



MASSIMARIO DI SELEZIONE **per la conservazione e lo scarto dei documenti inerenti al** ***Fascicolo di studente universitario***

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) prevede all'art. 68 l'obbligo per i soggetti pubblici di dotarsi di un "...piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni".

Occorreva, pertanto, affrontare il problema della redazione di un Massimario di Selezione dei documenti che rappresentasse una guida per le attività legate alla conservazione perenne ovvero allo scarto legale dei documenti.

Considerata la mole e la grande varietà di tipologie documentarie da esaminare, il Massimario, redatto per sezioni, sarà articolato come segue:

Anno 2013 – Fascicolo di Studente;

Anno 2014 – Fascicolo di Personale docente e tecnico amministrativo;

Anni 2015 e 2016:

- Procedimenti contabili e fiscali;
- Procedimenti elettorali;
- Procedimenti concorsuali;
- Affari legali;
- Patrimonio;
- Procedimenti Uffici Tecnici;
- Ricerca scientifica
- Atti degli Organi di Governo compresi atti del Direttore Amministrativo/ Direttore Generale.
- Atti di natura varia non compresi in quelli sopra indicati.

Per la redazione, nell'anno 2013, del Massimario relativo alla sezione "Fascicolo di Studente", considerato che nello staff dell'Ufficio Archivio non ci sono archivisti, ci si è avvalsi della consulenza della dott.ssa Michela Sessa, funzionario della Soprintendenza per i Beni Archivistici per la Campania e dell'esperienza della dott.ssa Romano Rosa Lucia, Archivistica della Seconda Università degli Studi di Napoli. Inoltre, è stato utilizzato, in parte, il materiale di studi predisposto da UniDoc e distribuito in occasione del corso di formazione dal titolo "Il Massimario di selezione del fascicolo di studente universitario", tenutosi a Benevento in data 15/10/2013.

Per definire in maniera esaustiva l'elenco della documentazione presente nel Fascicolo della carriera dello studente universitario sono stati effettuati incontri con il Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti e con i Capi Ufficio da lui delegati.

A seguito di tale lavoro preparatorio, il Capo dell'Ufficio Archivio Sig.ra Anna Catricalà ha collegato ciascuna tipologia di documenti alle classi di riferimento riportate nel Titolo V del Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II ed ha individuato sia i documenti da conservare illimitatamente sia quelli da eliminare legalmente indicando i relativi tempi di scarto.

Tale lavoro è stato successivamente sottoposto al vaglio del Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti e dei Capi Ufficio da lui delegati per la redazione definitiva del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti presenti nel fascicolo della carriera dello studente.

Da un punto di vista redazionale, il Massimario si articola nei seguenti punti:



- 1. Disposizioni di massima**
- 2. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti**
- 3. Serie archivistica Fascicolo di Studente**
- 4. Criteri di selezione**
- 5. Elenco di dettaglio delle tipologie documentarie**

1. DISPOSIZIONI DI MASSIMA

Per la teoria archivistica, da molti anni ormai, la selezione dei documenti si profila quale momento strategico e qualificante per la conservazione di un archivio ordinato ed efficiente.

Pertanto, determinare nell'ambito di un fascicolo che cosa scartare, dopo quanto tempo farlo o se, invece, conservare in via permanente quei documenti è un'operazione di estrema delicatezza, in quanto richiede competenza, esperienza e lungimiranza stabilire ciò che va conservato, non solo perché è ancora utile dal punto di vista giuridico e amministrativo (utilità destinata ad esaurirsi), ma perché è potenzialmente ricco di dati significativi per lo storico e quindi è destinato alla conservazione illimitata.

Compito dell'archivista non è la conservazione tout court dei documenti oppure la semplice movimentazione delle carte al fine di trasferirle da un locale all'altro, ma, piuttosto, quello di selezionare i documenti fin dal momento della loro produzione, attraverso la valutazione dell'opportunità o meno della conservazione permanente degli stessi.

La normativa vigente ribalta l'impostazione concettuale di eliminazione dei documenti inutili con quella di selezione dei documenti da conservare per sempre, per cui si deve parlare non più di Massimario di scarto come previsto dal D.P.R. 1409/1963, ma piuttosto di Massimario di Selezione nell'ambito del piano di conservazione degli archivi, come dettato dal D.P.R. 445/2000.

Il termine "scarto", quindi, lo si può utilizzare solo per indicare l'effetto della selezione opposto alla conservazione, ossia per l'eliminazione legale dei documenti.

