



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

LINEE GUIDA SUI TEMPI DI CONSERVAZIONE E SULLE MODALITA' DI SCARTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



Versione - Maggio 2015



Sommario

Parte prima: Norme generali	3
Parte seconda: Massimario dei tempi di conservazione	6
TITOLO I - Amministrazione.....	6
TITOLO II - Organi di governo.....	12
TITOLO III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	14
TITOLO IV - Attività giuridico - legale	27
TITOLO V - Studenti e laureati.....	31
TITOLO VI - Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio	40
TITOLO VII - Personale.....	41
TITOLO VIII - Finanza, contabilità e bilancio	59
TITOLO IX - Edilizia e territorio	65
TITOLO X - Patrimonio e Economato	67



Parte prima: Norme generali

Ambito di applicazione

Il presente Documento disciplina i tempi di conservazione e le modalità di scarto dei documenti amministrativi presso l'Università degli Studi di Milano.

Definizione di documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, informatica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti prodotti o utilizzati nello svolgimento dell'attività istituzionale.

Regime giuridico del documento amministrativo

Ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 (*Codice dei Beni culturali e del Paesaggio*), e tenuto anche conto delle conclusioni alle quali è pervenuto il Progetto UNIDOC, i singoli documenti dell'Università degli Studi di Milano e le loro aggregazioni in fascicoli e archivi sono beni culturali sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dalla legge.

Essi sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano.

Non possono essere distrutti, danneggiati o adibiti ad usi incompatibili con il loro carattere storico o artistico oppure tali da recare pregiudizio alla loro conservazione.

Conservazione del documento amministrativo

1. I tempi minimi di conservazione dei documenti amministrativi prodotti e utilizzati dall'Università degli Studi di Milano sono indicati nella Parte seconda del presente Documento - *Massimario dei tempi di conservazione*.

Il Massimario riporta le tipologie di documenti secondo l'ordine del *Titolario di classificazione delle Università italiane*, redatto nell'ambito della Convenzione sottoscritta in data 25/07/2012 tra il Ministero per i Beni e le Attività culturali - Direzione Generale per gli Archivi e il Consorzio interuniversitario sulla Formazione COINFO (*Titulus 97*).



Il Titolario, in vigore dal 01/01/2013, è stato individuato dal Ministero come un valido strumento di organizzazione degli archivi universitari in base alle funzioni e alle competenze degli Atenei. È suddiviso in titoli e classi: i titoli individuano macro categorie di funzioni dell'Ente, mentre le classi indicano competenze più specifiche concettualmente rientranti nel titolo di riferimento.

2. I tempi minimi di conservazione riportati nel Massimario, ove non diversamente previsto nel Massimario stesso, decorrono dalla data di chiusura della pratica cui si riferiscono. Essi indicano il periodo di tempo per il quale sussiste una utilità giuridico - amministrativa o un interesse storico alla conservazione del documento.
3. Per eventuali documenti non compresi nel Massimario, i tempi di conservazione vanno individuati in base a criteri analogici.
4. Il Massimario può essere modificato con provvedimento del Direttore Generale.
5. Il Responsabile del procedimento amministrativo, individuato in base ai criteri stabiliti dal Regolamento d'Ateneo di attuazione della l. n. 241/1990, è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Scarto del documento amministrativo

1. Lo scarto dei documenti amministrativi dell'Università è subordinato all'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività culturali - Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.
2. Le unità organizzative dell'Ateneo provvedono annualmente ad individuare i documenti da proporre allo scarto per decorrenza dei termini minimi di conservazione indicati nel Massimario e insussistenza di ragioni di utilità pratica che ne richiedano l'ulteriore conservazione. Le unità organizzative trasmettono l'elenco di tali documenti alla struttura dell'Ateneo competente in ordine alla gestione documentale, individuata con provvedimento del Direttore Generale.



La struttura competente in ordine alla gestione documentale attiva il procedimento amministrativo di scarto documentale, inviando istanza di versamento di scarto alla Soprintendenza.

I documenti proposti allo scarto devono essere custoditi ordinatamente presso l'unità organizzativa proponente, affinché la Soprintendenza possa eventualmente visionare il materiale proposto.

Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza, la struttura competente per la gestione documentale, in collaborazione con le unità organizzative interessate, stabilisce modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento del materiale, avvalendosi di associazioni no profit o ditte specializzate.

A conclusione delle operazioni di smaltimento, la struttura competente trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza e per conoscenza alle unità organizzative proponenti lo scarto.

3. Non è soggetto ad autorizzazione lo scarto della documentazione superflua rispetto ai bisogni ordinari dell'Ateneo e non necessaria ai fini della ricerca storica: Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici e riviste, stampati e modulistica non compilata e non più in uso, bozze, copie di uno stesso documento.



Parte seconda: Massimario dei tempi di conservazione

TITOLO I - Amministrazione

Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
I/1 - Normativa e relativa attuazione			
I/1	Normativa relativa all'istituzione dell'Università	illimitata	
I/1	Normativa e provvedimenti di istituzione dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca	illimitata	
I/2 - Statuto			
I/2	Statuto	Illimitato	
I/2	Statuto - Lavori preparatori	Illimitato	
I/2	Statuto - Delibere di modifica	illimitato	
I/3 - Regolamenti			
I/3	Regolamenti	Illimitato	
I/3	Regolamenti - Delibere di modifica	illimitato	
I/4 - Stemma, gonfalone, sigillo			
I/4	Logo UNIMI - Richiesta utilizzo	5 anni	
I/4	Logo UNIMI - Provvedimento di autorizzazione all'utilizzo	Illimitato	
I/5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico			
I/5	Servizi informatici - Buoni d'ordine per l'acquisto di forniture e servizi e invio della relativa documentazione	10 anni	
I/5	Servizi informatici - Richiesta da parte della Polizia Postale di informazioni relative alla sicurezza della rete	illimitato	
I/5	Servizi informatici - Comunicazione alla Polizia Postale delle informazioni richieste	illimitato	
I/6 - Protezione dei dati personali			
I/6	Protezione dei dati personali - Istanze degli interessati	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
I/6	Protezione dei dati personali - Comunicazione alle strutture	Illimitato	
I/6	Protezione dei dati personali - Riscontro agli interessati	illimitato	
I/6	Protezione dei dati personali - Documento Programmatico sulla Sicurezza	illimitato	Fino al 2012
I/8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico			
I/8	Verifiche contabili - Richiesta dei documenti contabili da visionare	10 anni	
I/8	Verifiche contabili - Trasmissione degli originali o delle copie conformi dei documenti contabili	10 anni	
I/8	Verifiche contabili - Restituzione (eventuale) dei documenti contabili	10 anni	
I/8	URP Studenti - Richiesta di informazioni	5 anni	
I/8	URP Studenti - Invio dell'istanza alle strutture competenti	5 anni	
I/8	URP Studenti - riscontro alle richieste di informazioni	5 anni	
I/9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma			
I/9	Comunicazione del Direttore Generale alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma	illimitato	
I/10 - Rapporti sindacali e contrattazione			
I/10	Verbali delle riunioni sindacali	illimitato	
I/10	Convocazioni riunioni sindacali	1 anno	
I/10	Verbali delle riunioni del Comitato dei Lavoratori sulla Sicurezza	illimitato	
I/12 - Statistica e auditing			
I/12	Dati statistici - Richiesta da parte delle strutture interessate dei presenti in Ateneo	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
I/12	Dati statistici - Invio dati richiesti	5 anni	
I/13 - Elezioni e designazioni			
I/13	Elezioni organi accademici - Decreto rettorale di indizione delle elezioni	illimitato	Per organi elettivi: Rettore, Senato Accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA e in Senato, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, Conferenza degli Studenti, rappresentanti degli studenti nel Comitato di indirizzo del CIDIS, RSU, Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari CNSU
I/13	Elezioni organi accademici - Provvedimento di nomina commissione elettorale	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Candidature personali	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Schede di voto	1 anno	
I/13	Elezioni organi accademici - Verbali delle operazioni di voto	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Verbali delle operazioni di scrutinio	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Decreto rettorale di proclamazione dei vincitori	Illimitato	
I/13	Elezioni organi accademici - Decreto rettorale di nomina	Illimitato	
I/13	Elezioni CUN - Ordinanza ministeriale	Illimitato	
I/13	Elezioni CUN - Nomine ministeriali	Illimitato	
I/13	Designazioni dei componenti di organi non elettivi - provvedimento di nomina	Illimitato	Per designazioni riguardanti: Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Conferenza degli Studenti, Consulta Università degli Studi di Milano - Enti Locali, Nucleo di valutazione, Osservatorio



