

Allegato 12 del Manuale di gestione documentale

Piano di conservazione

Ultimo aggiornamento: 20.03.2023

Approvato con Decreto n. 32/2023 del Direttore in data 12.06.2023

INDICE

1	Premessa	3
2	Criteri per la definizione dei tempi di conservazione	3
3	Indicazioni generali dei tempi di conservazione	4
4	Procedura di scarto	6
5	Massimario di scarto.....	6

1 PREMESSA

L'archivio e i singoli documenti dell'Università, così come quelli degli altri enti pubblici non territoriali, sono beni culturali.¹ I singoli documenti (cartacei e informatici) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nell'archivio dell'ente, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo o repertorio e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio². Lo scarto dei documenti è ugualmente subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

Il **piano di conservazione** è previsto dalla normativa ed è lo strumento con cui l'università individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure utili a individuare la documentazione che non necessita di essere conservata permanentemente. Questi documenti hanno o decorsi i termini di validità giuridico-probatoria, o non rivestono interesse storico-culturale, e quindi possono essere eliminati previa autorizzazione dell'Archivio provinciale.³ Effettuare uno scarto di documenti amministrativi senza autorizzazione è illecito.

Accanto al piano il **massimario di scarto**, anche detto prontuario, è lo strumento nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle varie tipologie documentarie.

2 CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE

La conservazione dei documenti ha lo scopo di tutelare i diritti dell'università, del personale, degli studenti e di tutti coloro che sono titolari di legittimi interessi e allo stesso tempo di preservare la memoria storica.

La decisione se un documento può essere scartato o se e per quale periodo deve essere archiviato viene presa tenendo conto del contesto amministrativo o legale.

Per definire in modo appropriato i tempi di conservazione, è importante valutare i seguenti aspetti per ogni documento:

- Valore giuridico: Il documento è testimone di un atto giuridico che stabilisce diritti, obblighi e aspettative nei confronti o per conto dell'ente.
- Valore amministrativo: il documento fornisce la prova dell'attività dell'ente e costituisce quindi anche la base per ulteriori procedimenti.
- Valore storico-culturale: il documento si presta a testimoniare le azioni dell'ente.

¹ Codice dei beni culturali (Dlgs. 42 del 22 gennaio 2004), art 10 comma 2b

² La vigilanza sull'archivio della Libera Università di Bolzano è di competenza dell'Archivio Provinciale di Bolzano.

³ Vedi DPR 445/2000 art. 68

I tempi di conservazione seguono generalmente lo schema seguente: 1 anno, 5 anni, 10 anni, archiviazione illimitata

- Un (1) anno: la conservazione per un anno riguarda documenti il cui significato giuridico e amministrativo scade dopo un breve periodo di tempo (ad es. notifica da parte di un dipendente di un cambiamento di residenza e simili)
- Cinque (5) anni: il periodo di cinque anni riguarda i documenti o le procedure per le quali deve essere rispettata la responsabilità amministrativa e contabile. Il termine di prescrizione dinanzi alla Corte dei conti è di cinque (5) anni.
- Dieci (10) anni: il periodo di dieci anni riguarda principalmente i documenti contabili (fatture e simili), per i quali il periodo di conservazione è di dieci (10) anni secondo la normativa statale.
- Un periodo di conservazione a tempo illimitato si applica a quei documenti che sono di importanza vitale per l'università. Ciò vale per tutti i documenti che provano lo status giuridico dell'università, la sua situazione giuridica e finanziaria; vale anche per quei documenti che testimoniano il rapporto giuridico dell'università con dipendenti, studenti, docenti e altre persone. Esempi: delibere e i verbali degli organi, nonché i provvedimenti degli organi monocratici (decreti).

Il calcolo delle scadenze inizia essenzialmente nel momento in cui l'ultimo documento viene allegato ad un fascicolo, e un procedimento o un'attività è da considerare concluso.

Si ricorda che i tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie.

Il periodo di conservazione dei dati personali deve essere limitato allo stretto necessario. Per i documenti contenenti dati personali, i periodi di conservazione definiti sono sempre la durata massima.

3 INDICAZIONI GENERALI DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE

Scarto informale, ad es.:

- documenti che servono principalmente alla comunicazione interna giornaliera: e-mail, comunicazioni e documenti senza valore informativo continuo, documenti ricevuti per conoscenza, ecc.
- documenti di utilità transitoria: copie, appunti, inviti, bozze di documenti di concetto, programmi e relazioni, ecc.
- documentazione di breve rilevanza organizzativa, ossia documenti prodotti per l'organizzazione e l'attuazione di attività, lezioni e manifestazioni: moduli, piani applicativi, orari, liste di controllo, ecc.
- materiale vario ricevuto dall'esterno: inviti, programmi di manifestazioni e convegni, materiale pubblicitario, opuscoli, riviste specializzate, ecc

Documenti per i quali si raccomanda un periodo di conservazione di cinque (5) anni, ad es:

- Corrispondenza relativa a procedimenti amministrativi
- Corrispondenza relativa ai contratti

Termine di conservazione di dieci (10) anni per documenti fiscalmente e contabilmente rilevanti, per esempio:

- dichiarazioni dei redditi e registri fiscali
- libro giornale, scritture ausiliarie (libro mastro e sim.)
- inventari dei beni mobili e immobili
- libri di cassa
- fatture, ricevute e relative liquidazioni
- riscossione e conteggio di tasse
- contratti e convenzioni (scritture private) per l'appalto di lavori, servizi e forniture: gare, offerte, ordini (termine di conservazione: 10 anni dalla data di chiusura del relativo procedimento)

Documenti di durevole rilevanza giuridica (conservazione a tempo illimitato), ad esempio:

- atti di fondazione
- Statuto
- delibere e provvedimento degli organi
- registri di protocollo
- contratti di diritto pubblico
- repertorio dei contratti
- accordi di durevole rilevanza giuridica
- concessioni, permessi e autorizzazioni di effetto duraturo
- regolamenti
- pareri legali su questioni istituzionali dell'Università
- altre perizie con effetto giuridico vincolante
- sentenze di procedimenti giudiziari
- bilanci