Il Massimario di selezione costituisce un importante strumento di lavoro per l'archivista e nel momento in cui viene approvato dagli Organi di Governo dell'Ateneo e sottoposto a nulla osta della Soprintendenza per i Beni Culturali competente per territorio diventa, dopo il parere favorevole della medesima Soprintendenza, un documento legale, che definisce le Linee guida da osservare per la corretta esecuzione delle operazioni di selezione per la conservazione e lo scarto documentale.

Il Massimario di selezione deve intendersi come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti.

Il Massimario è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni, come stabilisce l'art. 7, comma 2 del D.P.R. 37/2001.

2. PROCEDURE PER L'ELIMINAZIONE LEGALE DEI DOCUMENTI

Gli archivi universitari sono archivi "vigilati" e, quindi, l'attività di scarto è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Campania, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali (D.gsl: n. 42/04).

Eliminare o distruggere un documento senza autorizzazione costituisce un reato, punito dall'art. 490 del codice penale anche con la reclusione.

Ai fini dello scarto documentale è necessario seguire un preciso iter procedimentale, stabilito dalla legge, che di seguito si riassume:

- istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, secondo l'Allegato 3, da presentare, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per territorio unitamente al provvedimento di Ateneo che approva la proposta di scarto, anch'esso in triplice copia;



- autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;
- distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione;
- trasmissione alla Soprintendenza archivistica per territorio del verbale di avvenuta distruzione.