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
			della ricerca, Commissione Brevetti, Commissione Spin-off, Commissione incarichi retribuiti personale docente, Comitato Etico, OPBA Organismo Preposto al Benessere Animale, CUG Comitato Unico di Garanzia, Comitato Sport Universitario e Collegio di disciplina del personale docente.
I/13	Provvedimento di nomina del prorettore vicario	Illimitato	
I/13	Provvedimento di nomina dei prorettori	Illimitato	
I/13	Provvedimento di designazione	Illimitato	Per designazioni che si rendono necessarie su richiesta di singoli enti, come ad es. le nomine nelle Fondazioni.
I/14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative			
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Avviso agli studenti	Illimitato	
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Richiesta di finanziamento	Illimitato	
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Documentazione	10 anni	
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Delibera di assegnazione	Illimitato	
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Comunicazioni	1 anno	
I/14	Finanziamenti alle associazioni studentesche - Giustificativi di rimborso spese	10 anni	
I/14	Utilizzo spazi universitari - Richieste da parte di terzi, <u>per esigenze diverse dalla didattica</u>)	5 anni	Per gli spazi dell'Aula Magna, le Sale di rappresentanza, l'Aula Napoleonica e del Cortile d'Onore
I/14	Utilizzo spazi universitari - Provvedimento e/o	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	comunicazione di concessione a titolo gratuito		
I/14	Utilizzo spazi universitari - Provvedimento e/o comunicazione di concessione a titolo oneroso	10 anni	
I/15 - Editoria e attività informativa-promozionale			
I/15	Contratto di edizione con casa editrice (per pubblicazioni dell'Università degli Studi di Milano)	illimitato	
I/15	Copie di pubblicazioni	10 anni	Si intendono le copie avanzate, dopo che sono state distribuite gratuitamente o per la vendita
I/16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza			
I/16	Documentazione preparatoria e preliminare ad eventi dell'Ateneo di importanza storica	10 anni	Per eventi storico-amministrativi si intendono a titolo esemplificativo l'inaugurazione dell'anno accademico, gli anniversari di fondazione dell'Ateneo, eventi particolari come quelli legati ad EXPO 2015 ...
I/16	Documentazione relativa ad eventi di importanza storica	illimitata	Sono comprese le relazioni dell'evento, le registrazioni audio-video e le foto, così come la rassegna stampa dell'evento
I/17 - Politiche e interventi per le pari opportunità			
I/17	Verbali delle riunioni del Comitato Unico di Garanzia - CUG	illimitata	
I/17	Convocazioni del CUG	5 anni	
I/17	Corrispondenza del CUG	5 anni	
I/18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario			
I/18	Convenzioni per il personale - convenzioni	illimitato	
I/18	Convenzioni per il personale - delibere di autorizzazione	illimitato	
I/18	Convenzioni per il personale - corrispondenza con soggetti convenzionati	5 anni	
I/18	Convenzione con asilo nido aziendale	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
I/18	Delibere organi accademici per asilo nido aziendale	illimitato	
I/18	Documentazione del personale che ha usufruito del servizio	10 anni	Comprende la domanda, i dati personali e fiscali nonché di pagamento
I/18	Convenzioni con asili nido per tariffe agevolate a favore dei dipendenti	illimitato	
I/18	Proposte di convenzione ricevute dagli asili nido	1 anno	
I/18	Delibere di autorizzazione contributo voucher asili nido e centri estivi	Illimitato	
I/18	Domande di erogazione voucher asili nido e centri estivi e documentazione allegata	10 anni	Dall'ultimo pagamento effettuato al dipendente
I/18	Graduatoria degli aventi diritto per nido e centri estivi	10 anni	
I/18	Esiti dei controlli a campione sulle autocertificazioni prodotte dai dipendenti per gli asili nido e i centri estivi	10 anni se esito negativo, Illimitato se esito positivo ed invio pratica all'Ufficio Legale	



TITOLO II - Organi di governo

Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
II/1 - Rettore			
II/1	Decreti rettorali	illimitato	
II/2 - Direttore generale			
II/2	Protocollo riservato - documenti in entrata e in uscita	illimitato	
II/2	Provvedimenti del Direttore Generale	Illimitato	
II/3 - Prorettori e delegati			
II/3	Provvedimenti del prorettore vicario	illimitato	
II/3	Provvedimenti dei prorettori	illimitato	
II/6 - Senato Accademico			
II/6	Delibere del Senato Accademico	Illimitato	
II/6	Verbali delle sedute del Senato Accademico	illimitato	
II/7 - Consiglio di Amministrazione			
II/7	Delibere del Consiglio di Amministrazione	Illimitato	
II/7	Verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione	illimitato	
II/9 - Consiglio di Dipartimento			
II/9	Delibere del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
II/9	Verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
II/10 - Giunta di Dipartimento			
II/10	Delibere della Giunta di Dipartimento	illimitato	
II/10	Verbali delle sedute della Giunta di Dipartimento	illimitato	
II/11 - Collegi didattici			
II/11	Verbali delle sedute dei Collegi Didattici	illimitato	
II/13 - Nucleo di valutazione			
II/13	Verbali delle sedute del Nucleo di valutazione	illimitato	
II/14 - Collegio dei Revisori dei Conti			
II/14	Verbali delle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti	illimitato	
II/15 - Collegio di disciplina			



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
II/15	Verbali delle sedute del Collegio di disciplina	illimitato	
II/16 - Collegio arbitrale di disciplina			
II/16	Verbali delle sedute del Collegio arbitrale di disciplina	illimitato	
II/17 - Conferenza degli Studenti			
II/17	Verbali delle sedute della Conferenza degli Studenti	illimitato	
II/18 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità			
II/18	Delibere di costituzione del Comitato Unico di Garanzia	illimitato	
II/18	Verbali delle sedute del Comitato Unico di Garanzia	illimitato	
II/21 - Comitato per lo sport universitario			
II/21	Verbali delle sedute del Comitato Sport Universitario	illimitato	
II/22 - Comitato Etico e Organismo preposto al Benessere Animale			
II/22	Verbali delle sedute del Comitato Etico	illimitato	
II/22	Verbali delle sedute dell'OPBA (Organismo preposto al Benessere Animale)	illimitato	
II	Verbali delle sedute di altri organi dell'Ateneo	illimitato	A titolo esemplificativo l'Osservatorio sulla ricerca, le Commissioni Brevetti e Spin-Off, le Commissioni non più esistenti (come la Commissione contratti, ecc..)



TITOLO III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/2 - Corsi di studio			
III/2	Delibere di costituzione dei corsi di studio	illimitato	
III/4 - Corsi di specializzazione			
III/4	Scuole di specializzazione - Delibera di costituzione della scuola	Illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione - Convenzioni con altre Università, con aziende ospedaliere e/o case di cura per la gestione delle attività	Illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione - decreti del MIUR	illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione - corrispondenza con MIUR e/o CINECA	illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione - Bandi	illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione- Domande ed elaborati dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione- Domande ed elaborati dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/4	Scuole di specializzazione - provvedimenti di nomina delle commissioni	illimitato	
III/4	Scuole di specializzazione - verbali delle commissioni e/o sottocommissioni d'aula	illimitato	
III/5 - Master			
III/5	Master - delibere di costituzione	illimitato	
III/5	Master - convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del master (con altre Università o con enti esterni)	illimitato	
III/5	Master - bando di selezione	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/5	Master - provvedimenti di nomina delle commissioni	illimitato	
III/5	Master - Domande dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/5	Master - Domande dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/5	Master - verbali di selezione	illimitato	
III/5	Master - Delibere di nomina del comitato ordinatore	Illimitato	
III/5	Master - Decreto rettorale di nomina della commissione di valutazione finale	Illimitato	
III/5	Master - verbale dell'esame finale	illimitato	
III/5	Master - Corrispondenza	5 anni	
III/6 - Corsi di dottorato			
III/6	Corsi di dottorato - delibere di costituzione	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni)	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - bando di selezione	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - Domande ed elaborati dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - Domande ed elaborati dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/6	Corsi di dottorato - verbali di selezione	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - Delibere di nomina del coordinatore	Illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - Decreto rettorale di nomina della commissione di valutazione finale	Illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - verbale dell'esame finale	illimitato	
III/6	Corsi di dottorato - corrispondenza	5 anni	
III/7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente			