Esempi di documenti che attestano in modo sostanziale l'attività dell'Università e delle singole unità organizzative (conservazione a tempo illimitato):

- atti della Presidenza di contenuto strategico
- atti del Rettorato di contenuto strategico; documenti relativi alla selezione dei rettori
- atti preparatori per l'istituzione di facoltà (documenti rivenienti dalla fase di pianificazione)
- brevetti
- piani e relazioni annuali riguardanti l'attività delle unità organizzative
- comunicazioni interne ovvero circolari ufficiali
- documentazione sulla costruzione delle sedi dell'Università: richieste, verbali di sedute, progetti, fotografie, supporti video, siti web
- pubblicazioni proprie delle unità organizzative (due esemplari di ogni pubblicazione)

4 PROCEDURA DI SCARTO

La procedura concreta per lo scarto dei documenti cartacei è specificatamente regolata e coordinata dal servizio archivistico.⁴

Per quanto riguarda i documenti informatici unibz ha optato per l'affidamento esterno del servizio di conservazione e dunque le modalità operative per lo scarto dei documenti digitali sono concordate da unibz e dal Conservatore.

5 MASSIMARIO DI SCARTO

Nel massimario o prontuario di scarto, i documenti sono elencati nel contesto delle rispettive procedure o attività e in base alla loro assegnazione nel piano di classificazione. Per i documenti non elencati nel manuale, i periodi di conservazione sono determinati secondo criteri analoghi.

⁴ Le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono state date in carico alla Biblioteca universitaria della Libera Università di Bolzano (Decreto del Direttore 22 aprile 2016, n. 13)

Massimario di scarto

Titolo 01 - Funzioni primarie					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
01.01	Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e Decreti e comunicazioni sull'attuazione delle normative		Illimitato
01.02	Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Atti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		Illimitato
			Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni		5 anni
01.03	Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Atti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		Illimitato
			Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		5 anni
01.04	Ordinamenti e regolamenti didattici	Istruttoria e approvazione Regolamenti didattici/ Ordinamenti	Documentazione istruttoria e la redazione ordinamenti e regolamenti didattici		5 anni
			Atti di approvazione e modifiche ordinamenti e regolamenti didattici		Illimitato
01.05	Marchio unibz	Procedimenti concessione ed utilizzo di Stemma, gonfalone sigillo e logo	Richieste e concessioni		Illimitato
01.06	Archivio	Gestione della documentazione	Registri di protocollo, repertori dei fascicoli, inventari, approvazione, elaborazione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale		Illimitato
		Piano di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento		Illimitato
		Piano di conservazione e di selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento		Illimitato
		Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi, decreti, avvisi e di qualsiasi altra tipologia di documento pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo		1 anno
		Scarto documentale	Soprintendenza Archivistica: richieste e autorizzazioni, verbali di scarto		Illimitato
		Verifica delle dichiarazioni sostitutive provenienti da enti terzi	Richiesta e risposta		Illimitato
01.07	Accesso alla documentazione amministrativa e tutela dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		Illimitato
			Documentazione richiesta dal Garante		1 anno
		Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali (nomina responsabili trattamento dati, accordi di corresponsabilità trattamento dati, altro)		Illimitato
			Autorizzazioni estrazioni anonimizzate per il trattamento dati del personale, comunicazioni linee guida privacy, istanze di adesioni convenzioni privacy	compresa la richiesta di blocco e modifica dei dati, accesso alle banche dati (comprese le richieste da altre PA)	Illimitato
			Liberatorie riprese audiovideo		10 anni
		Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso ai documenti amministrativi, anche di atti di archivio		10 anni
		Accesso generalizzato	Richieste e risposte di accesso generalizzato		Illimitato
		Privacy Data Breach	Valutazioni data breach, comunicazioni al personale in materia di sicurezza informatica		Illimitato
		Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		Illimitato
01.08	Organizzazione e sviluppo organizzativo (compreso risorse umane)	Organizzazione amministrativa e riassetto organizzativi	Decreti e circolari (comunicazioni interne)		Illimitato
		Pianta organica del personale docente e non docente	Dati e ricerche		Illimitato
01.09	Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni (comprese le richieste)		5 anni
		Contratti	Contratto nazionale: applicazione nell'Ateneo		Illimitato
			Contratto collettivo del personale tecnico amministrativo		Illimitato
			Documentazione istruttoria e redazione del contratto collettivo		5 anni
Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		Illimitato		

Massimario di scarto

Titolo 01 - Funzioni primarie					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
01.10	Statistica e auditing	Raccolta dati e statistiche	Statistiche su studenti e laureati ed elaborazioni statistiche varie		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 5 anni
01.11	Partecipazioni e designazioni in enti ed organi esterni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali, Decreti del Rettore		Illimitato
01.12	Convegni, congressi ed eventi culturali, sportivi e ricreativi	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'ateneo		5 anni
		Contributi per iniziative	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie		10 anni
		Costituzione e adesione	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie		Illimitato
		Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione di patrocinio		Illimitato
01.13	Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti attività istituzionali dell'Ateneo	La conservazione del materiale a stampa della casa editrice è a carico della Biblioteca	Illimitato
		Promozione e attività informativa	Comunicazioni con i media, promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
		Contributi per pubblicazioni	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni		10 anni
		Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo: Richieste e concessioni di documenti, immagini, video		Illimitato
		Identità immagine Ateneo	Progettazione e attuazione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
		Merchandising	Progettazione e realizzazione di prodotti con il logo dell'Ateneo		Conservare illimitatamente solo oggetti e le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
01.14	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza: conferimento titoli accademici e concessione di onorificenze		Illimitato
			Inaugurazione dell'anno accademico		5 anni
01.15	Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi e promozione iniziative	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario		Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 02 - Pianificazione e valutazione					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
02.01	Pianificazione di Ateneo	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report	Piani triennali, piano strategico	Illimitato solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
02.02	Pianificazione della didattica	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazione e report	Es. moduli professionalizzanti	Illimitato solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
02.03	Pianificazione della ricerca	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazione e report		Illimitato solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
02.04	Piani di sviluppo dell'area tecnico-amministrativa	Piani di sviluppo e organizzazione	Raccolta dati e elaborazione		Illimitato solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
02.05	Valutazione di Ateneo	Valutazione generale	Relazione e report		Illimitato solo le relazioni finali, altra documentazione 1 anno
		Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	Illimitato
		Relazione sulla performance	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi		Illimitato solo report finali, altra documentazione 1 anno
		Auditing	Auditing interno su strutture e servizi di Ateneo		Illimitato solo report finali, altra documentazione 1 anno
02.06	Valutazione della didattica	Valutazione della didattica	Relazione e report		Illimitato solo report finali, altra documentazione 1 anno
02.07	Valutazione della ricerca	Valutazione della ricerca	Relazione e report		Illimitato solo report finali, altra documentazione 1 anno
02.08	Valutazione dell'area tecnico amministrativa	Valutazione dell'organizzazione	Relazione e report (mappature dei processi e di gestione rischio corruttivo)		Illimitato solo report finali, altra documentazione 1 anno