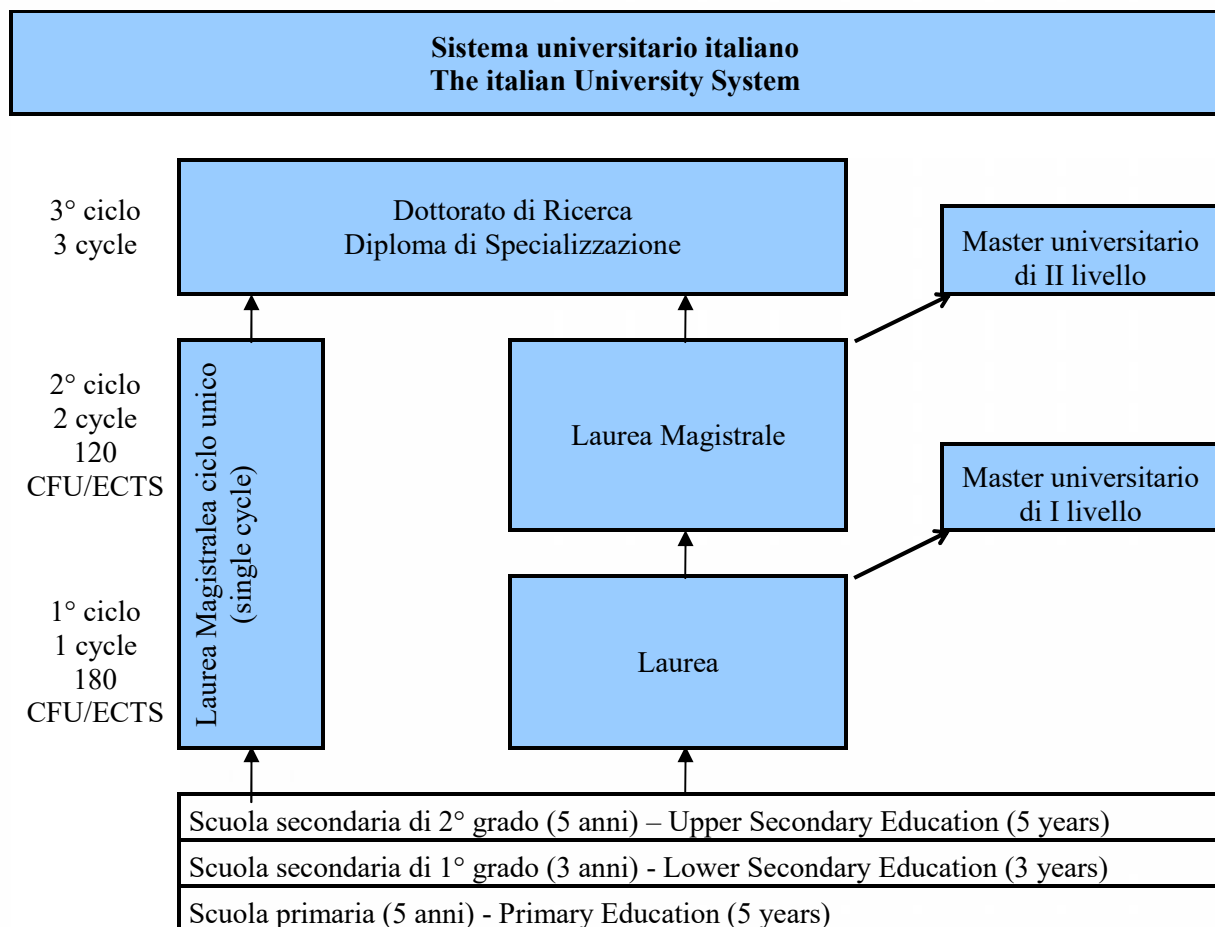
3. SEZIONE - FASCICOLO DI STUDENTE

La serie archivistica che si vuole trattare nel Massimario redatto nell'anno 2013 è il **Fascicolo di Studente**, che raccoglie e conserva i documenti inerenti alla carriera dello studente a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera fino al conseguimento del titolo accademico ovvero al trasferimento, ovvero alla rinuncia o decadenza.

Il Fascicolo di Studente custodisce documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi correlati tra loro dal solo vincolo di essere riconducibili ad un'unica persona fisica: lo studente.

Il Fascicolo di Studente viene aperto dall'Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento (UOR) al momento dell'immatricolazione o dell'avvio di una nuova carriera e chiuso alla data dell'ultimo atto conclusivo di carriera (verbale di laurea, decreto di decadenza, decreto di rinuncia o lettera di trasferimento, etc.).

Tenendo presente il quadro normativo e la derivante organizzazione del sistema universitario italiano di seguito schematizzato:



sono stati presi in considerazione i Fascicoli di Studenti iscritti ai seguenti Corsi di Laurea e Corsi Post - Lauream:



- Laurea vecchio ordinamento (ante Decreto MIUR 3 novembre 1999, n. 509);
- Laurea triennale;
- Laurea specialistica/magistrale;
- Laurea specialistica/magistrale a ciclo unico;
- Dottorato di ricerca;
- Scuola di Specializzazione;
- Corso di perfezionamento;
- Esame di Stato;
- Master;
- Tirocinio;
- Iscrizione a corsi singoli.

Il documento predisposto descrive le tipologie di documenti presenti nei diversi Fascicoli di Studenti integrate, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000, con il titolario di classificazione, in vigore a partire dal 1° gennaio 2014 presso l'Ateneo Federico II.

Al riguardo, si precisa che si è preferito utilizzare il suddetto titolario e non quello già in uso, in quanto aggiornato alle nuove esigenze derivanti dal nuovo assetto istituzionale a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto dell'Ateneo emanato con D.R. n. 1660 del 15 maggio 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 132 del 08/06/2012 in attuazione della legge 240/2010, e successive modificazioni.

La serie archivistica Fascicolo di Studente è contemplata nel titolo V del Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico, che è ripartito in dodici classi, così come di seguito riportato:

TITOLO V – STUDENTI E LAUREATI	
Classe	Descrizione
1	Orientamento, informazione e tutorato
2	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3	Trasferimenti e passaggi
4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6	Conclusione o cessazione della carriera di studio
7	Esami di stato e ordini professionali
8	Tirocinio, formazione e attività di ricerca
9	Progetti speciali
10	Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
11	Premi e borse di studio "post lauream"
12	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

4. CRITERI DI SELEZIONE

La funzione dei Massimari è quella di stabilire criteri e regole il più possibile oggettivi e di evitare il rischio di scelte non coerenti o arbitrarie nella fase di individuazione dei documenti da eliminare.

Per la redazione del Massimario di Selezione – Sezione Fascicolo di Studente sono state analizzate le tipologie documentali per deciderne i termini di conservazione sulla base del concetto della loro utilità giuridico amministrativa e del loro valore storico.

In ambito amministrativo/giuridico i criteri di selezione per la conservazione dei documenti si sono basati sia sul principio di tutelare i diritti acquisiti dagli studenti, sia su quello di poter ricostruire la carriera dello studente, nonché su quello di tutelare l'operato e i diritti dell'istituzione.



In ambito storico, invece, va subito detto che non esiste alcun parametro oggettivo per stabilire quali documenti possono essere considerati storicamente irrilevanti, ma si è cercato di garantire la conservazione di quei documenti che costituiscono l'identità dell'Ateneo Federiciano e che si prestano alle esigenze della futura ricerca storica.