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/7	Corsi di perfezionamento - delibera di istituzione del corso	illimitato	
III/7	Corsi di perfezionamento - bando di selezione	illimitato	
III/7	Corsi di perfezionamento - Domande dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/7	Corsi di perfezionamento - Domande dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/7	Corsi di perfezionamento - provvedimenti di esclusione	illimitato	
III/7	Corsi di perfezionamento - verbali	illimitato	
III/7	Corsi di formazione permanente - delibere di approvazione organi accademici	illimitato	
III/7	Corsi di formazione permanente - bando di selezione	illimitato	
III/7	Corsi di formazione permanente - Domande dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/7	Corsi di formazione permanente - Domande dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/7	Corsi di formazione permanente - verbali	illimitato	
III/7	Corsi di formazione permanente - documenti relativi all'attività svolta per i corsi finanziati da enti esterni	10 anni	Comprende il registro di classe, il registro delle presenze e tutti quegli atti che attestano il regolare funzionamento del corso
III/7	TFA/PAS - delibera di istituzione del corso	Illimitato	
III/7	TFA/PAS - Decreti del MIUR	Illimitato	
III/7	TFA/PAS - Corrispondenza con il MIUR	5 anni	
III/8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi			
III/8	Verbali dei comitati di direzione (ex Consigli di Facoltà)	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/8	Richiesta di utilizzo di spazi (aule) per uso didattico	5 anni	
III/8	Provvedimento e/o comunicazione di autorizzazione all'uso delle aule (per attività didattica)	5 anni	
III/9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità			
III/9	Verbale esame di profitto	Illimitato	
III/9	Compito scritto esame di profitto	10 anni	
III/9	Richiesta per esame di profitto studenti detenuti	1 anno	
III/9	Verbale dell'esame di profitto di studente detenuto	illimitato	
III/Premi e borse di studio finalizzati e vincolati			
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - domanda di istituzione da parte del docente	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Verbale del dipartimento che avalla l'istituzione dell'assegno e del bando	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - domande dei candidati AMMESSI	illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - domande dei candidati NON AMMESSI	10 anni	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Verbale della commissione giudicatrice	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Decreto rettorale di assegnazione	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Comunicazione al candidato vincitore per informarlo della assegnazione	5 anni	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Modulo di accettazione da parte del candidato assegnato	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Contratto	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/12	Assegni di ricerca di tipo B - Trasmissione del contratto alla struttura interessata	illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Delibere del CdA e del Senato in merito allo stanziamento dei fondi	illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Comunicazione ai Dipartimenti in merito alle proposte da presentare	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Delibera del CdD di conferma dei candidati	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Bando	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Verbali della commissione di valutazione	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Decreto di approvazione atti	Illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Comunicazione ai candidati vincitori	5 anni	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Contratto	illimitato	
III/12	Assegni di ricerca di tipo A - Trasmissione del contratto alla struttura interessata	illimitato	
III/12	Premi di studio - domanda di istituzione da parte dell'ente/privato	illimitato	
III/12	Premi di studio - delibera del Senato Accademico di accettazione del premio	illimitato	
III/12	Premi di studio - bando	illimitato	
III/12	Premi di studio - domande di partecipazione VINCITORI	illimitato	
III/12	Premi di studio - domande di partecipazione NON VINCITORI	10 anni	
III/12	Premi di studio - documenti allegati (tesi di laurea)	1 anno (se non ritirate dal proprietario)	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/12	Premi di studio - provvedimento di nomina della commissione	illimitato	
III/12	Premi di studio - verbale della commissione	illimitato	
III/12	Premi di studio - decreto rettorale di attribuzione del premio	illimitato	
III/12	Premi di studio - modulo di accettazione premio	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - richiesta del docente	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - delibera del Consiglio di Dipartimento	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - bando	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - decreto rettorale di approvazione atti	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - domande dei candidati VINCITORI	illimitato	
III/12	Borse giovani promettenti - domande dei candidati NON VINCITORI	10 anni	
III/12	Borse giovani promettenti - corrispondenza con i candidati	5 anni	
III/12	Borse giovani promettenti - decreto rettorale di accettazione della borsa	illimitato	
III/12	Borse di studio UNIMI per disabili - bando	illimitato	
III/12	Borse di studio UNIMI per disabili - Domanda dello studente e documentazione	10 anni	
III/12	Borse di studio UNIMI per disabili - Graduatoria	illimitato	
III/12	Borse di studio UNIMI per disabili - Provvedimenti di autorizzazione al pagamento della borsa	illimitato	
III/13 - Progetti e finanziamenti			



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/13	Trasferimento tecnologico: progetto presentato	illimitato	
III/13	Trasferimento tecnologico: accordi tra le parti interessate	5 anni	
III/13	Trasferimento tecnologico: Progetto approvato	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	illimitato	
III/13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base (SIR): decreto MIUR di pubblicazione del bando	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base (SIR): comunicazione alle strutture interessate alla partecipazione	illimitato	
III/13	Progetti di ricerca per i fondi di investimento della ricerca di base (SIR): richiesta di finanziamento da parte delle strutture	illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR: decreto ministeriale di istituzione dei finanziamenti	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR: comunicazione alle strutture interessati	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR: Decreto MIUR di ammissione al finanziamento	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR: Comunicazione di assegnazione del finanziamento	illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: decreto MIUR per la presentazione delle	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
	richieste di concessione dei contributi		
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione alle strutture interessate	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: esito della preselezione interna	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: richiesta finanziamento	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: comunicazione MIUR di approvazione o non approvazione dei progetti	Illimitato	
III/13	Progetti di ricerca MIUR per la diffusione della cultura scientifica: trasmissione della comunicazione del MIUR ai responsabili dei progetti	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: bando	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: comunicazione del bando alle strutture interessate	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: esito della preselezione interna	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: documentazione da presentare al MIUR	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: decreto del MIUR di accoglimento	illimitato	
III/13	Programmi di ricerca cofinanziati MIUR: comunicazione dell'accoglimento del progetto alle strutture	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca			
III/14	Mobilità studenti Erasmus - accordi con Università straniere	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - domanda di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application)	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - rendiconti all'Agenzia	illimitato	Comprende il rendiconto intermedio, il monitoraggio e il rapporto finale
III/14	Mobilità studenti Erasmus - Bando UNIMI	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - Delibere di nomina delle commissioni	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - domanda degli studenti VINCITORI	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - domanda degli studenti NON VINCITORI	10 anni	Dal 30 settembre dell'anno in cui si è svolta la mobilità
III/14	Mobilità studenti Erasmus - verbale delle commissioni	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - nomina degli studenti vincitori	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - comunicazione allo studente vincitore	5 anni	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - accordo di mobilità con lo studente	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - piano degli studi da svolgere all'estero (Learning agreement)	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - certificato esami sostenuti all'estero (Transcript of record)	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/14	Mobilità studenti Erasmus - Certificato di durata dell'attività all'estero (Certificate of State)	illimitato	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - modulo coordinate bancarie dello studente	5 anni	
III/14	Mobilità studenti Erasmus - relazione finale dello studente	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - Bando UNIMI	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - domanda dei partecipanti VINCITORI	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - domanda dei partecipanti NON VINCITORI	10 anni	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - progetto di tesi	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - lettera di intenti tra il docente UNIMI ed il docente straniero che seguirà lo studente nella tesi	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - Verbale della selezione	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - dati bancari dello studente	5 anni	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - relazione finale dello studente	illimitato	
III/14	Mobilità per tesi all'estero - resoconto dell'attività svolta all'estero (Transcript of records)	illimitato	
III/14	Visiting professor - delibera del consiglio di Dipartimento	illimitato	
III/14	Visiting professor - decreto rettorale di rilascio del titolo di visiting professor	illimitato	
III/14	Accordi di cooperazione per la formazione - richiesta del docente	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/14	Accordi di cooperazione per la formazione - accordo con l'Università straniera	illimitato	
III/14	Programma Leonardo - Progetto	illimitato	fino al 2013
III/14	Programma Leonardo - bando UNIMI	illimitato	
III/14	Programma Leonardo - domande dei neo-laureati	illimitato	
III/14	Programma Leonardo - comunicazioni con i neo-laureati vincitori	illimitato	
III/14	Programma Leonardo - comunicazioni con i neo-laureati non vincitori	5 anni	
III/14	Fondi MIUR "Fondo Giovani" e "placement": Delibere di utilizzo e assegnazione dei fondi MIUR	illimitato	
III/14	Fondi MIUR "Fondo Giovani" e "placement": rendiconto finale	illimitato	
III/14	Accordi per la ricerca	illimitato	
III/14	Accordi per la ricerca: documenti e corrispondenza preparatoria alla stipula	5 anni	
III/15 - Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria			
III/15	Convenzioni con enti sanitari: proposta d'intenti da parte dell'ente o istituto di area socio-sanitaria	Illimitato	
III/15	Convenzioni con enti sanitari: parere del Consiglio della scuola di specialità competente	Illimitato	
III/15	Convenzioni con enti sanitari: nel caso di scuole di medicina, parere del consiglio di direzione di facoltà	illimitato	
III/15	Convenzioni con enti sanitari: nel caso di altre scuole, verbale del CdD del dipartimento di afferenza della scuola di specialità	Illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
III/15	Convenzioni con enti sanitari: delibera di approvazione del Senato Accademico	Illimitato	
III/15	Convenzioni con enti sanitari: comunicazione all'ente dell'approvazione e invio della scheda di convenzione	Illimitato	
III/15	Convenzioni con enti sanitari: convenzione	illimitato	
III/16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca			
III/16	Brevetti: delibera del CdD che approva la richiesta di brevetto	illimitato	
III/16	Brevetti: invio all'ufficio brevetti delle schede degli inventori	Illimitato	
III/16	Brevetti: contratto legale di licenza o di cessione che attribuisce a terzi l'opera dell'ingegno	Illimitato	
III/16	Brevetti: attestato di concessione dei brevetti	Illimitato	
III/16	Brevetti: comunicazione dell'avvenuta concessione	illimitato	
III/16	Spin off: proposte dei docenti per la costituzione di spin off	illimitato	
III/16	Spin off: delibere del CdA e del Senato in merito alla concessione	Illimitato	
III/16	Spin off: Statuto con atto costitutivo dello spin off, assieme ad atti parasociali	illimitato	
III/16	Spin off: eventuale convenzione per il logo	illimitato	
III/19 - Attività per conto terzi			
III/19	Attività conto terzi su tariffario : richiesta prestazione da parte di soggetti esterni	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su tariffario : Trasmissione referti	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su tariffario : comunicazione	illimitato	



Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
	interne dell'avvenuto pagamento del corrispettivo		
III/19	Attività conto terzi su tariffario : delibera del CdD in merito alla ripartizione delle quote	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su tariffario : comunicazioni interne sulla ripartizione delle quote destinate al personale docente e tecnico-amministrativo	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su contratto : delibera del CdD per l'approvazione della stipula del contratto con piano di ripartizione degli introiti	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su contratto : contratto	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su contratto : comunicazione interna degli incassi	illimitata	
III/19	Attività conto terzi su contratto : delibera di dipartimento in ordine alla ripartizione della quota al personale docente e tecnico-amministrativo	illimitato	
III/19	Attività conto terzi su contratto : comunicazione interna della quota destinata al personale	illimitato	