Massimario di scarto

Titolo 03 - Organi di ateneo					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
03.01	Elezioni di organi di Ateneo	Elezioni e designazioni per i vari organi dell'università	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi e altro		Illimitato, schede di voto 5 anni
03.02	Presidente e Vicepresidente	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
03.03	Rettore e prorettori	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
03.04	Direttore	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione, incarichi aggiuntivi	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
03.05	Consiglio dell'università	Atti del Consiglio dell'Università	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.06	Senato accademico	Atti del Senato	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.07	Commissione di ricerca	Atti della commissione	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.08	Commissione per gli studi	Atti della commissione	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.09	Presidio di qualità	Atti del Presidio	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.10	Nucleo di valutazione	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
		Atti del Nucleo	Relazioni e Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.11	Collegio dei Revisori dei conti	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
		Atti del collegio	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.12	Collegio di disciplina (per i docenti)	Atti del collegio	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.13	Consulta degli studenti	Atti della consulta	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.14	Comitato per le pari opportunità	Atti del comitato	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.15	Commissione etica	Atti della commissione	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.16	Preside e Vicepreside	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
03.17	Consiglio di Facoltà	Atti del consiglio	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.18	Direttore del Corsi di studio	Nomina o dimissioni, decadenza, sostituzione	Provvedimento, lettera e comunicazioni formali		Illimitato
03.19	Consiglio di Corsi di studio	Atti del consiglio	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.20	Commissione didattico paritetica	Atti della commissione	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.21	Organi dei corsi di dottorato	Atti degli organi collegiali	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.22	Organi Centro di competenza per la ricerca	Atti degli organi collegiali	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)
03.23	Organi Centro per la didattica (School)	Atti degli organi collegiali	Verbali ed estratti, documentazione istruttoria e convocazione, pratiche relative al funzionamento		Illimitato (5 anni se documentazione istruttoria)

Massimario di scarto

Titolo 04 - Didattica e ricerca					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
04.01	Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
			Documentazione istruttoria		5 anni
04.02	Scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione Master / Scuola di specializzazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
			Documentazione istruttoria		5 anni
			Programmi d'insegnamento		2 anni
04.03	Corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato
			Documentazione istruttoria		5 anni
04.04	Esami di profitto e laurea, prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame Esame di profitto	Nomina delle commissioni e elaborazione del calendario		Illimitato
			Verbale esame di profitto		Illimitato
			Elaborati scritti esame di profitto		2 anni
04.05	Programmi di formazione e progetti speciali per la didattica e la ricerca	Doppia laurea	Protocollo d'intesa, accordi		Illimitato
			Programmi d'insegnamento		2 anni
			Bandi		Illimitato
			Selezione: domande di adesione		2 anni
			Verballi delle Commissioni bilaterale		Illimitato
			Nomina Commissioni (esami)		Illimitato
			Certificati		Illimitato
			Mobilità studenti		5 anni
04.06	Didattica: organizzazione		Calendario accademico di ateneo	Delibera	Illimitato
			Orario delle lezioni	Elaborazioni delle Segreterie didattiche	1 anno
			Programmazione didattica	Documentazione istruttoria	5 anni
			Tirocini	Nomina dei responsabili dei tirocini	Illimitato
			Erasmus	Nomina commissione Erasmus	Illimitato
04.07	Ricerca: Organizzazione	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria		5 anni
			Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
		Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria		5 anni
			Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
		Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria		5 anni
			Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
04.08	Dottorati di ricerca	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione dei Corsi di Dottorato di ricerca	Proposta di attivazione di dottorato di ricerca compreso la nomina della Commissione		Illimitato
			Delibera del Consiglio d'Università di istituzione di Dottorato di ricerca		Illimitato
			Decreti di accreditamento dei corsi	Consultabili nella banca dati ministeriale	Illimitato
			Provvedimento di indizione del concorso pubblico per l'ammissione ai corsi		Illimitato
			Documentazione istruttoria		5 anni

