	Denominazione Organizzazione	Alfanumerico

		Codice fiscale\Partita Iva	Alfanumerico
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	PAI	Denominazione Amministrazione \ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	PAE	Denominazione Amministrazione	Alfanumerico
		Denominazione Ufficio	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	AS	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico
		Codice Fiscale	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico
	RUP	Cognome	Alfanumerico
		Nome	Alfanumerico

Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato
		Codice Fiscale	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione\ Codice IPA	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione AOO \ Codice IPA AOO	Alfanumerico
		Denominazione Amministrazione UOR \ Codice IPA UOR	Alfanumerico
		Indirizzi Digitali Di Riferimento	Alfanumerico

Metadato Assegnazione (element xsd: Assegnazione)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo assegnazione	• Per competenza • Per conoscenza	Alfanumerico
Soggetto Assegnatario	Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti.	Alfanumerico
Data inizio assegnazione / Ora inizio assegnazione	Data inizio assegnazione	Date/Time
Data fine assegnazione / Ora fine assegnazione	Data fine assegnazione	Date/Time

Metadato Data Apertura (element xsd: DataApertura)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date

Metadato Classificazione (element xsd: Classificazione)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Indice di classificazione	Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico
Descrizione	Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.	Alfanumerico

Metadato Progressivo (element xsd: Progressivo)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile		Numerico

Metadato Chiave descrittiva (element xsd: ChiaveDescrittiva)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Oggetto	Testo libero	Alfanumerico

Metadato DataChiusura (element xsd: DataChiusura)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
NON Applicabile	Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date

Metadato Indice documenti (element xsd: IndiceDocumenti)

Campi	Valori Ammessi	Tipo dato
Tipo documento	• documento amministrativo informatico • documento informatico	
IdDoc	Se documento amministrativo informatico ✔ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO Se documento informatico ✔ IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	