TITOLO IV - Attività giuridico - legale

Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IV/1 - Contenzioso			
IV/1	Istanze di accesso agli atti	10 anni	
IV/1	Riscontro alle istanze di accesso agli atti	10 anni	
IV/1	Responsabilità civile dell'Ateneo - Richieste risarcimento danni	10 anni	
IV/1	Responsabilità civile dell'Ateneo - Corrispondenza con assicurazione	10 anni	
IV/1	Responsabilità civile dell'Ateneo - Corrispondenza con i terzi	10 anni	
IV/1	Responsabilità civile dell'Ateneo - Incarichi ai periti	10 anni	
IV/1	Responsabilità civile dell'Ateneo - Quietanze di pagamento	10 anni	
IV/1	Assicurazioni varie: Richiesta risarcimento danni	10 anni	
IV/1	Assicurazioni varie: Corrispondenza con assicurazione	10 anni	
IV/1	Assicurazioni varie: Corrispondenza con i terzi	10 anni	
IV/1	Assicurazioni varie: Quietanze di pagamento	10 anni	
IV/1	Richiesta in intervento legale da parte delle strutture dell'Ateneo	10 anni	
IV/1	Corrispondenza con la controparte	10 anni	
IV/1	Corrispondenza con uffici interni all'Ateneo	10 anni	
IV/1	Recupero crediti - Diffida al pagamento	10 anni	dal pagamento o dal passaggio in giudicato del decreto ingiuntivo o della sentenza che definisce l'affare



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IV/1	Recupero crediti - Corrispondenza con la controparte	10 anni	dal pagamento o dal passaggio in giudicato del decreto ingiuntivo o della sentenza che definisce l'affare
IV/1	Ricorso per decreto ingiuntivo	Illimitato	
IV/1	Recupero crediti - Documenti depositati nel fascicolo di parte	Illimitato	
IV/1	Recupero crediti - Eventuale causa ordinaria di opposizione a decreto ingiuntivo (atti giudiziari)	illimitato	
IV/1	Recupero crediti - atto di precetto	illimitato	
IV/1	Recupero crediti - Pignoramento mobiliare e/o immobiliare	illimitato	
IV/1	Atti di citazione	illimitato	
IV/1	Ricorsi al Giudice Amministrativo	illimitato	
IV/1	Ricorsi al Giudice Ordinario	illimitato	
IV/1	Ricorsi gerarchici	illimitato	
IV/1	Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	illimitato	
IV/1	Ricorsi straordinari - Corrispondenza con il Ministero	illimitato	
IV/1	Ricorsi straordinari - Parere del Consiglio di Stato	illimitato	
IV/1	Ricorsi straordinari - Provvedimento del Ministero	illimitato	
IV/1	Relazioni all'Avvocatura per la difesa in giudizio dell'Ateneo	Illimitato	
IV/1	Corrispondenza con l'Avvocatura	illimitato	
IV/1	Giurisprudenza, dottrina e legislazione	1 anno	
IV/1	Sentenze e/o decisioni del Giudice	illimitato	
IV/1	Relazione al Consiglio di Amministrazione sul contenzioso	illimitato	
IV/1	Pignoramenti presso terzi - Atti giudiziari	illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IV/1	Pignoramenti presso terzi - Corrispondenza interna	10 anni	
IV/1	Decreti rettorali di delega al personale per la partecipazione alle udienze	illimitato	
IV/1	Procura generale alle liti	Illimitato	
IV/1	Procura speciale alle liti	illimitato	
IV/1	Procedure concorsuali - Corrispondenza con il curatore del fallimento/ commissario giudiziale e altre figure di riferimento	Illimitato	
IV/1	Sentenza dichiarativa di fallimento e/o altre procedure concorsuali	Illimitato	
IV/1	Domanda di insinuazione al passivo	Illimitato	
IV/1	Atti del fallimento (esecutività stato passivo, ordinanze del Giudice ecc..)	Illimitato	
IV/1	Progetto di concordato fallimentare (tutti i tipi)	Illimitato	
IV/1	Decreto del Ministro competente di liquidazione coatta amministrativa	Illimitato	
IV/2 - Atti di liberalità			
IV/2	Scritture private per cessioni a titolo gratuito	Illimitato	
IV/2	Donazioni di modico valore - Scambio di corrispondenza	Illimitato	
IV/2	Atto notarile di donazione	Illimitato	
IV/2	Donazioni - Delibera della struttura ricevente la donazione	Illimitato	
IV/2	Donazioni - Delibera del Consiglio di Amministrazione di accettazione e destinazione delle donazioni ricevute	Illimitato	
IV/2	Atti notarili relativi a lasciti testamentari e legati	illimitato	
IV/2	Delibere di accettazione di eredità e legati	Illimitato	
IV/2	Contratti di comodato	Illimitato	
IV/3 - Violazioni amministrative e reati			



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IV/3	Segnalazione alle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza	Illimitato	
IV/3	Documentazione del procedimento penale	illimitato	
IV/3	Atti di costituzione di parte civile	Illimitato	
IV/5 - Pareri e consulenze			
IV/5	Richiesta di consulenza/parere legale e relativa documentazione	10 anni	
IV/5	Parere legale	illimitato	
IV/5	Richieste all'Avvocatura di pareri legali	10 anni	
IV/5	Parere legale reso dall'Avvocatura	illimitato	



TITOLO V - Studenti e laureati

TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/1 - Orientamento, informazione e tutorato			
V/1	Orientamento - Schede aziende per partecipazione a giornate di formazione (Open Day e Career Day)	1 anno	
V/1	Orientamento - Richiesta di colloquio individuale di orientamento	1 anno	
V/1	Orientamento - Report finale di orientamento	illimitato	
V/1	Orientamento - Richieste delle scuole superiori	1 anno	
V/1	Orientamento - Lettera di conferma/diniego alle scuole superiori	1 anno	
V/1	Orientamento al lavoro - attestati di partecipazione	illimitato	
V/1	Tutorato - richiesta di attivazione	illimitato	
V/1	Tutorato - Delibere organi accademici	illimitato	
V/1	Tutorato - Bando	illimitato	
V/1	Tutorato - Decreto Rettorale di nomina della commissione	illimitato	
V/1	Tutorato - Domande dei candidati vincitori	illimitato	
V/1	Tutorato - Domande dei candidati NON vincitori	10 anni	
V/1	Tutorato - Verbale della prova di selezione	illimitato	
V/1	Tutorato - Contratto	illimitato	
V/1	Tutorato - Comunicazione ai candidati vincitori	1 anno	
V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni			
V/2	Corsi a numero programmato - Delibere organi accademici	illimitato	
V/2	Corsi a numero programmato - Comunicazione dati al MIUR	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/2	Corsi a numero programmato - Comunicazione date prove	illimitato	Per corsi NON gestiti a livello nazionale
V/2	Corsi a numero programmato - Decreti ministeriali	illimitato	
V/2	Corsi a numero programmato - Decreto rettorale nomina commissioni	illimitato	
V/2	Corsi a numero programmato - Richiesta personale di vigilanza	1 anno	
V/2	Corsi a numero programmato - Nomina commissioni di vigilanza e responsabili di plesso	illimitato	
V/2	Corsi a numero programmato - Avvisi per l'ammissione	illimitato	
V/2	Corsi a numero programmato - Verbali prove di ammissione	illimitato	
V/2	Domanda di preimmatricolazione	illimitato	
V/2	Domanda di immatricolazione (a tutti i corsi di laurea e post laurea)	illimitato	
V/2	Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	illimitato	
V/2	Foglio matricolare	illimitato	
V/2	Libretto universitario	illimitato	Nel caso di mancanza nel fascicolo del libretto deve essere conservata la documentazione comprovante lo smarrimento/furto
V/2	Tessera magnetica	10 anni	Dal conseguimento del titolo di studio
V/2	Dichiarazione di valore in loco (per studenti con titoli esteri)	illimitato	
V/2	Domanda di iscrizione a corsi singoli	illimitato	
V/2	Tessera di iscrizione a corsi singoli	illimitato	
V/2	Ricevuta tassa di iscrizione	10 anni	
V/2	Certificato di iscrizione	10 anni	
V/3 - Trasferimenti e passaggi			
V/3	Passaggio ad altro corso didattico - Domanda	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/3	Passaggio ad altro corso didattico - Delibera di trasferimento	illimitato	
V/3	Passaggio ad altro corso didattico - Comunicazione allo studente	5 anni	
V/3	Passaggio ad altro corso didattico - Certificato iscrizione al nuovo corso	10 anni	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Domanda	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Delibera di trasferimento	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Comunicazione allo studente	5 anni	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Nulla osta	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Domanda di riconoscimento crediti	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Provvedimento sul riconoscimento crediti	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Foglio di congedo	illimitato	
V/3	Trasferimento ad altra sede - Certificato iscrizione ad altra sede	10 anni	
V/3	Ricevuta pagamento tassa di iscrizione	10 anni	
V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari			
V/4	Provvedimento di annullamento esami	illimitato	
V/4	Comunicazione allo studente del provvedimento di annullamento esami	illimitato	
V/4	Domanda di iscrizione agli anni successivi al primo	illimitato	
V/4	Piano individuale di studio	illimitato	
V/4	Piano individuale di studio: Delibera di approvazione	illimitato	
V/4	Piano individuale di studio: Comunicazione di approvazione	5 anni	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/4	Istanza di ricognizione delle tasse per sospensione degli studi	illimitato	
V/4	Procedimento disciplinare - Documenti	illimitato	
V/4	Procedimento disciplinare - Provvedimento	illimitato	
V/4	Procedimento disciplinare - Comunicazione allo studente del provvedimento disciplinare	10 anni	
V/4	Abbreviazione corso - Domanda di riconoscimento di crediti	illimitato	
V/4	Abbreviazione corso - Provvedimento della struttura didattica	illimitato	
V/4	Abbreviazione corso - Comunicazione esito della richiesta allo studente	5 anni	
V/4	Attestato di riconoscimento esami del programma Erasmus	illimitato	
V/4	Dottorandi - Convenzioni per le tesi in co-tutela	illimitato	
V/4	Dottorandi - Comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	illimitato	
V/4	Specializzandi (scuole di area medica) - Contratto di formazione specialistica	illimitato	
V/4	Specializzandi - Verbale dell'esame teorico-pratico annuale	illimitato	
V/4	Specializzandi - Domanda di sospensione della formazione specialistica	illimitato	
V/4	Specializzandi - Domanda di ripresa della formazione specialistica	illimitato	
V/4	Master - Verbale dell'esame intermedio	illimitato	
V/4	Certificazione attività formativa presso altro Ateneo (nel caso di titoli di studio congiunti o doppi)	illimitato	
V/4	Domanda di sospensione dagli studi	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/4	Istanza di ripresa degli studi	illimitato	
V/4	Ricevuta tasse	10 anni	
V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi			
V/5	Infortuni studenti - Lettera di denuncia	illimitato	
V/5	Infortuni studenti- Documenti e certificati medici	10 anni	
V/5	Infortuni studenti - Corrispondenza con compagnia assicurazione	illimitato	
V/5	Infortuni studenti - Affidamento incarico al perito	illimitato	
V/5	Infortuni studenti - Corrispondenza con uffici interni	1 anno	
V/5	Infortuni studenti - Quietanza di danno	illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Delibere di autorizzazione	illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Bandi	Illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Domande studenti VINCITORI	Illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Domande studenti NON VINCITORI	10 anni	
V/5	Collaborazioni 150 h - Verbale delle prove degli studenti	Illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Atto di impegno tra lo studente e la struttura	Illimitato	
V/5	Collaborazioni 150 h - Documenti di accertamento dell'attività svolta	10 anni	Dal pagamento del servizio
V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca			
V/6	Tirocini - Convenzione tra UNIMI e azienda/ente per l'attivazione	Illimitato	
V/6	Tirocini - Lettera del docente di autorizzazione	10 anni	
V/6	Tirocini - Progetto formativo dello studente	10 anni	
V/6	Tirocini - Questionari finali	10 anni	
V/6	Tirocini - Valutazioni finali	10 anni	
V/6	Tirocini - Attestati di esecuzione	illimitato	Rilasciati dall'ente/azienda presso