Massimario di scarto

Titolo 04 - Didattica e ricerca							
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione			
04.08	Dottorati di ricerca	Convenzioni didattiche	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		Illimitato		
		Dottorato di ricerca: Organizzazione	Regolamento		Illimitato		
		Dottorato di ricerca: Borsa di studio	Richiesta di proroga della borsa di dottorato	Allegato al provvedimento di accettazione o rifiuto	Illimitato		
		Ammissione ai Corsi di Dottorato di ricerca	Istanze di partecipazione alle selezioni		Le istanze sono composte dalle domande di partecipazione e dalla documentazione allegata (CV, documenti di riconoscimento, certificazioni ecc.)	Illimitato per vincitori, 2 anni per non vincitori o non idonei	
						Prove ed elaborati concorsuali	2 anni
						Verbalì delle Commissioni esaminatrici e allegati	Illimitato
						Provvedimenti di approvazione graduatoria	Illimitato
		Dottorato di ricerca: Esame finale	Esame finale	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca / Verbale di esame		Illimitato	
				Ammissione all'esame dottorato: domanda		Illimitato	
		Dottorandi di ricerca: Gestione carriere	Gestione carriere		L'esito annuale, anche negativo, è riportato nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi	Illimitato	
						Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	
						Comunicazioni del Direttore/Coordinatore all'interessato	1 anno
						Convenzione delle tesi in co-tutela	Illimitato
						Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione / diniego	Illimitato
Richiesta e autorizzazione per soggiorni di ricerca all'estero	Illimitato						
		Richiesta rilascio certificazioni		1 anno			
04.09	Premi, borse di studio e assegni di ricerca	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)/ assegno o contratto di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		Illimitato		
			Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) /assegno o contratto di ricerca	Comprese attestazioni, autocertificazioni, comunicazioni	Illimitato per vincitori, 2 anni per non vincitori o non idonei		
			Proposta istituzione o rinnovo borse di studio studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)/assegno o contratto di ricerca e documentazione istruttoria		1 anno		
		Gestione contratti di ricerca/assegni di ricerca				Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso	Illimitato
						Contratto di ricerca	Illimitato
						Provvedimenti di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti	Illimitato
						Domande di partecipazione alla selezione	Illimitato per vincitori, 2 anni per non vincitori o non idonei
						Relazioni: in itinere e finale	Illimitato
						Verbale di selezione	Illimitato
04.10	Relazioni, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri	Enti e organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria		5 anni		
				Accordi, intese e convenzioni (compresi gli stage e tirocini)	Illimitato		
		Enti pubblici e privati	Documentazione istruttoria		5 anni		
				Accordi, intese e convenzioni (compresi gli stage e tirocini)	Illimitato		
		Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria		5 anni		
				Convenzione	Illimitato		

Massimario di scarto

Titolo 04 - Didattica e ricerca					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
04.11	Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, accordi, relazioni		Illimitato
			Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up	5 anni
		Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del brevetto	Illimitato
		Diritti d'autore	Accordi per la cessione di diritti d'autore		Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 05 - Attività giuridico-legale					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
05.01	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		Illimitato
			Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria	Illimitato
			Pareri legali e sul contenzioso		Illimitato
			Pignoramenti		Illimitato
			Processi		Illimitato
			Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		Illimitato
			Recupero crediti		Illimitato
			Ricorsi		Illimitato
			Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, arbitrato, conciliazione	Illimitato
			Sanzioni		Illimitato
		Sentenze	Responsabilità civile/ penale/amministrativa; ingiunzioni	Illimitato	
05.02	Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	Comunicazione da parte di notaio del lascito testamentario o da parte di un terzo della volontà di donare. Riguarda beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli.	Illimitato
			Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati		10 anni
			Lettera di accettazione o atto notarile	Si comunica l'accettazione del bene, come richiesto dalla legge/regolamento.	Illimitato
			Trasferimento della proprietà	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà.	Illimitato
			Proposta di donazioni, contributi e finanziamenti da parte di soggetti terzi		10 anni
05.03	Reati e contravvenzioni	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali		Illimitato
			Istruttorie di accertamento		10 anni
05.04	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		illimitato
			Istruttorie di accertamento		10 anni
		Pignoramenti	Denunce e verbali		Illimitato
05.05	Pareri e consulenze legali	Richieste	Verifica antimafia		10 anni da conclusione dell'accordo
			Procedimenti amministrativi	Non afferenti a uno specifico procedimento	Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 06 - Studenti e laureati						
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione		
06.01	Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Illimitato		
			Comunicazioni con l'interessati ed esterni inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	1 anno		
		Guida dello studente	La Guida non viene più prodotta in forma statica ma con informazione sul sito web istituzionale; giuridicamente irrilevante, solo rilevanza storica	Illimitato (1 esemplare) per versione cartacea		
		Selezione tutor (peer/digitale/didattico)	Bando e nomina commissione e verbale finale (se previsto da regolamento)	Illimitato		
			Domande dei candidati (nel caso di bando previsto da regolamento)	2 anni		
	Stipula contratto (se previsto da regolamento)	Illimitato				
06.02	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi di studio	Bando di ammissione alle selezioni (dove previsto da regolamento)	Illimitato		
			Domanda di preiscrizione	La documentazione prodotta dai candidati in fase di preiscrizione viene gestita come tutti i documenti relativi alla procedura di selezione, elaborati scritti. etc.	Illimitato per le candidature degli studenti ammessi che concludono l'immatricolazione, 2 anni per candidati non immatricolati o non idonei	
			Certificato di laurea (per laurea magistrale e dottorato di ricerca)	Documento previsto solo per titoli esteri; per titoli italiani autocertificazione dei candidati	Illimitato per gli studenti che concludono l'immatricolazione, 2 anni per gli studenti non immatricolati o non idonei	
			Certificati di lingua		Illimitato per gli studenti che concludono l'immatricolazione, 2 anni per gli studenti non immatricolati o non idonei	
			Nomina commissioni di selezione (compreso commissioni per esami di lingua)		Illimitato nella raccolta dei Decreti.	
			Comunicazioni con aspiranti studenti e candidati		1 anno	
			Documenti relativi alla procedura di selezione, elaborati scritti, etc.		2 anni	
			Graduatorie e verbali delle commissioni di valutazione		Illimitato	
			Ammissione a corsi singoli	Domanda di iscrizione		Illimitato
				Ricevuta di pagamento		10 anni
		Verbale d'esame			Illimitato	
		Immatricolazione	Ricevuta di pagamento delle tasse universitarie		10 anni	
			Domanda di immatricolazione (anche tardiva)		Illimitato	
			Fotografia		Illimitato	
			Diploma di maturità / Titolo di studio / Diploma supplement (per studenti stranieri)		Illimitato	
			Libretto dello studente/tesserino universitario		Illimitato	
			Attestato di comparabilità o dichiarazione di valore (per studenti stranieri)		Illimitato	
			Corrispondenza consolare o ministero (per studenti stranieri - non UE)	Corrispondenza contenuta prevalentemente in University	Illimitato	
			Copia del permesso di soggiorno (per studenti stranieri - non UE)		5 anni	
		Riconoscimento crediti di carriera pregressa	Domanda di riconoscimento esami		Illimitato	
			Delibera di riconoscimento esami		Illimitato	
		Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti		5 anni	