5. ELENCO DI DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Per la redazione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto – sezione “Fascicolo di Studente”, sono stati esaminati sia i documenti presenti nel fascicolo della carriera dello studente sia quelli di competenza della relativa Ripartizione.

A tal fine, sono stati predisposti, in formato tabellare, due distinti allegati, denominati:

- **Allegato n. 1 – Documentazione di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti**
- **Allegato n. 2 – Documentazione presente nel Fascicolo della carriera dello studente.**

In tali tabelle allegate sono riportate le tipologie documentali integrate con il Nuovo Titolarlo di Classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con l'indicazione della classe di riferimento e dei tempi di conservazione ovvero eliminazione legale dalla data di chiusura del fascicolo.

Le tabelle riportano il seguente tracciato:

- Titolo e Classi del Titolarlo di Classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II in vigore dal 1° gennaio 2014;
- Tipologia di documenti riferita a ciascuna Classe del suddetto Titolarlo di Classificazione;
- Tempi di conservazione/scarto dei predetti documenti, che decorrono dalla data di chiusura del fascicolo e precisamente dalla data corrispondente all'ultimo atto conclusivo della carriera dello studente.

Allegato n. 1**DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DELLA RIPARTIZIONE RELAZIONE STUDENTI**

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dall'ultimo atto conclusivo di carriera)
V.01-Orientamento, informazione e tutorato	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni. Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo
V.01-Orientamento, informazione e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.01-Orientamento, informazione e tutorato	Guida di orientamento dello studente	Illimitato (1 esemplare)
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazioni con utenza esterna inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Bandi per ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Organizzazione delle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Decreto di Nomina commissione di concorso per Accesso Corsi di studio a numero programmato	Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazione di Nomina commissione di concorso per Accesso Corsi di studio a numero programmato	5 anni

V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Rinuncia alla Nomina Commissione di concorso o Commissione vigilanti per Accesso Corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazione della Nomina vigilanti ai concorsi per Accesso Corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Elaborati delle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato e connesse buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Verballi delle Commissioni per ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Decreti di approvazione atti e Graduatorie/Tabelle definitive per ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ordinanza dirigenziale per il pagamento dei compensi alle Commissioni di concorso	10 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Eventuale accesso agli atti su procedure concorsuali di ammissione ai corsi di studio a numero programmato	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Eventuale contenzioso su procedure concorsuali (convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato)	5 anni

V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Eventuale contenzioso su procedure concorsuali (istanza iniziale con eventuali allegati e sentenza finale)	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dati statistici - richieste e trasmissione	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Organizzazione dell' esame della lingua italiana, sostenuto da studenti stranieri	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Nomina Commissione per l'esame di Lingua Italiana e verbali degli esami	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti ai cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con utenza esterna inerenti ai cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Guida dello studente per ciascun anno accademico con indirizzi e piani di studio consigliati	Illimitato (1 esemplare)
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Registri di ritiro dei certificati	5 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con utenza esterna inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	Illimitato
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Regolamento per le tasse studentesche e benefici economici	Illimitato
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	5 anni

V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Decreto collettivo o Provvedimento con eventuale tabulato definitivo delle esenzioni tasse	Illimitato
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio	10 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Comunicazioni con Ditte esterne inerenti alla stampa dei diploma originale di laurea	5 anni
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Organizzazione/Acquisti di ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato	Illimitato
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati	Illimitato
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Interventi per la tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Illimitato
V.12- Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni ad/da altri Uffici/Strutture dell'Ateneo su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.12- Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni con utenza esterna su associazionismo, goliardia e manifestazioni studentesche o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad organizzare un evento culturale organizzato da studenti	5 anni
V.12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	Illimitato

V.12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	Illimitato
V.12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	10 anni

Allegato n. 2

DOCUMENTAZIONE PRESENTE NEL FASCICOLO DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dall'ultimo atto conclusivo di carriera)
V.01-Orientamento, informazione e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazioni con l'interessato inerenti alle selezioni, immatricolazioni e ammissioni o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di ammissione alle prove per Corsi di laurea a numero chiuso, scuole di specializzazione, esami di stato, dottorato di ricerca, master, perfezionamento e TFA	Illimitato per la domanda del vincitore, 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Contenzioso sull'ammissione ai corsi a numero chiuso (convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato)	5 anni dalla chiusura del contenzioso
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Contenziosi sull'ammissione ai corsi a numero chiuso (istanza iniziale con eventuali allegati e sentenza finale)	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Fotografia presentata con l'immatricolazione	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ricevuta di assegnazione dell'indirizzo PEC di Ateneo	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	5 anni