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
			il quale è stato fatto il tirocinio
V/6	Tirocinio - Domanda di tirocinio per laureati in psicologia	illimitato	
V/6	Tirocinio - Diploma di tirocinio per laureati in psicologia	illimitato	
V/6	Richiesta di conferma di laurea	illimitato	Controlli a campione su autocertificazioni
V/6	Comunicazione di conferma di laurea	illimitato	
V/7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta			
V/7	Studenti disabili - Richiesta dello studente di erogazione del servizio	10 anni	
V/7	Studenti disabili - Documentazione medica	1 anno	
V/7	Studenti disabili - Provvedimento di erogazione del servizio	10 anni	
V/7	Studenti disabili - Contratti e convenzioni	illimitato	
V/7	Counseling psicologico - Richiesta dello studente	1 anno	
V/7	Counseling psicologico - Relazioni periodiche sull'attività	Illimitato	
V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio			
V/8	Relazione finale di tirocinio per TFA	illimitato	
V/8	Attestato alla memoria degli studi compiuti - Delibere organi accademici	illimitato	
V/8	Attestato alla memoria degli Studi compiuti	illimitato	
V/8	Domanda di rinuncia agli studi	illimitato	
V/8	Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	illimitato	
V/8	Equiparazione dei titoli accademici - Richiesta	illimitato	
V/8	Equiparazione dei titoli accademici - Delibere organi accademici	illimitato	
V/8	Equiparazione dei titoli accademici - Certificato	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/8	Domanda di ammissione all'esame di laurea	illimitato	
V/8	Tesi di laurea	illimitato	
V/8	Processo verbale dell'esame finale di laurea	illimitato	
V/8	Diploma di laurea	illimitato	
V/8	Domanda di ritiro del diploma di laurea	illimitato	
V/8	Richiesta di ritiro dell'originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	illimitato	
V/8	Richiesta del duplicato del diploma originale di laurea	illimitato	
V/8	Dottorato di ricerca - Comunicazione di accettazione/diniego di proroga della tesi	illimitato	
V/8	Dottorato di ricerca - Verbali dell'esame finale	illimitato	
V/8	Dottorato di ricerca - Tesi	illimitato	
V/8	Scuole di specializzazione - Istanza di rinuncia	illimitato	
V/8	Scuole di specializzazione - Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	illimitato	
V/8	Scuole di specializzazione - Provvedimento di esclusione	illimitato	
V/8	Master - Istanza di rinuncia	illimitato	
V/8	Master - Provvedimento di esclusione	illimitato	
V/8	Master - Provvedimento di decadenza	illimitato	
V/8	Master - Verbale massivo dell'esame finale	illimitato	
V/8	Master - Diploma	illimitato	
V/8	Corso di perfezionamento e di formazione permanente - Istanza di rinuncia	illimitato	
V/8	Corso di perfezionamento e di formazione permanente - Dichiarazione di fine corso	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/8	Corso di perfezionamento e di formazione permanente - Attestato di frequenza	illimitato	
V/8	Conferimento laurea alla memoria - Delibere organi accademici	illimitato	
V/8	Conferimento laurea alla memoria - Certificato attestante il curriculum dello studente	illimitato	
V/8	Conferimento laurea alla memoria - Pergamena	illimitato	
V/8	Titolo finale per titoli di studio congiunti o doppi	illimitato	
V/8	Titolo accademico straniero - Domanda di riconoscimento	illimitato	
V/8	Titolo accademico straniero - Dichiarazione di valore in loco	illimitato	
V/8	Titolo accademico straniero - Certificato attestante gli esami sostenuti e i relativi voti	illimitato	
V/8	Titolo accademico straniero - Attestato di riconoscimento	illimitato	
V/8	Titolo accademico straniero - Diploma di laurea	illimitato	Si conserva copia
V/8	Scuole di specializzazione - Verbale dell'esame di diploma	illimitato	
V/8	Scuole di specializzazione - Tesi	illimitato	
V/8	Scuole di specializzazione - Diploma	illimitato	
V/8	Diploma di abilitazione (esame di stato)	illimitato	
V/9 - Esami di stato e ordini professionali			
V/9	Esami di stato - Ordinanza ministeriale di indizione	illimitato	
V/9	Esami di stato - Delibere organi accademici	illimitato	
V/9	Esami di stato - Provvedimenti di designazione delle commissioni	illimitato	
V/9	Esami di stato - Corrispondenza con il MIUR	illimitato	
V/9	Esami di stato - domande dei Candidati VINCITORI	illimitato	



TITOLO	Documento	Tempo di conservazione	Note
V/9	Esami di stato - domande dei Candidati NON VINCITORI	10 anni	
V/9	Esami di stato - Conferma del diploma di laurea	illimitato	Controlli a campione
V/9	Esami di stato - Diploma originale di abilitazione	illimitato	