Massimario di scarto

Titolo 06 - Studenti e laureati						
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione		
06.03	Passaggi interni e trasferimenti da e per altra università	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o di trasferimento verso altro ateneo	Illimitato		
			Ricevuta pagamento indennità di trasferimento (in uscita)	10 anni		
			Nulla osta per il trasferimento verso altro ateneo	5 anni		
			Foglio di congedo da o verso altro ateneo	Illimitato		
			Delibera di riconoscimento esami	Illimitato		
06.04	Cursus studiorum	Piano di studi	Approvazione Piano di studio individuale	Nel fascicolo dello studente solo atto più recente	Illimitato nella raccolta delle delibere dell'organo competente	
		Carriera studente	Verbali d'esame			Illimitato
			Provvedimento di annullamento esami			Illimitato nella raccolta dei provvedimenti
			Certificati e delibere di riconoscimento esami sostenuti presso altri atenei (es. Erasmus)			Illimitato
			Certificati d'iscrizione e d'esami			Da consegnare all'interessato
			Approvazione di passaggio di curriculum			Illimitato nella raccolta delle delibere dell'organo competente
			Domanda di sospensione degli studi			Illimitato
			Richiesta di ripresa studi dopo sospensione			Illimitato
		Tesi	Richiesta presentazione tesi			Illimitato
			Tesi di laurea completa di eventuale abstract			Illimitato
		Esame finale	Domanda di laurea			Illimitato
			Verbale esame finale			Illimitato
			Certificato di laurea			Da consegnare all'interessato
		Cessazione della carriera	Decadenza: comunicazione allo studente			1 anno
			Rinuncia agli studi			Illimitato
		Titolo accademico	Diploma finale			Da consegnare all'interessato
			Diplomino A4 (cartaceo)			Illimitato
			Diploma supplement			Illimitato
			Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma per controlli a campione			1 anno
			Conferma del conseguimento di titolo accademico presso altri atenei			Illimitato
			Richiesta di rilascio di duplicato di diploma finale/diploma supplement			Illimitato
		Riconoscimento titoli accademici esteri	Domanda di riconoscimento			Illimitato
			Decreto di riconoscimento			Illimitato
		Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le difensive dello studente e la relazione del Rettore			Illimitato. Scarto della documentazione dell'istruttoria dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati
			Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione			Illimitato. Scarto della documentazione dell'istruttoria dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati.