V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Autocertificazioni o Attestazione di handicap	5 anni, dati sensibili
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del certificato di laurea (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dichiarazione di valore in loco del titolo di studio conseguito all'estero	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di conferma di conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	5 anni

V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Conferma del conseguimento del diploma di istruzione secondaria di II grado o della laurea	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di restituzione del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia del titolo di studio di istruzione secondaria di II grado restituito e firmato dall'interessato	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Libretto dello studente/tesserino universitario	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario	5 anni
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o corsi singoli)	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Verbale di accertamento della conoscenza della lingua italiana, sostenuto da extracomunitari residenti all'estero	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Foglio di congedo trasmesso per studente proveniente da altro Ateneo	Illimitato

V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corrispondenza consolare o ministeriale per studenti stranieri	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Istanza di abbreviazione di corso	Illimitato
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Provvedimento di abbreviazione corso	Illimitato nella raccolta cronologica, 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.02 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	5 anni
V.03- Trasferimenti e passaggi	Nulla osta passaggio/trasferimento	5 anni
V.03- Trasferimenti e passaggi	Comunicazioni con l'interessato inerenti ai passaggi e trasferimenti o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.03- Trasferimenti e passaggi	Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti ai passaggi e trasferimenti o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.03- Trasferimenti e passaggi	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	Illimitato
V.03- Trasferimenti e passaggi	Foglio di congedo per passaggio o trasferimento	Illimitato
V.03- Trasferimenti e passaggi	Istanza di passaggio ad altro corso di laurea	Illimitato
V.03- Trasferimenti e passaggi	Istanza di trasferimento da/ad altro Ateneo	Illimitato
V.03- Trasferimenti e passaggi	Provvedimento di autorizzazione al passaggio o trasferimento e di convalida esami	Illimitato
V.03- Trasferimenti e passaggi	Stralcio del verbale dell'organo collegiale inerente alla convalida degli esami di studente passato da altro CDL o trasferito da altro Ateneo	Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Copia di Certificato o certificati richiesti ma non ritirati	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Delega per il ritiro di certificato	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Autorizzazione per iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di iscrizione ad anni successivi al primo	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Delibera del Collegio dei Docenti del dottorato di ricerca per l'ammissione agli anni successivi al primo	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Delibera del Collegio dei Docenti del dottorato di ricerca per la permanenza all'estero	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Attestato di frequenza dell'effettivo periodo svolto all'estero	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con l'interessato inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Comunicazioni con gli organi collegiali inerenti al cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Richieste dello studente agli organi collegiali di Ateneo e relative lettere di trasmissione	5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Attestazioni delle frequenze ai corsi	5 anni

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Statino dell'esame	5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di sospensione degli studi	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di sospensione	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di riattivazione della carriera	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di riattivazione	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Verbali o certificazioni di Esami Erasmus-Socrates a studenti stranieri provenienti da altri Atenei	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Verbali, conferme, delibere, certificati di Esami Erasmus-Socrates sostenuti presso altri Atenei	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di riconoscimento Crediti formativi per corsi extra universitari	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di Riconoscimento dei Crediti formativi	Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di Annullamento esami	Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera

V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di sospensione degli studi	Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento di Autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Provvedimento finale di Procedimento disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, <u>dati sensibili</u>
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piano di studio individuale e successive variazioni	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scelta dell'indirizzo e successive variazioni	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	L'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Istanza di ricognizione delle tasse	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Convenzione delle tesi in co-tutela	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Illimitato
V.04- Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Illimitato

V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con l'interessato inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni con Uffici/Strutture di Ateneo inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc. o trasmissione documenti in copia	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Autocertificazione della condizione economica - Istanza di esonero tasse	10 anni, <u>possibili dati sensibili (se presenti familiari con handicap)</u>
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificazione della condizione di studente-lavoratore	Illimitato
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di esonero tasse per studente lavoratore - con certificato di servizio o certificato della camera di commercio - iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di accertamento per la vericità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni, <u>possibili dati sensibili (se presenti familiari con handicap)</u>
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificato di reddito del consolato dello studente straniero iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Risposta all' accertamento per la vericità della dichiarazione della condizione economica autocertificata	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc.	10 anni

V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Certificato di invalidità per esonero tasse	10 anni, dati sensibili
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione per studenti	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione per tirocinanti	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di rimborso del pagamento delle tasse	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	10 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Istanza di assegno di studio	5 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	5 anni
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Provvedimento di esonero dal pagamento delle tasse	Illimitato