TITOLO VI - Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

Tabella non disponibile



TITOLO VII - Personale

VII/1: termini decorrenti dalla conclusione della procedura

VII/2 - VII/15: termini decorrenti dalla cessazione dal servizio del personale

Personale tecnico amministrativo

Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/1 - Concorsi e selezioni			
VII/1	Concorsi: Bando di concorso	Illimitato	
VII/1	Concorsi: Decreto di nomina della Commissione	Illimitato	
VII/1	Concorsi: Domande di concorso, titoli ed elaborati dei vincitori	illimitato	
	Concorsi: Domande di concorso, titoli ed elaborati dei non vincitori	10 anni	
VII/1	Concorsi: Verbali Commissione	Illimitato	
VII/1	Concorsi: Decreto approvazione atti	illimitato	
VII/2 - Assunzioni e Cessazioni			
VII/2	Assunzione: Comunicazione di presa servizio	illimitato	
VII/2	Assunzione: Certificato di idoneità fisica all'impiego	1 anno	
VII/2	Assunzione: Contratto di lavoro	Illimitato	
VII/2	Assunzione - Documenti: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	Illimitato	Da conservare per fini storici. La lettera di trasmissione 1 anno
VII/2	Assunzione: Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei, richiesta di un nuovo bando di concorso	1 anno	
VII/2	Proroga contratto a tempo determinato: Richiesta e autorizzazione	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/2	Proroga contratto a tempo determinato: Provvedimento	Illimitato	
VII/2	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative a assunzione, proroghe, modifica e cessazione	5 anni	
VII/2	Mobilità: Domanda	5 anni	
VII/2	Mobilità: Nulla osta	Illimitato	
VII/2	Mobilità: "Copia" del fascicolo trasmesso da altro ente per mobilità in entrata	Illimitato	Lettera di trasmissione 1 anno
VII/2	Mobilità: Comunicazione di presa servizio e lettera di richiesta copia del fascicolo	1 anno	
VII/2	Mobilità: Contratto di lavoro	Illimitato	
VII/2	Mobilità: comunicazioni	1 anno	
VII/2	Cessazione: Provvedimenti	Illimitato	Lettera di trasmissione 1 anno
VII/2	Modello PA04	Illimitato	
VII/2	Cessazione: Istanza di cessazione per volontarie dimissioni	Illimitato	
VII/2	Cessazione: Provvedimento di ricostruzione della carriera	Illimitato	
VII/3 - Comandi e Distacchi			
VII/3	Comandi e distacchi: Richieste di nulla osta	5 anni	
VII/3	Comandi e distacchi: Nulla osta	Illimitato	
VII/4 - Mansioni e Incarichi			
VII/4	Modifica rapporto di lavoro: Istanza corredata del parere favorevole del responsabile della struttura	5 anni	
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro: Comunicazioni di accoglimento, differimento o diniego	Illimitato	
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro: Contratto	Illimitato	
VII/4	Incarichi esterni retribuiti: Richieste di autorizzazione	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/4	Incarichi esterni retribuiti: autorizzazioni	illimitato	
VII/4	Mansioni: provvedimenti di variazione	illimitato	
VII/4	Mansioni: lettere di trasmissione dei provvedimenti	1 anno	
VII/4	Mobilità parziale: richiesta	5 anni	
VII/4	Mobilità parziale: autorizzazione	illimitato	
VII/5 - Carriera e Inquadramenti			
VII/5	Cambio area: Richiesta del dipendente e comunicazione di avvenuto cambio area	5 anni	
VII/5	Cambio area: Comunicazione al Centro per l'impiego	5 anni	
VII/5	Cambio area: Comunicazioni interne	1 anno	
VII/5	Carriera: richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980	illimitato	
VII/5	Carriera: provvedimento di applicazione dei benefici art. 16 della l. 808/1977 e l. 38/1980	Illimitato	
VII/5	Inquadramento: provvedimento d'inserimento nella posizione economica superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (B1 in B2)	Illimitato	
VII/5	Inquadramento: provvedimenti in applicazione di DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Illimitato	
VII/5	Carriera: contratti relativi ai nuovi inquadramenti	Illimitato	
VII/5	Carriera: lettere di trasmissione	1 anno	
VII/5	Carriera: richiesta di attivazione della procedura	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	per la progressione economica verticale		
VII/5	Carriera: Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	5 anni	
VII/5	Carriera: -Provvedimento di approvazione della graduatoria degli aventi diritto -Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	illimitato	
VII/5	Carriera: Comunicazioni interne relative al passaggio alla nuova qualifica	1 anno	
VII/5	Carriera: Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore (PEO)	1 anno	
VII/5	Carriera: Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito e relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Illimitato	
VII/5	Carriera: - Comunicazione variazione della residenza - Comunicazione variazione dati bancari	1 anno	
VII/6 - Retribuzione e Compensi			
VII/6	Retribuzione: Cedolino di retribuzione	5 anni	
VII/6	Retribuzione: Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare	5 anni	
VII/6	Posizione assicurativa: Certificazione	Illimitato	
VII/6	Posizione assicurativa: Report della trasmissioni	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	telematica dei dati agli enti previdenziali		
VII/6	Indennità: Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Illimitato	
VII/6	Indennità: Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP	Illimitato	
VII/6	Indennità di buonuscita: Provvedimento di attribuzione	Illimitato	
VII/6	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Illimitato	
VII/6	Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	5 anni	
VII/6	Trattenute: - Delega del sindacato di trattenuta sullo stipendio - Disdetta dell'iscrizione al sindacato	5 anni	
VII/6	Retribuzione: Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	5 anni	
VII/6	Retribuzione: Richiesta del calcolo per stipendio indebitamente percepito e del recupero ore	5 anni	
VII/6	Mobilità parziale: richiesta e comunicazioni del pagamento supplenza	5 anni	
VII/6	Mobilità parziale: Certificato dell'effettivo svolgimento	5 anni	
VII/6	Indennità "De Maria": - Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria - Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica	Illimitato	
VII/6	Indennità "De Maria":	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	- Autorizzazione al convenzionamento del personale e al pagamento - Elenco del personale convenzionato		
VII/6	Indennità "De Maria": - Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato - Provvedimento di cessazione del personale convenzionato	Illimitato	
VII/7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
VII/7	Adempimenti fiscali: Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico, CU)	10 anni	
VII/7	Adempimenti assicurativi: Comunicazione di avvenuto infortunio e integrazioni	Illimitato	
VII/7	Adempimenti assicurativi: Certificato medico per la malattia professionale	Illimitato	
VII/7	Adempimenti assicurativi: Denuncia all'INAIL per la malattia professionale	Illimitato	
VII/7	Adempimenti contributivi: - Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP - Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	10 anni	
VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita			
VII/8	Modelli PA04 e PL1	Illimitato	
VII/8	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Illimitato	
VII/8	Ricongiunzione servizi: Istanza	5 anni	
VII/8	Ricongiunzione servizi: Provvedimento INPDAP	illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/8	Ricongiunzione servizi: Trasmissione del provvedimento	1 anno	
VII/8	Pensione di inabilità: Istanza	illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: Trasmissione degli atti alla Commissione	5 anni	
VII/8	Pensione di inabilità: Verbale della Commissione medica di verifica	Illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: Provvedimento di attribuzione	Illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: - Trasmissione del provvedimento di attribuzione - Convocazione a visita dell'interessato	1 anno	
VII/8	Pensione di inabilità: Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Illimitato	
VII/8	Indennità di buonuscita: Provvedimento di cessazione	Illimitato	
VII/8	Indennità di buonuscita: Istanza per la valutazione dei servizi	5 anni	
VII/8	Indennità di buonuscita: Richiesta di certificazione a enti esterni	10 anni	
VII/8	Indennità di buonuscita: Provvedimento ai fini della certificazione	illimitato	
VII/8	Indennità di buonuscita: Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi	1 anno	
VII/8	Indennità di buonuscita: Trasmissione degli atti all'ente previdenziale	10 anni	
VII/8	Indennità di buonuscita: Modello TFR/1 dell'INPDAP	10 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/8	Indennità di buonuscita: Progetto di liquidazione TFS o TFR	illimitato	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)
VII/8	Indennità di buonuscita: Trasmissione del provvedimento di conteggio	1 anno	
VII/8	Indennità di buonuscita: Dichiarazione di accettazione o rinuncia	illimitato	
VII/8	Indennità di buonuscita: Riliquidazione del TFS o TFR	illimitato	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)
VII/8	Indennità una tantum (cessati entro 30.06.2005): - istanza - provvedimento di conferimento	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	Indennità una tantum: trasmissione del provvedimento	1 anno	
VII/8	Quiescenza: -Istanza per la costituzione di posizione assicurativa - Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione di posizione assicurativa - Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa - Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa	illimitato	
VII/8	Quiescenza: Trasmissione del provvedimento di	1 anno	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Quiescenza: Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza	Illimitato	
VII/8	Quiescenza: Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza	5 anni	
VII/8	Quiescenza: Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi	1 anno	
VII/8	Pensione privilegiata: Istanza	Illimitato	
VII/8	Pensione privilegiata: Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica	10 anni	
VII/8	Pensione privilegiata: Convocazione a visita dell'interessato	1 anno	
VII/8	Pensione privilegiata: Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	illimitato	
VII/8	Pensione privilegiata: - Trasmissione del provvedimento di attribuzione - Trasmissione degli atti alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio	1 anno	
VII/8	Quiescenza: - Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria - Provvedimento di conferimento di pensione definitiva - Provvedimento di prima attribuzione di pensione definitiva	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	- Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva		
VII/8	Pre ruolo: - Istanza - Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente - Richiesta di certificazione a enti esterni - Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva - Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	10 anni	
VII/8	Pre ruolo: - Provvedimento di valutazione - Provvedimento di ricongiunzione - Dichiarazione di valutazione dei servizi - Dichiarazione di accettazione o rinuncia	illimitato	
VII/8	Pre ruolo: - lettere di trasmissione dei provvedimenti	1 anno	
VII/9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
VII/9	Dichiarazioni di infermità: Istanza di riconoscimento di infermità o lesione per causa di servizio	10 anni	
VII/9	Dichiarazioni di infermità: Comunicazioni alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio	10 anni	
VII/9	Dichiarazioni di infermità: Pareri / verbali della Commissione medica di verifica per le cause di servizio	Illimitato	
VII/9	Dichiarazioni di infermità: Provvedimento di equo indennizzo	illimitato	
VII/9	Dichiarazioni di infermità:	1 anno	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	Trasmissione dei provvedimenti di equo indennizzo		
VII/10 - Servizi a domanda individuale			
VII/10	Deleghe assicurative per le ritenute extraerariali	5 anni	
VII/10	Prestiti e mutui INPDAP: - Domanda di cessione del quinto dello stipendio - Documento riepilogativo dei dati stipendiali e dello stato di servizio	10 anni	
VII/10	Prestiti e mutui INPDAP: Trasmissione della domanda all'INPDAP	10 anni	
VII/11 - Assenze			
VII/11	Infortuni - Lettera di denuncia infortuni in missione	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Trasmissione lettera di denuncia e documentazione alle Compagnia assicuratrice	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Comunicazione di apertura pratica della Compagnia assicuratrice	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Trasmissione della documentazione all'Ufficio Legale	1 anno	
VII/11	Infortuni - Decreto di nomina di periti o legali	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Affidamento di incarico	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Ricevimento quietanza di danno	Illimitato	
VII/11	Infortuni - Restituzione quietanza di danno	Illimitato	
VII/11	Aspettativa: Domanda	5 anni	
VII/11	Aspettativa: Provvedimento di collocamento in aspettativa e documenti	illimitato	
VII/11	Aspettativa per coniuge all'estero:	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato		
VII/11	Aspettativa: Comunicazioni interne	1 anno	
VII/11	Ferie: Richiesta	1 anno	
VII/11	Ferie: Comunicazione di autorizzazione, diniego, annullamento e immediato rientro al lavoro	1 anno	
VII/11	Assenza: Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	1 anno	
VII/11	Assenza: Referto visita fiscale	10 anni	
VII/11	Assenza: Provvedimento di decurtazione dello stipendio	10 anni	
VII/11	Assenza: Certificato medico	20 anni	
VII/11	Assenza: Richiesta di congedo per malattia del figlio con allegato certificato	5 anni	
VII/11	Assenza: Certificato medico di gravidanza	5 anni	
VII/11	Congedi parentali: Richiesta	5 anni	
VII/11	Congedi parentali: Provvedimento di collocamento in congedo	5 anni	
VII/11	Congedi parentali: Comunicazioni della Direzione Provinciale del Lavoro	5 anni	
VII/11	Congedi parentali: Certificato o autocertificazione di nascita	5 anni	
VII/11	Assenze: Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	1 anno	
VII/11	Assenze: Certificati (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	5 anni	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/11	Congedo per adozione internazionale: - Istanza - Provvedimento di collocamento in congedo	5 anni	
VII/11	Congedo per gravi motivi: - Istanza con allegati documentazione e parere del responsabile di struttura - Comunicazione di concessione	5 anni	
VII/11	Congedo per la formazione / motivi di studio: - Istanza - Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	5 anni	
VII/11	Congedo per familiari con handicap: - Domanda - Provvedimento di collocamento in congedo	5 anni	
VII/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria			
VII/12	Sorveglianza sanitaria: convocazione per la visita medica periodica e sollecito	1 anno	
VII/12	Sorveglianza sanitaria: Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Illimitato	
VII/12	Sorveglianza sanitaria: Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	illimitato	
VII/12	Radiazioni ionizzanti: Giudizio di idoneità	Illimitato	
VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari			
VII/13	Valutazione: Elogi ed encomi	Illimitato	
VII/13	Valutazione: Scheda di valutazione annuale del dipendente	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Nota contestazione addebito	illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/13	Procedimento disciplinare: Controdeduzioni dell'interessato	illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Verbale commissione	illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Provvedimento irrogazione sanzione	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Comunicazioni all'interessato	Illimitato	
VII/14 - Formazione e aggiornamento professionale			
VII/14	Formazione: Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti Formativi	1 anno	
VII/15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro			
VII/15	Perizie	Illimitato	

Personale docente e ricercatore

VII/1: termini decorrenti dalla conclusione della procedura

VII/2- VII/15: termini decorrenti dalla cessazione dal servizio del personale

Per i documenti eventualmente non presenti nell'elenco, ma analoghi a quelli indicati nella sezione Personale tecnico amministrativo, si applicano i medesimi tempi di conservazione ivi riportati.

Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/1 - Concorsi e selezioni			
VII/1	Concorsi: Delibere di assegnazione del posto	illimitato	
VII/1	Concorsi: Bando	illimitato	
VII/1	Concorsi: Domande di partecipazione ed elaborati dei vincitori	illimitato	
VII/1	Concorsi: Domande di partecipazione ed elaborati dei non vincitori	10 anni	
VII/1	Concorsi:	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
	Decreto di nomina della Commissione		
VII/1	Concorsi: Decreto di approvazione atti	Illimitato	
VII/1	Concorsi: Delibere di approvazione della chiamata	illimitato	
VII/2 - Assunzioni e Cessazioni			
VII/2	Assunzioni: Proposta di chiamata (delibere organi collegiali)	illimitato	
VII/2	Assunzioni: Nulla osta del Ministero	Illimitato	
VII/2	Assunzioni: Decreto rettorale di nomina	Illimitato	
VII/2	Assunzioni: Contratto di lavoro	Illimitato	
VII/2	Assunzioni: Documenti	Illimitato	Lettera di trasmissione 1 anno
VII/2	Assunzioni: Comunicazione di presa servizio	Illimitato	
VII/2	Assunzioni: Provvedimento di proroga conferimento incarico	Illimitato	
VII/2	Trasferimenti: Istanza	Illimitato	
VII/2	Trasferimenti: Provvedimento	Illimitato	
VII/2	Trasferimenti: comunicazioni tra Enti	Illimitato	
VII/2	Assegnazioni / inquadramenti: Provvedimenti	Illimitato	
VII/2	Cessazione: Provvedimenti	Illimitato	
VII/2	Cessazione: Modello PA04	Illimitato	
VII/3 - Comandi e Distacchi			
VII/3	Comandi e distacchi: Provvedimento o atto di intesa tra Atenei	Illimitato	
VII/4 - Mansioni e Incarichi			
VII/4	Incarichi esterni: autorizzazioni	Illimitato	
VII/5 - Carriera e Inquadramenti			
VII/5	Provvedimento di conferma in ruolo	Illimitato	
VII/5	Incarichi interni di docenza: Deliberazioni	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/5	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Illimitato	
VII/5	Opzione per il regime d'impegno: deliberazioni	Illimitato	
VII/5	Lettera rettorale per il regime ex L. 230/2005	Illimitato	
VII/5	Riammissione in servizio: Provvedimenti e delibere organi collegiali	Illimitato	
VII/5	Classe triennale stipendiale: Istanza	Illimitato	
VII/5	Classe triennale stipendiale: Parere commissione	Illimitato	
VII/6 - Retribuzione e Compensi			
VII/6	Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato	Illimitato	
VII/6	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria	Illimitato	
VII/6	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato	Illimitato	
VII/6	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale	Illimitato	
VII/6	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	Illimitato	
VII/6	Certificazione posizione assicurativa	Illimitato	
VII/6	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali	Illimitato	
VII/6	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Illimitato	
VII/7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
VII/7	Comunicazione di avvenuto infortunio e integrazioni	Illimitato	
VII/7	Certificato medico per la malattia professionale	Illimitato	
VII/7	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/7	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale	Illimitato	
VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita			
VII/8	Modelli PA04 e PL1	Illimitato	
VII/8	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: Istanza	Illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: Verbale della Commissione medica di verifica	Illimitato	
VII/8	Pensione di inabilità: Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro	Illimitato	
VII/8	Buonuscita: Provvedimento di cessazione	Illimitato	
VII/8	Buonuscita: Progetto di liquidazione	Illimitato	
VII/8	Buonuscita: Riliquidazione	Illimitato	
	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa	Illimitato	
VII/8	Provvedimento di trasferimento contributi per posizione assicurativa	Illimitato	
VII/8	Servizi pre ruolo: istanza documentata di riconoscimento	Illimitato	
VII/8	Servizi pre ruolo: Pareri e attestazioni delle autorità competenti (C.U.N., autorità diplomatiche, ecc.)	Illimitato	
VII/8	Servizi pre ruolo: Provvedimenti di valutazione	Illimitato	
VII/8	Ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse: Istanza	Illimitato	
VII/8	Ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse: Provvedimenti	Illimitato	



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
VII/11 - Assenze			
VII/11	Congedo sabbatico: Delibera della struttura di afferenza	Illimitato	
VII/11	Congedo sabbatico: Provvedimento	Illimitato	
VII/11	Congedo sabbatico: Relazione sull'attività svolta	Illimitato	
VII/11	Aspettativa: istanza	Illimitato	
VII/11	Aspettativa: delibera strutture di afferenza	Illimitato	
VII/11	Aspettativa: parere del CUN	Illimitato	
VII/11	Aspettativa: provvedimento rettorale	Illimitato	
VII/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria			
VII/12	Provvedimento di inidoneità per mancata visita SPP	Illimitato	
VII/12	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	Illimitato	
VII/13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari			
VII/13	Procedimento disciplinare: Nota contestazione addebito	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Controdeduzioni dell'interessato	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Verbale commissione	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Provvedimento irrogazione sanzione	Illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Decreto rettorale di sospensione cautelare dal servizio	illimitato	
VII/13	Procedimento disciplinare: Decreto rettorale destituzione dal servizio	illimitato	
VII/13	Eventuale comunicazione per recupero assegni	Illimitato	
VII/15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro			
VII/15	Perizie	Illimitato	
VII/15	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing e provvedimento finale	Illimitato	



TITOLO VIII - Finanza, contabilità e bilancio

	Documento	Tempo di conservazione	Note
VIII/1 - Ricavi ed entrate			
VIII/1	Richiesta delle strutture di recupero spese da altre strutture	10 anni	
VIII/1	Emissione nota di addebito	10 anni	
VIII/1	Registrazione incasso tramite emissione di reversale di incasso	10 anni	
VIII/1	Solleciti di pagamento al soggetto debitore che non ha pagato entro i termini contrattuali	10 anno	
VIII/1	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	10 anno	Dal momento del ricevimento della richiesta di inizio pratica il fascicolo archivistico è conservato interamente dall'Ufficio Legale
VIII/2 - Costi e uscite			
VIII/2	Decreto Rettorale per l'erogazione di contributi alle strutture di Ateneo	illimitato	
VIII/2	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	1 anno	
VIII/2	Mandato di erogazione del contributo	10 anni	
VIII/2	Richiesta di contributi da parte di soggetti esterni per attività culturali, sportive e ricreative	10 anni	
VIII/2	Delibera del Senato Accademico in merito alla quota delle tasse e contributi studenteschi da versare ai	illimitato	



	Documento	Tempo di conservazione	Note
	Comitati di Direzione di Facoltà		
VIII/2	Mandato di erogazione contributo alle strutture	10 anni	
VIII/2	Richiesta di impegno di spesa da parte delle strutture	10 anni	
VIII/2	Richiesta di emissione del mandato di pagamento da parte delle strutture	10 anni	
VIII/2	Emissione del mandato di pagamento	10 anni	
VIII/2	Delibera del Consiglio di Amministrazione e/o lettera di trasferimento fondi alle strutture	illimitato	
VIII/2	Richiesta da parte della struttura interessata di anticipazione del fondo economale	10 anni	
VIII/2	Comunicazione alla struttura della disponibilità delle "piccole spese"	10 anni	
VIII/2	Convegni o eventi scientifici: Richiesta dei contributi da parte delle strutture interessate	Illimitato	
VIII/2	Convegni o eventi scientifici: Delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione	Illimitato	
VIII/2	Convegni o eventi scientifici: Comunicazione relativa alle richieste avanzate	illimitato	
VIII/3 - Bilancio			
VIII/3	Bilancio: Richiesta di pagamento inviata dai servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità	10 anni	
VIII/3	Quote associative ai centri di ricerca, associazioni o fondazioni: Delibera del Consiglio di Amministrazione che autorizza l'erogazione delle quote	Illimitato	
VIII/3	Quote associative ai centri di ricerca, associazioni o	10 anni	



	Documento	Tempo di conservazione	Note
	fondazioni: Richiesta, da parte dell'ente esterno, di pagamento della quota		
VIII/3	Quote associative ai centri di ricerca, associazioni o fondazioni: Rendiconto di gestione dell'ente	10 anni	
VIII/3	Solleciti di pagamento da parte di enti o ditte esterni	10 anni	
VIII/3	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione Centrale	10 anni	
VIII/3	Comunicazione da parte dei Dipartimenti di Ateneo della relazione previsionale o dei bilanci di previsione finanziaria relativa all'anno successivo	10 anni	I bilanci di previsione finanziaria sono cessati dal 2013
VIII/3	Comunicazione da parte delle strutture autonome di spesa (Divisioni a gestione autonoma di bilancio: Divisione Edilizia, Divisione Telecomunicazioni ecc.) del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario concluso	10 anni	
VIII/3	Comunicazione periodica alle strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo	10 anni	
VIII/3	Trasmissione all'ISTAT dell'elenco dei Dipartimenti e delle altre strutture con autonomia finanziaria e comunicazione di ogni aggiornamento necessario	illimitato	
VIII/4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito			
VIII/4	Poteri di firma: Comunicazione del Direttore Generale alle persone incaricate per l'attribuzione del potere di firma sui documenti contabili	illimitato	



	Documento	Tempo di conservazione	Note
VIII/4	Poteri di firma: Comunicazione all'Istituto Tesoriere dei nominativi delle persone delegate a sottoscrivere mandati e reversali	Illimitato	
VIII/4	Poteri di firma: Comunicazione all'Istituto Tesoriere della revoca del potere di firma	illimitato	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'affidamento del servizio	illimitato	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Richiesta di espletamento della procedura di gara d'appalto	illimitato	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Contratto	Illimitato	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Comunicazioni con la banca	Illimitato	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Richiesta di variazione delle modalità di pagamento e di annullamento	10 anni	
VIII/4	Servizio Tesoreria: Elenco dei sospesi aperti	10 anni	
VIII/4	Carte di credito: Richiesta di attivazione/disattivazione	10 anni	
VIII/4	Carte di credito: Contratto tra l'Università e la Banca	Illimitato	
VIII/5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali			
VIII/5	Dichiarazione annuale UNICO: Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università, delle rendite finanziarie e dei redditi diversi	10 anni, fatte salve ulteriori necessità di conservazione derivanti dall'apertura di un accertamento tributario	
VIII/5	Dichiarazione annuale UNICO: Comunicazione dati	10 anni, come sopra	
VIII/5	Dichiarazione annuale UNICO: Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte	10 anni, c.s.	



	Documento	Tempo di conservazione	Note
	all'Agenzia centrale delle entrate		
VIII/5	Dichiarazione UNICO	10 anni, c.s.	
VIII/5	Dichiarazione UNICO: Ricevuta della trasmissione	10 anni, c.s.	
VIII/5	IMU-TASI (ICI): Richiesta delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dell'Università nell'anno in corso	10 anni, c.s.	
VIII/5	IMU-TASI : Comunicazioni delle variazioni intervenute	10 anni, c.s.	
VIII/5	IMU-TASI: Bollettini di versamento dell'imposta intestati ai vari Comuni dove sono ubicati gli immobili	10 anni, c.s.	
VIII/5	IMU-TASI: Copia della dichiarazione IMU inviata in via telematica	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA: Invio delle fatture clienti e fornitori e registri di vendite e acquisti	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA: Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA: Delega di pagamento (modello F24)	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA: Dichiarazione annuale	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Invio fatture e modulo integrativo	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Copia del Modello INTRASTAT	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Delega di pagamento (modello F24)	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Copia della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali (modello intra 12)	10 anni, c.s.	
VIII/5	IVA comunitaria: Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA	10 anni, c.s.	



	Documento	Tempo di conservazione	Note
	degli acquisti intracomunitari istituzionali		



TITOLO IX - Edilizia e territorio

Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IX/1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti			
IX/1	Edilizia dipartimentale e sportiva: Comunicazione del MIUR concernente gli importi assegnati	illimitato	
IX/1	Edilizia dipartimentale e sportiva: Trasmissione Modello P	illimitato	
IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: Documenti preparatori	Illimitato	
IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: Contratto d'appalto per l'affidamento del lavoro	illimitato	
IX/1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: Verbale del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione delle opere necessarie	illimitato	
IX/2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso			
IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione: Documenti preparatori	Illimitato	
IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione: Verbale del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione delle opere necessarie	illimitato	
IX/2	Manutenzione ordinaria, straordinaria e ristrutturazione: Contratto d'appalto per l'affidamento dei lavori	Illimitato	
IX/3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro			



Classe	Documento	Tempo di conservazione	Note
IX/3	Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	illimitato	
IX/4 - Telefonia e infrastruttura informatica			
IX/4	Richieste di interventi da parte delle strutture interessate in materia di telefonia e infrastruttura informatica	illimitato	
IX/5 - Programmazione territoriale			
IX/5	Delibera del Consiglio di Amministrazione in merito alla programmazione annuale o triennale delle opere necessarie di intervento immobiliare o manutentivo	illimitato	



TITOLO X - Patrimonio e Economato

Titolo	Documento	Tempo di conservazione	Note
X/1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi			
X/1	Mutui per acquisto immobili: Istruttoria	illimitato	
X/1	Mutui per acquisto immobili: Delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione	illimitato	
X/1	Mutui per acquisto immobili: Comunicazione all'istituto di credito erogatore delle modalità prescelte per il mutuo	illimitato	
X/1	Mutui per acquisto immobili: Assenso dell'istituto di credito erogatore	illimitato	
X/1	Mutui per acquisto immobili: Contratto di Mutuo	illimitato	
X/1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi: Documenti	illimitato	
X/1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi: Trasmissione assegnazione spazi alle strutture richiedenti per tipologia e destinazione d'uso	illimitato	
X/1	Valutazione dello stato immobiliare	illimitato	
X/1	Contatti con il catasto e con il demanio	illimitato	
X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi			
X/2	Locazione di beni immobili, mobili e relativi servizi: Documenti	illimitato	
X/3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili			
X/3	Alienazione di beni immobili, mobili e relativi servizi: Documenti	illimitato	
X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi			
	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: bando	illimitato	



X/4	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: offerta azienda AGGIUDICATARIA e azienda collocata al secondo posto	illimitato	
X/4	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: offerte aziende NON AGGIUDICATARIE	20 anni	
X/4	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: verbali della commissione di gara	illimitato	
X/4	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: Contratto	illimitato	
X/4	Acquisizione e forniture di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi: Altri documenti	20 anni	
X/5 - Manutenzione di beni mobili			
X/5	Manutenzione di beni mobili: Documenti	illimitato	
X/8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato			
X/8	Beni in comodato: Documenti	illimitato	
X/9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione			
X/9	Patrimonio librario universitario	illimitato	
X/10 - Gestione dei rifiuti			
X/10	Formulari identificativi dei rifiuti	5 anni	
X/10	Corrispondenza interna relativa alla gestione dei rifiuti	5 anni	