Massimario di scarto

Titolo 06 - Studenti e laureati						
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione		
06.05	Diritto allo studio, tasse e contributi, borse di studi e premi	Assicurazioni	Pratica infortunio: comunicazione e denuncia		Illimitato	
			Adempimenti per la sicurezza degli studenti		10 anni	
			Assicurazione per studenti e tirocinanti	Polizza INAIL e ulteriori polizze	10 anni	
		Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)			Illimitato
			Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio			10 anni
			Domanda (borsa di studio, alloggio)			5 anni
			Iscrizioni attività gratuite o in convenzione allo SCUB			5 anni
		Collaborazione studenti	Studenti 120 ore: bando di selezione			Illimitato
			Studenti 120 ore: domande di selezione (online)			2 anni
			Studenti 120 ore: graduatoria e verbali			Illimitato
			Studenti 120 ore: contratto di collaborazione			Illimitato
		Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.			10 anni
			Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.			5 anni
		Tasse universitarie	Bollettini, ricevute, attestazioni di pagamento delle tasse			10 anni
			Certificato di invalidità per esonero tasse			10 anni
			Condizione economica studenti: autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Non in carico a unibz ma dell'Ufficio provinciale per il diritto allo studio		10 anni
			Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte / Agenzia delle Entrate ecc. (accertamento della veridicità)	Non in carico a unibz ma dell'Ufficio provinciale per il diritto allo studio		10 anni
			Situazione tasse universitarie			Illimitato
			Esonero o rimborso tasse: domanda			10 anni
			Esonero o rimborso tasse: provvedimento			Illimitato
06.06	Partecipazione a programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali per studenti e laureati	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice		Illimitato	
			Domande di ammissione		Illimitato per le candidature degli studenti ammessi, 2 anni per candidati non ammessi	
			Graduatoria e accettazioni		Illimitato	
			Certificazioni mobilità formativa in altri atenei		Illimitato	
			Documentazione studenti di scambio in ingresso		10 anni	
		Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio	Prodotto autonomamente dall'interessato nella piattaforma Career Hub (Piattaforma placement)		Da consegnare all'interessato
			Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia			1 anno
			Convenzione di tirocinio	Presenti sia in forma digitale (Career Hub) che in analogica (firma su cartaceo o forma mista). Dal 2022 nel Repertorio contratti		10 anni dalla fine carriera dello studente
			Comunicazioni di avvio tirocinio all'Ufficio lavoro e ai sindacati/rappresentanti sindacali			10 anni
			Stage o progetti formativi dello studente			Illimitato
			Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio			Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 06 - Studenti e laureati				
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
06.07	Servizi di assistenza e tutela della salute	Assistenza sanitaria	Domanda per servizi a condizioni agevolate (asili nido, scuola materne, centri estivi) per studenti e laureati	5 anni
			Concessione di servizi a condizioni agevolate (asili nido, scuola materne, centri estivi) per studenti e laureati	Illimitato
	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di supporto	5 anni	
		Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili, domanda	5 anni	
		Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda	5 anni	
		Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: organizzazione e acquisto	10 anni	
		Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni	Illimitato	
		Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	Illimitato	
		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti	Illimitato	
		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: domande	2 anni	
		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: Nomina commissione esaminatrice	Illimitato	
		Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto ai tutor	Illimitato	
		06.08	Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato
Nomina o modifica delle commissioni esaminatrici e di vigilanza	Illimitato			
Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	2 anni			
Verbale relativo alle prove d'esame	Illimitato			
Tirocini per esami di Stato	Illimitato			
Diploma originale di abilitazione	Illimitato			
Elenco abilitati	Illimitato			
Comunicazioni al Ministero competente (es. numero abilitati)	Illimitato			
Esami di Stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	1 anno		
06.09	Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Eventi organizzati da associazioni studentesche: richiesta di autorizzazione e finanziamento	10 anni
			Eventi organizzati da associazioni studentesche: progetto di evento	Illimitato
			Eventi organizzati da associazioni studentesche: piano di finanziamento e rimborso spese	10 anni
			Eventi organizzati da associazioni studentesche: verbali della commissione	Illimitato
			Eventi organizzati da associazioni studentesche: relazione finale	Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 07 - Risorse umane					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
07.01	Concorsi e selezioni	Bando		Illimitato	
		Domanda di ammissione / Candidature al concorso		5 anni	
		Curriculum, titoli e pubblicazioni che non fanno parte integrante delle istanze di partecipazione		1 anno dalla approvazione atti/ chiusura della selezione	
		Nomina commissione di selezione		Illimitato nella raccolta repertoriata dei Provvedimenti	
		Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		2 anni	
		Personale docente: chiamata		Illimitato	
		Personale docente: valutazione comparativa		Illimitato	
		Provvedimento di esclusione dalla selezione		Illimitato	
		Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso		5 anni	
		Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti		Illimitato	
		Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Qui va conservata se necessario la copia, l'originale va in 05.01	5 anni	
		Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Qui va conservata se necessario la copia, l'originale va in 05.01	Illimitato	
		Ricercatori a tempo determinato RTD, tecnologi, professori straordinari e professori ex art. 18 L. n. 240/2010	Selezione		Illimitato
Procedure valutative interne ex art. 24, c. 5	Decreto di conclusione		Illimitato		
07.02	Assunzioni e cessazioni	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe		5 anni	
		Contratto di lavoro		Illimitato	
		Provvedimento di nomina		Illimitato	
		Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico.	Illimitato	
		Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	Un eventuale rinuncia alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale e personale	1 anno	
		Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)		Illimitato	
		Richiesta e risposta di scorrimento graduatoria vincitore idonei della selezione		Illimitato	
		Assunzione per chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		Illimitato
			Proposta di chiamata (deliberazione organi di competenza)		Illimitato
			Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		Illimitato
		Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato		5 anni
		Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio		Illimitato
			Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti		5 anni
			Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio		Illimitato
			Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni		Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 07 - Risorse umane					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
07.02	Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni		Illimitato
			Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni		1 anno
		Mobilità	Trasmissione di copia del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi.	1 anno
		Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/inquadramento al settore scientifico - disciplinare		Illimitato
Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento			Illimitato		
07.03	Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo Personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei		Illimitato
			Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
			Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		1 anno
07.04	Contratti e mansionario	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati		5 anni
		Incarichi di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione		1 anno
		Incarichi di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		Illimitato
		Incarichi esterni e mansioni esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede		Illimitato
			Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno / all'attività didattica fuori sede		Illimitato
		Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso		5 anni
			Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito		5 anni
Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	Il provvedimento di norma è cumulativo per più incarichi e posizioni e va conservato a repertorio	1 anno		
Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)		Illimitato		
	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro		5 anni		
	Richiesta, comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica		1 anno		
07.05	Carriera e inquadramenti	Classe stipendiale	Verbale commissione per attribuzione classe stipendiale		Illimitato
			Richiesta dell' interessato per attribuzione classe stipendiale		Illimitato
		Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		Illimitato
			Provvedimenti in applicazione di DPR, Leggi e Protocolli d'intesa		Illimitato
		Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione di variazione dei dati bancari, dati di residenza ecc.		1 anno
			Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova		5 anni, illimitato solo se la relazione è negativa
			Richiesta applicazione benefici stipendiali		5 anni
			Provvedimenti o lettera d'incarico di conferimento di incarico retribuito		Illimitato
Provvedimenti in applicazione del Contratto collettivo di riferimento di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		Illimitato			
Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico		Di rilevanza per ricercatori, assegnisti, tecnologi	Illimitato		

Massimario di scarto

Titolo 07 - Risorse umane					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
07.05	Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione incarichi interni di docenza		Illimitato
			Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza		Illimitato
		Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		Illimitato
		Opzione per il regime d'impegno	Richiesta dell'interessato		5 anni
			Opzione per il regime d'impegno interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		Illimitato
		Regime giuridico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico		Illimitato
		Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio		Illimitato
			Deliberazione degli organi competenti per la riammissione in servizio		Illimitato
		Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		Illimitato
			Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		Illimitato
Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero			Illimitato		
Ricostruzione carriera – Richiesta dell'interessato			Illimitato		
07.06	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione		Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale	10 anni
		Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita ENPAS			10 anni
	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta e concessione assegno per il nucleo familiare			10 anni
	Compensi extrastipendiali	Liquidazione e giustificazioni premio produzione ecc.			10 anni
	Calcolo e corresponsione stipendi	Documentazione giustificativa a fini stipendiali			10 anni
	Indennità fisse e continuative	Provvedimento di concessione			Illimitato
	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico			20 anni
	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio		Il documento contiene dati sensibili	5 anni
	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario			10 anni
	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito			5 anni
		Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore			5 anni
	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria			5 anni
Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria			Qui va conservata la copia, l'originale va in 05.01	Illimitato	
07.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730 per il pagamento delle imposte		10 anni
		Contribuzione previdenziale INPS	Comunicazione (telematica) dell'elenco somme da versare per i contributi INPS ed ex-INPDAP		5 anni
			Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali		5 anni
		Previdenza complementare	Adesione e rinunce Laborfonds		

Massimario di scarto

Titolo 07 - Risorse umane					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
07.07	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il tempo di conservazione è più lungo (di almeno 40 anni) nell' ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. La documentazione completa va inserita nel fascicolo del procedimento di infortunio, che va conservato illimitatamente.	Illimitato
			Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio		
		Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		Illimitato
		Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		Illimitato
07.08	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di pensione	Riscontro a richiesta dell'INPS di sistemare la posizione assicurativa e invio dati di ultimo miglio	A seguito della L. 335/1995 il provv. per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo.	Illimitato
		Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età, che di servizio e di dimissioni	vedi 07.02	Illimitato
		Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine servizio - TFS INPS	Trasmissione dati all'INPS con procedura telematica		5 anni
		Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa	La richiesta può anche essere presentata direttamente dalla persona interessata	Illimitato
Trasmissione all'INPS della documentazione necessaria per la costituzione della posizione assicurativa			Illimitato		
07.09	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo, Riconoscimento infermità	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta e successivo provvedimento	Il procedimento viene gestito completamente dall'INAIL	Illimitato presso INAIL
07.10	Servizi a domanda individuale	Certificazioni	Certificato di servizio storico, Certificato di servizio e relativa domanda		1 anno
		Prestiti e mutui	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo e risposta		10 anni
		Tessera	Denuncia di furto/smarrimento tessera di riconoscimento		1 anno
07.11	Gestione delle presenze e delle assenze	Congedo per formazione	Domanda di concessione di congedo per formazione compreso eventuale documentazione per accertamenti		1 anno
			Concessione del congedo		5 anni
		Congedo per eventi particolari e ragioni personali	Domanda di concessione di congedo		1 anno
			Concessione del congedo		5 anni
		Assenza per ferie	Richiesta e concessione o diniego delle ferie	Gestione attraverso applicazione informatica	1 anno
		Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il tempo di conservazione potrebbe essere più lungo nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	10 anni
Certificato medico			1 anno		
	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza		1 anno		

Massimario di scarto

Titolo 07 - Risorse umane					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
07.11	Gestione delle presenze e delle assenze	Congedo per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza / Certificato o autocertificazione di nascita		1 anno
			Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità		Illimitato
			Richiesta per congedo parentale		1 anno
			Richiesta di assenza per maternità		1 anno
			Richiesta di congedo per la malattia del figlio		1 anno
		Assenze	Documentazione per diverse altre tipologie di assenze (donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)		1 anno
		Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa		Illimitato
			Richiesta per aspettativa		Illimitato
		Assenze per congedi sabba tici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabba tico		Illimitato
			Delibera sulla richiesta di congedo sabba tico della struttura di afferenza		Illimitato
Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabba tico			Illimitato		
	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza		Illimitato		
07.12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del personale (tecnico-amministrativo e accademico)		Illimitato
			Provvedimento di inidoneità per mancata visita		Illimitato
			Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		Illimitato
			Convocazione per la visita medica periodica ed eventuale lettera di sollecito alla convocazione		1 anno
07.13	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		Illimitato
			Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali		5 anni
		Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
			Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato		
07.14	Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia - dove previsto - al fascicolo procedimentale.	1 anno

Massimario di scarto

Titolo 08 - Finanza, contabilità e bilancio					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
08.01	Ricavi ed entrate	Recupero spese	Emmissioni di note di addebito/fatture compreso le richieste delle strutture; reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale		10 anni
		Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi; Richiesta alle unità organizzative di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio; Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito		1 anno
			Sollecito al debitore	Limitato a note di addebito e fatture	1 anno
08.02	Costi e uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Gestione e tempo di conservazione uguale per tutti i mandati di pagamento	10 anni
		Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio		1 anno
		Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato		1 anno
08.03	Attività di ricerca e didattica a rilevanza istituzionale: documentazione amministrativo-contabile	Attività di ricerca e didattica a rilevanza istituzionale	Richiesta di finanziamenti di progetti		10 anni
			Consuntivi contabili delle ricerche		10 anni
			Rendiconti annuali delle ricerche		10 anni
			Contratti per cooperazione culturale e scientifica		Illimitato
			Finanziamento per seminari, convegni, progetti di ricerca		10 anni
08.04	Attività di ricerca e didattica a rilevanza commerciale: documentazione amministrativo-contabile	Attività conto terzi	Contratti e autorizzazioni relativi ad analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività <u>progettuali</u>		Illimitato
			Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca		Illimitato
			Tariffario delle attività e relativa approvazione		Illimitato
08.05	Budget, bilancio preventivo e relative variazioni	Bilancio preventivo	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico contabile	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato agli atti del Consiglio dell'Università	10 anni
08.06	Rendiconti, bilancio consuntivo e controlli contabili	Rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo economico patrimoniale composto dallo Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa e Rendiconto finanziario, corredato dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei conti	L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato agli atti del Consiglio dell'Università	10 anni
			Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio		Illimitato
			Registri fondo economale		10 anni
		Bilancio unico	Scritture di assestamento relative al bilancio e schede contabili	L'originale del Bilancio consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Consiglio dell'Università	Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 08 - Finanza, contabilità e bilancio				
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
08.07	Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento, di annullamento di mandati emessi e ancora non pagati	10 anni
			Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate 10 anni
		Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore.	Illimitato
			Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito.	10 anni
08.08	Imposte e tasse	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle entrate	10 anni
			Dichiarazione UNICO e ricevute di trasmissione	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate 10 anni
		Imposta comunale sugli immobili	Bollettini di versamento e Mandati di pagamento per l'imposta comunale sugli immobili, comunicazioni delle variazioni intervenute	10 anni
		IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	10 anni
			Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	10 anni
		IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati Modelli INTRASTAT (INTRA 12 e Intra 1 e 2) e relative ricevute	10 anni
			Comunicazione al Servizio Bilancio e contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dal consulente del lavoro (compreso modelli F24)	Lavoro dipendente 10 anni
			Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo (lavoro autonomo)	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.01	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti e servizi correlati	Accatastamento	Registrazioni al catasto		Illimitato
		Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	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	10 anni dal collaudo
		Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	vedi 01.07	10 anni
		Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	Illimitato
		Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	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
		Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra unibz e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione	5 anni dal collaudo
		Appalto	Verbale di aggiudicazione appalto	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Illimitato
		Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo
		Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività, Segnalazione certificata di inizio delle attività, Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale	Illimitato
		Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	10 anni, salvo in casi di controversia
		Collaudo statico	Verbale di collaudo	Collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera	Vita dell'immobile
		Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
		Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti		10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro
		Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
		Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; il certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi	10 anni dal collaudo
		Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	Vita dell'immobile
Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc.	10 anni dal collaudo		
Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati	Vita dell'immobile		

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.01	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti e servizi correlati	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo
		Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale	Illimitato
		Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali	Illimitato
		Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo
		IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
		Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica	Vita dell'immobile
		Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini, relazioni tecniche e prove di carico	Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
		Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera	Illimitato
		Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore	10 anni dal collaudo
		Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori	Illimitato
		Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione	Illimitato
		Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	Illimitato
		Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	10 anni dal collaudo
		Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale		2 anni
		Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori	10 anni dal collaudo
		Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizionali al progetto approvato	Illimitato
Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS		5 anni dal collaudo		
Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Compresi l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione	10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro		

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.01	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti e servizi correlati	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni		Vita dell'immobile
		Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti		Illimitato
		Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali	10 anni dal collaudo
		Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Illimitato
		Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione	10 anni dal collaudo
		Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo
		Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro
		Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto	Vita dell'immobile
		Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto	Vita dell'immobile
		Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze.	Vita dell'immobile
09.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	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	10 anni
		Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori	10 anni
		Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	vedi 01.07	10 anni
		Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	Illimitato
		Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	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
		Appalto	Verbale di aggiudicazione appalto	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Illimitato
		Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra unibz e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione	5 anni dal collaudo
		Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	10 anni dal collaudo
Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività, Segnalazione certificata di inizio delle attività, Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale	Illimitato		

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica	Vita dell'immobile
		Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	10 anni, salvo in casi di controversia
		Collaudo statico	Verbale di collaudo	Collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera	Vita dell'immobile
		Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
		Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati.	10 anni dal collaudo
		Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti		10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro
		Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
		Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi	10 anni dal collaudo
		CONSIP e altri portali	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni	10 anni
		Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	Vita dell'immobile
		Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc.	10 anni dal collaudo
		Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati	Vita dell'immobile
		Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori		10 anni
		Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo
		Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo
		Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Vita dell'immobile
IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato		

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti	Illimitato
		Manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni	Illimitato
		Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate	Vita dell'immobile
		Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti.	10 anni dal collaudo
		Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini, relazioni tecniche e prove di carico	Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
		Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera	Illimitato
		Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore	10 anni dal collaudo
		Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori	Illimitato
		Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione	Illimitato
		Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	Illimitato
		Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	10 anni dal collaudo
		Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale		2 anni
		Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori	10 anni dal collaudo
		Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato	Vita dell'immobile
		Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS		5 anni dal collaudo
		Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Compresi l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione	10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro
		Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni		Vita dell'immobile
		Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti		Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe	Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione	
09.02	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e cambio di destinazione d'uso di opere edilizie con relativi impianti e servizi	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali	10 anni dal collaudo
		Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Illimitato
		Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio	10 anni
		Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione	10 anni dal collaudo
		Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo
		Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo, illimitato oltre 500.000 Euro
		Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto	Vita dell'immobile
		Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto	Vita dell'immobile
		Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze.	Vita dell'immobile
09.04	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definisce i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone	Vita dell'immobile
		Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni		Vita dell'immobile
		Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
		Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Atto di nomina	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio	Illimitato
		Personale addetto alle emergenze	Atto di nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza	Illimitato
		Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori	Vita dell'immobile
			Verbali di riunioni periodiche ai fini della sicurezza sul lavoro		Illimitato
		Valutazione rischi	Documento valutazione rischi (DVR) completo di schede di valutazione dei rischi specifici		Illimitato
		Prevenzione Incendi	Certificati e pareri		Illimitato
09.05	Progettazione e gestione di sistemi informativi, telematici, telefonici e relativi servizi	Collegamenti di rete e wi-fi, utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.).	1 anno
		Servizi informatici	Servizi informatici vari curati e gestiti dalla struttura responsabile dei servizi informatici e tecnologie		Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno

Massimario di scarto

Titolo 09 - Edilizia, impiantistica e sistema informativi					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
09.05	Progettazione e gestione di sistemi informativi, telematici, telefonici e relativi servizi	Sicurezza informatica	Linee guida e report		Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
		Sito web e informazione online	Sito web, informazione online, attività e documentazione varia		Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno

Massimario di scarto

Titolo 10 - Acquisti, patrimonio e servizi logistici					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
10.01	Acquisizione di beni immobili (edifici e terreni)	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo		Illimitato
			Indagine con enti erogatori		Illimitato
		Acquisto beni immobili	Atto notarile		Illimitato
			Istruttoria acquisto		Illimitato
10.02	Acquisizione di beni mobili e servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Compresi i contratti di procedura negoziata, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	Illimitato
			Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria	10 anni
			Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi i mezzi di trasporto).	Illimitato
		Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi). Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	Illimitato	
	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Bandi di fornitura beni e servizi		Illimitato
10.03	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	Illimitato
			Istruttoria affitto		10 anni
			Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo	Illimitato
		Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo	Illimitato
	Noleggio beni mobili	Contratto di noleggio			Illimitato
10.04	Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni.	Illimitato
			Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permuta	Illimitato
10.05	Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario	Illimitato
		Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro .	Illimitato
		Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	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 .	10 anni dalla dismissione del bene, salvo in casi di controversia
10.06	Inventario, libro cespiti, patrimonio e beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate	Cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	Illimitato
			Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali
		Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.	Illimitato
		Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe 01.06.	Illimitato
			Stipula di contratto di assicurazione		Illimitato

Massimario di scarto

Titolo 10 - Acquisti, patrimonio e servizi logistici					
Classe		Affare, attività, procedimento	Documento / Aggregazione documentale	Note	Tempo di conservazione
10.07	Servizi logistici, generali, ausiliari	Smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti; Formulario di identificazione rifiuti, registro di carico e scarico		5 anni
			Nomina incaricati smaltimento rifiuti		Illimitato
		Convenzioni ristorazione (p.es. Lunchtronic)	Convenzione		Illimitato
		Traslochi	Contratto		Illimitato