V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Provvedimento di assegno di studio	Illimitato
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Infortunio	Illimitato, <u>dati sensibili</u>
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Decreto di Autorizzazione a pagamento borsa di studio	Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc.
V.05 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Decreto Rettorale di rimborso del pagamento delle tasse	Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando etc.
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Comunicazioni con l'interessato sulla conclusione e cessazione della carriera o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Istanza di conferma di conseguimento di titolo accademico	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Rilascio di conferma di conseguimento di titolo accademico	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento della laurea alla memoria ovvero dell'attestato di studi alla memoria	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Certificato attestante il curriculum dello studente deceduto iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Copia della delibera del Senato Accademico del conferimento della Laurea alla memoria ovvero dell'attestato alla memoria	Illimitato

V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Attestato alla memoria degli studi compiuti	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Conferimento laurea alla memoria	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Invito al ritiro della pergamena di laurea	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Comunicazione di avvio del procedimento di decadenza	5 anni
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Provvedimento di Decadenza	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Primo esemplare della pergamena di laurea	Da consegnare all'interessato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Secondo esemplare (o minuta) della pergamena di laurea	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Conferma di conseguimento di titolo accademico presso altri Atenei	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Istanza di ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Modulo con assegnazione del Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore); eventuale liberatoria per consultazione tesi, etc.	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Tesi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale/di dottorato/di specializzazione, (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo o in formato elettronico	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Istanza di Riconoscimento del titolo accademico straniero	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Istanza per il rilascio della pergamena di laurea e/o specializzazione	Illimitato

V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Copia della denuncia di smarrimento o furto del diploma originale di laurea e/o specializzazione	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Provvedimento di Riconoscimento del titolo accademico straniero	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Istanza di rinuncia agli studi	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Verifica di titolo di studio congiunto o doppio	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero (Diploma supplement)	Illimitato per almeno l'ultimo certificato richiesto
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Carriera dello studente	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Richiesta dell'interessato dell'equiparazione dei titoli accademici	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Delibera del Consiglio del Corso di Laurea ovvero del Consiglio di Dipartimento per l'equiparazione dei titoli accademici	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Certificato di equiparazione	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi di dottorato	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Delibera del Collegio dei Docenti di ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca	Illimitato

V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Provvedimento nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	Illimitato
V.06 - Conclusione o cessazione della carriera di studio	Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Illimitato
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato sugli esami di stato e ordini professionali o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.07 - Esami di stato e ordini professionali	Diploma originale di abilitazione	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Rendiconto ore per pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	10 anni
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Istanza e rilascio di certificato di tirocinio, copie di certificati di tirocinio	5 anni
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Assegnazione di sede per lo studente part - time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	5 anni
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Formazione dello studente - nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari - iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Istanza di ammissione al tirocinio post laurea	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Libretto-diario di tirocinio pre laurea	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Libretto di tirocinio post laurea e relazione finale	Illimitato

V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Libretto di formazione dello specializzando	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Attestato di tirocinio (svolto presso altri Atenei)	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Stage o Progetti formativi dello studente iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Contratto con studente part - time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Tirocini per laureati in psicologia	Illimitato
V.08 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	Documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream	Illimitato per la documentazione originale, 5 anni per le copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera dello studente iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Comunicazioni con l'interessato su servizi di assistenza o trasmissione documenti in copia	5 anni
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Certificazione su Istanza a Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore	5 anni
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Istanza di intervento di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	5 anni, <u>dati sensibili</u>
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Istanza di accompagnamento presso le sedi universitarie per gli Studenti disabili	5 anni, <u>dati sensibili</u>

V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Istanza di ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato	5 anni, <u>dati sensibili</u>
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Istanza di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	5 anni
V.10 - Servizi di assistenza socio - sanitaria e a richiesta	Istanza di tutela della salute e sorveglianza sanitaria	5 anni, <u>dati sensibili</u>
V.12 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Comunicazioni con l'interessato su associazionismo, goliardia e manifestazioni per lo studente iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale e corsi post-lauream o trasmissione documenti in copia	5 anni

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nr. (3)	Descrizione degli atti (4)	Date estreme (5)	Kg. (6)	MI (7)	Osservazioni (8)

Data _____

Firma _____ (9)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Estremi cronologici, arrotondati all'anno, della documentazione di cui si propone lo scarto
- 6) Peso approssimativo della documentazione di cui si propone lo scarto
- 7) Stima dei metri lineari della documentazione di cui si propone lo scarto
- 8) Osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto
- 9) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente