

# **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA**

## **DIREZIONE V**

### **SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE**

#### **ALLEGATO**

#### **AL MASSIMARIO DI SELEZIONE**

#### **PRONTUARIO DI SELEZIONE**

**Documento composto  
da 104 pagine**

### Stato del documento

| Revisione | Data       | Note               |
|-----------|------------|--------------------|
| 1.0       | 28-02-2017 | Versione iniziale. |
|           |            |                    |

| Lista dei principali cambiamenti rispetto alla revisione precedente |
|---|
|   |
|   |

| Redazione del documento   | Firma         |
|---|---------------|
| Maria Teresa De Gregori – Responsabile<br>Ripartizione Flussi Documentali e Archivi | F.to<br>..... |
| Ing. Ingrid C. Giuli Bicescu – Ufficio<br>Conservazione e Protezione Dati           | F.to<br>..... |

| Verifica del documento  | Firma |
|---|-------|
| Ing. Domenico Genovese (Dirigente Direzione V<br>– Sistemi Operativi di Gestione) | ..... |
|   | ..... |

| Approvato                        | Seduta     |
|----------------------------------|------------|
| Consiglio di Amministrazione UTV | 28/02/2017 |

## INDICE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. ACRONIMI .....                | 4 |
| 2. PRONTUARIO DI SELEZIONE ..... | 5 |

## 1. **ACRONIMI**

|           |  |
|-----------|--|
| DLG/D.Lgs | Decreto Legislativo  |
| Div       | Divisione  |
| OdG       | Ordine del Giorno  |
| Rip       | Ripartizione   |
| Uff.      | Ufficio  |
| UNIDOC    | Progetto di Formazione Continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici |
| UOR       | Unità operativa responsabile   |
| UTV       | Università degli Studi di Roma Tor Vergata   |

## 2. PRONTUARIO DI SELEZIONE

Il Prontuario di selezione è uno strumento di lavoro da utilizzare nella pratica quotidiana per la corretta gestione della documentazione prodotta nell'espletamento delle quotidiane attività lavorative.

Il Prontuario è organizzato sulla base del Titolario unico di classificazione, in vigore dal 1° gennaio 2013, sviluppato e aggiornato nell'ambito del progetto UniDOC.

Nel Prontuario sono riportati in formato tabellare i procedimenti, la tipologia di documento, l'Unità responsabile del procedimento (UOR), i tempi di conservazione e le eventuali note.

Alcune tipologie di documento sono gestite, o lo sono state in passato, da diverse strutture, ad es. tutti i documenti inerenti alle procedure di acquisto (ordini, fatture, mandati etc.) che sono presenti in tutte le strutture con autonomia di spesa o che sono state fino ad un certo punto autonome. Nel prontuario non sono state indicate tutte le unità responsabili per lo stesso procedimento, ma le indicazioni relative alla conservazione valgono per tutte le strutture che svolgono o hanno svolto in passato quelle procedure.

Nella tabella non sono state incluse tutte le tipologie di documenti soggette a spurgo, per le quali si rimanda al Massimario di selezione.

| Classe del Titolario | Procedimento                           | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|----------------------|--|---|---|------------------------|------------------------------------|
| I/02                 | Istruttoria e approvazione Statuto     | Decreti di emanazione degli statuti                         | Dir 2 - Divisione 4<br>Rapporti con strutture con autonomia | Illimitato             |                                    |
| I/02                 | Istruttoria e approvazione Statuto     | Documentazione lavori di istruttoria                        | Dir 2 - Divisione 4<br>Rapporti con strutture con autonomia | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| I/02                 | Istruttoria e approvazione Statuto     | Statuti   | Dir 2 - Divisione 4<br>Rapporti con strutture con autonomia | Illimitato             |                                    |
| I/03                 | Istruttoria e approvazione regolamenti | Decreti di emanazione dei regolamenti vigenti e non vigenti | Dir 2 - Divisione 4<br>Rapporti con strutture con autonomia | Illimitato             |                                    |
| I/03                 | Istruttoria e approvazione regolamenti | Regolamenti vigenti e non vigenti                           | Dir 2 - Divisione 4<br>Rapporti con strutture con autonomia | Illimitato             |                                    |
| I/07                 | Protocollo                             | Registri di protocollo dei Decreti                          | Ufficio Postale e Protocollo                                | Illimitato             |                                    |
| I/07                 | Protocollo                             | Registri di protocollo accesso agli atti L. 241/1990        | Ufficio Postale e Protocollo                                | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|--|------------------------|------------------------------------|
| I/07                | Protocollo   | Registri di protocollo corrispondenza in entrata e in uscita                     | Ufficio Postale e Protocollo               | Illimitato             |                                    |
| I/08                | Diffusione dati dei laureati per il mercato del lavoro | Comunicazione autorizzazione al Centro di calcolo                                | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| I/08                | Diffusione dati dei laureati per il mercato del lavoro | Documento identità del referente dell'azienda firmatario della richiesta (copia) | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 5 anni                 |                                    |
| I/08                | Diffusione dati dei laureati per il mercato del lavoro | Iscrizione al registro delle imprese (Copia)                                     | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 5 anni                 |                                    |
| I/08                | Diffusione dati dei laureati per il mercato del lavoro | Moduli richiesta dati da parte dell'azienda                                      | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 5 anni                 |                                    |
| I/08                | Diffusione dati dei laureati per il mercato del lavoro | Nulla osta all'azienda firmata non protocollata                                  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| I/08                | Giornata della Trasparenza                             | Fac simile attestato inviato in copia elettronica                                | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 2 anni                 |                                    |
| I/08                | Giornata della Trasparenza                             | Fogli di registrazione dei partecipanti  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 2 anni                 |                                    |
| I/08                | Giornata della Trasparenza                             | Lettera di approvazione del programma da parte del Rettore                       | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | Illimitato             |                                    |
| I/08                | Giornata della Trasparenza                             | Locandina  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | Illimitato             |                                    |
| I/08                | Giornata della Trasparenza                             | Nota del Rettore per personale docente e non docente studenti e stakeholder      | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | 2 anni                 |                                    |
| I/08                | Procedimento su istanza di parte                       | Istanze di accesso agli atti amministrativi                                      | URP  | Illimitato             |                                    |
| I/08                | Procedimento su istanza di parte                       | Risposta alle istanze di accesso agli atti amministrativi                        | URP  | Illimitato             |                                    |
| I/10                | Contrattazione decentrata                              | Contratto integrativo  | Dir. III - Personale e bilancio            | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR                             | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|---|---|---------------------------------|------------------------|---|
| I/10                | Contrattazione decentrata   | Corrispondenza relativa ai ricorsi  | Dir. III - Personale e bilancio | 5 anni                 | Dalla data dell'atto giuridico conclusivo o dalla data del ricorso in assenza di procedimento |
| I/10                | Contrattazione decentrata   | Verballi delle riunioni   | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Contrattazione decentrata   | Atto giuridico dei ricorsi  | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Contrattazione decentrata   | Pareri della commissione  | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Contrattazione decentrata   | Report finale sulla mappatura dei processi  | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Rapporti sindacali - Amministrazione  | Accordi   | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Rapporti sindacali - Amministrazione  | Verballi delle riunioni   | Dir. III - Personale e bilancio | Illimitato             |   |
| I/10                | Rapporti sindacati - PTV  | Convocazioni delle riunioni sindacali   | Dir. III - Personale e bilancio | 5 anni                 |   |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Candidature   | Ufficio elettorale              | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento  |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Decreti di costituzione degli Organi Collegiali   | Ufficio elettorale              | Illimitato             |   |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Decreti di proclamazione, nomina, designazione, scelta e decadenza delle cariche di Ateneo e dei componenti degli Organi Collegiali | Ufficio elettorale              | Illimitato             |   |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei  | Decreti e avvisi pubblici di indizione delle procedure  | Ufficio elettorale              | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|---|---|---|------------------------|------------------------------------|
|                     | componenti degli Organi collegiali di Ateneo  |   |   |                        |                                    |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Documentazione istruttoria dei seggi elettorali                             | Ufficio elettorale                                      | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Ricorsi e decisioni sui ricorsi   | Ufficio elettorale                                      | Illimitato             |                                    |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Schede elettorali   | Ufficio elettorale                                      | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| I/13                | Procedure elettorali, di designazione e scelta delle cariche e dei componenti degli Organi collegiali di Ateneo | Verbalì finali dei seggi elettorali e della Commissione Elettorale Centrale | Ufficio elettorale                                      | Illimitato             |                                    |
| I/14                | Richiesta di patrocinio   | Lettera di concessione/diniego patrocinio gratuito                          | Rettorato – Uff. Marketing, merchandising e sponsorship | Illimitato             |                                    |
| I/14                | Richiesta di patrocinio   | Lettera di richiesta patrocinio e materiale allegato                        | Rettorato – Uff. Marketing, merchandising e sponsorship | Illimitato             |                                    |
| I/15                | Attività promozionale   | Annuario  | Ufficio Stampa  | Illimitato             |                                    |
| I/15                | Attività promozionale   | Comunicati stampa   | Ufficio Stampa  | Illimitato             |                                    |
| I/15                | Attività promozionale   | Fotografie e materiale multimediale   | Ufficio Stampa  | Illimitato             |                                    |
| I/15                | Attività promozionale   | Guida dello studente  | Ufficio Stampa  | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|---|--|--|------------------------|------------------------------------|
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Corrispondenza autorità interne                                      | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Corrispondenza autorità nazionali e territoriali                     | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Corrispondenza fornitori   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Corrispondenza invitati (studenti-associazioni territorio-personale) | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Disposizioni di servizio   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Locandine, programmi, brochure, inviti                               | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Planimetria assegnazione posti autorità e ospiti                     | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Presentazioni dei relatori   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Relazione attività studenti part-time                                | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 | Dal completamento dell'attività    |
| I/16                | Organizzazione grandi eventi                                  | Verbalì incontri a fini organizzativi (con il rettore e dirigenti)   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/01               | Autorizzazioni, determinazioni, designazioni, ratifiche       | Decreti rettorali  | Rettorato  | Illimitato             |                                    |
| II/05               | Conferenza dei Presidi  | Verbalì originali  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti                 | Illimitato             |                                    |
| II/06               | Consegna estratti dell'OdG delle sedute del Senato Accademico | Registro di consegna estratti dell'OdG                               | Segreteria Senato Accademico                               | 10 anni                |                                    |
| II/06               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del         | Convocazioni delle riunioni  | Segreteria Senato Accademico                               | 10 anni                |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento                              | UOR                                     | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
|                     | Senato Accademico  |  |   |                        |                                    |
| II/06               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Senato Accademico            | Documentazione istruttoria             | Segreteria Senato Accademico            | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/06               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Senato Accademico            | Estratti e verbali delle riunioni      | Segreteria Senato Accademico            | Illimitato             |                                    |
| II/07               | Consegna estratti dell'OdG delle sedute del Consiglio di Amministrazione           | Registro di consegna estratti dell'OdG | Segreteria Consiglio di Amministrazione | 10 anni                |                                    |
| II/07               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Convocazioni delle riunioni            | Segreteria Consiglio di Amministrazione | 10 anni                |                                    |
| II/07               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Documentazione istruttoria             | Segreteria Consiglio di Amministrazione | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/07               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione | Estratti e verbali delle riunioni      | Segreteria Consiglio di Amministrazione | Illimitato             |                                    |
| II/08               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento    | Convocazione delle riunioni            | Dipartimenti                            | 10 anni                |                                    |
| II/08               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento    | Documentazione istruttoria             | Dipartimenti                            | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/08               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Dipartimento    | Estratti e verbali delle riunioni      | Dipartimenti                            | Illimitato             |                                    |
| II/09               | Istruttoria e verbalizzazione delle  | Convocazione delle riunioni            | Dipartimenti                            | 10 anni                |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento                         | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|---|-----------------------------------|--|------------------------|------------------------------------|
|                     | deliberazioni della Giunta di Dipartimento  |                                   |  |                        |                                    |
| II/09               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta di Dipartimento        | Documentazione istruttoria        | Dipartimenti                                 | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/09               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni della Giunta di Dipartimento        | Estratti e verbali delle riunioni | Dipartimenti                                 | Illimitato             |                                    |
| II/11               | Nucleo di valutazione   | Convocazione delle riunioni       | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | 10 anni                |                                    |
| II/11               | Nucleo di valutazione   | Documentazione istruttoria        | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | 10 anni                | Dalla conclusione dell'attività    |
| II/11               | Nucleo di valutazione   | Estratti e verbali delle riunioni | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | Illimitato             |                                    |
| II/11               | Nucleo di valutazione   | Relazioni e pareri                | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | Illimitato             |                                    |
| II/12               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti | Convocazione delle riunioni       | Segreteria Consiglio di Amministrazione      | 10 anni                |                                    |
| II/12               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti | Documentazione istruttoria        | Segreteria Consiglio di Amministrazione      | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| II/12               | Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti | Estratti e verbali delle riunioni | Segreteria Consiglio di Amministrazione      | Illimitato             |                                    |
| II/13               | Collegio di disciplina - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni            | Convocazione delle riunioni       | Collegio di disciplina                       | 10 anni                |                                    |
| II/13               | Collegio di disciplina - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni            | Documentazione istruttoria        | Collegio di disciplina                       | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto               |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---------------------------------|
| II/13               | Collegio di disciplina - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni   | Estratti e verbali delle riunioni   | Collegio di disciplina  | Illimitato             |                                 |
| II/14               | Consiglio degli studenti - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni | Convocazione delle riunioni   | Consiglio degli studenti di Macroarea                                 | 10 anni                |                                 |
| II/14               | Consiglio degli studenti - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni | Documentazione istruttoria  | Consiglio degli studenti di Macroarea                                 | 10 anni                | Dalla conclusione dell'attività |
| II/14               | Consiglio degli studenti - Istruttoria e verbalizzazione delle deliberazioni | Estratti e verbali delle riunioni   | Consiglio degli studenti di Macroarea                                 | Illimitato             |                                 |
| II/17               | Conferenza dei Rettori delle Università del Lazio                            | Lettere di Convocazione e ordine del giorno                                       | Ufficio del Rettore   | Illimitato             |                                 |
| II/17               | Conferenza dei Rettori delle Università Italiane                             | Lettere di Convocazione e ordine del giorno                                       | Ufficio del Rettore   | Illimitato             |                                 |
| III/05              | Proposta istituzione master da parte dei Dipartimenti                        | Delibera Consiglio di Dipartimento  | Dipartimenti  | Illimitato             |                                 |
| III/05              | Proposta istituzione master da parte dei Dipartimenti                        | Delibera di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                       | Illimitato             |                                 |
| III/06              | Dottorato di ricerca   | Decreti rettorali   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato             |                                 |
| III/06              | Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati      | Convenzione   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato             |                                 |
| III/06              | Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati      | Sollecito pagamento   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | 5 anni                 |                                 |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
| III/06              | Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati                        | Trasmissione Ufficio legale per recupero crediti   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di dottorato | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| III/06              | Presentazione proposte dottorati di ricerca da parte dei Dipartimenti                          | Delibera Consiglio di Dipartimento   | Dipartimenti  | Illimitato             |                                    |
| III/06              | Proposta di accreditamento ed istituzione dottorati di ricerca                                 | Lettera del Rettore  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di dottorato | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Approvazione proposta di istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente | Decreto Rettorale  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                          | Convenzioni a fini didattici   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                          | Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà - Proposta istituzione corso                    | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Istituzione corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente                          | Estratti Delibera del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione di approvazione | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Istituzione corsi di perfezionamento e di formazione permanente                                | Statuto  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | Illimitato             |                                    |
| III/07              | Proposta di istituzione corsi di perfezionamento e di formazione permanente                    | Piano economico  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento Offerta formativa                          | 5 anni                 | Dalla cessazione del corso         |
| III/09              | Commissioni di Laurea / Esame di Stato - Pagamenti   | Autorizzazione del DG al pagamento dei componenti della Commissione                        | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                               | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento                                       | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-------------------|
| III/09              | Commissioni di Laurea / Esame di Stato - Pagamenti | Decreto Rettorale di nomina della commissione  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/09              | Commissioni di Laurea / Esame di Stato - Pagamenti | Lettera di trasmissione copia conforme autorizzazione al pagamento a ragioneria e stipendi | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 10 anni                |                   |
| III/09              | Commissioni di Laurea / Esame di Stato - Pagamenti | Richieste di pagamento dei componenti delle commissioni                                    | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 10 anni                |                   |
| III/09              | Commissioni di Laurea / Esame di Stato - Pagamenti | Schema riassuntivo pagamenti dei commissari con importi                                    | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 10 anni                |                   |
| III/09              | Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)       | Verbali della Commissione esaminatrice   | Dir. I - Div. 1 - Rip. 2 Segreteria Studenti area Giurisprudenza | Illimitato             |                   |
| III/09              | Registrazione esami                                | Verbali d'esame  | Dir. I - Div. 1 - Rip. 2 Segreteria Studenti area Giurisprudenza | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Approvazione graduatoria definitiva  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Decreto di nomina della commissione  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Decreto rettorale importo spesa  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Delibera del Consiglio di Amministrazione approvazione graduatoria provvisoria             | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Istanze di revisione   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Lettere trasmissione all'Ufficio Stipendi e alla ragioneria dei pagamenti                  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 10 anni                |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Rilascio certificato dichiarazione di vincita  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 10 anni                |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Rinunce  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Premi per merito                                   | Verbale approvazione atti vincitori con graduatoria  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |
| III/12              | Viaggi di Istruzione                               | Bando assegnazione fondi di Ateneo per viaggi di istruzione                                | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                     | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto            |
|---------------------|----------------------------------|---|--|------------------------|------------------------------|
| III/12              | Viaggi di Istruzione             | Decreto del DG di assegnazione dei fondi  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                | Illimitato             |                              |
| III/12              | Viaggi di Istruzione             | Istanza del docente per i fondi, elenco studenti selezionati, dettagli del viaggio                      | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                | Illimitato             |                              |
| III/12              | Viaggi di Istruzione             | Lettera di trasmissione autorizzazione alla Ragioneria  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                | 10 anni                |                              |
| III/12              | Viaggi di Istruzione             | Preventivi del viaggio  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                | 5 anni                 |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Autocertificazioni dell'assegnista o dichiarazioni sostitutive  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | 10 anni                | Dalla scadenza del contratto |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Comunicazione al responsabile Ufficio assicurazioni   | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Comunicazione di presa servizio del docente (tutor) coordinatore  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Comunicazione di ripresa delle attività   | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Comunicazioni di interruzione del contratto (documentazione allegata)                                   | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Comunicazioni di recesso  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Contratto firmato in originale  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Convocazione del candidato vincitore  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione | Copia domanda permesso di soggiorno per stranieri extracomunitari e convocazione sportello immigrazione | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca | Illimitato             |                              |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|---|---|--|------------------------|--|
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Decreti rettorali di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Delibera del Consiglio di Dipartimento di proposta di attivazione assegni di ricerca                    | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Dichiarazioni di ritiro domande concorsuali   | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Domande dei candidati e eventuale documentazione allegata   | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | 10 anni                | Ad esclusione dei titoli presentati in originale, soggetti a conservazione perenne se non ritirati dal candidato |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Trasmissione di copia del contratto all'Ufficio Stipendi  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | 5 anni                 |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Trasmissione di una copia del contratto all'assegnista  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Trasmissione di una copia del contratto alla struttura  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Attivazione  | Verbale di selezione  | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Rinnovo  | Delibera Consiglio di Amministrazione per rinnovo assegno di ricerca                                    | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Assegni di ricerca - Rinnovo  | Delibera del Consiglio di Dipartimento di rinnovo assegno di ricerca                                    | Dir 2 - Div. 1 Ricerca Nazionale - Rip. 2 Assegni di ricerca                               | Illimitato             |  |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Atti Uff.iciali di rendicontazione  | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto           |
|---------------------|---|--|--|------------------------|-----------------------------|
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Bando  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Circolare di comunicazione alle strutture                | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Delibera del Consiglio di Amministrazione                | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Elenco dei progetti approvati                            | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Bando Ricerca della Regione Lazio per il finanziamento di progetti di ricerca | Progetti presentati                                      | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Comitato per la Ricerca Scientifica   | Verballi originali                                       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno    | Attestato/diploma di partecipazione                      | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                       | Illimitato             |                             |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento                            | Attestazioni di presenza                                 | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                       | 5 anni                 | Dalla conclusione del corso |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                |
|---------------------|--|--|--|------------------------|----------------------------------|
|                     | o finanziamento esterno  |  |  |                        |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Avviso pubblico (Bando)                                    | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Corrispondenza con gli studenti                            | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 | Dalla conclusione del corso      |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Corrispondenza con il Dipartimento della funzione pubblica | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 | Previa valutazione del contenuto |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Decreto di nomina del comitato scientifico – organizzativo | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Delibera degli organi collegiali e approvazione            | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Foglio firma dei partecipanti                              | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 5 anni                 | Dalla conclusione del corso      |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Piano della formazione annuale                             | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Progetto di formazione e calendario attività formative     | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | Illimitato             |                                  |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Rendicontazione del corso                                  | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati | 10 anni                | Dalla conclusione del corso      |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto           |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-----------------------------|
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Risultati test corso                                     | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                 | 10 anni                | Dalla conclusione del corso |
| III/13              | Corsi di formazione organizzati in cofinanziamento o finanziamento esterno | Verbale della Commissione paritetica sulla formazione    | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                 | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Bando per assegnazione fondi                             | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Delibera del Consiglio di Amministrazione                | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Elenco dei progetti approvati                            | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Richiesta di proroga acquisto attrezzature               | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca  | Richieste di finanziamento                               | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Finanziamento acquisto attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca | Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo                     | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Finanziamento convegni e congressi  | Bando per assegnazione fondi  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Finanziamento convegni e congressi  | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture            | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Finanziamento convegni e congressi  | Delibera del Consiglio di Amministrazione                           | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Finanziamento convegni e congressi  | Elenco dei finanziamenti approvati                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Finanziamento convegni e congressi  | Richieste di finanziamento  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario       | Bando   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario       | Decreto di assegnazione   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse                               | Delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Bando | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|--|------------------------|-------------------|
|                     | Nazionale e Comunitario   |   |  |                        |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario | Graduatorie   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario | Lettera di trasmissione alla ragioneria per i pagamenti       | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | 10 anni                |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario | Nota del Ministero per assegnazione fondi                     | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondi di Incentivazione Lauree di Interesse Nazionale e Comunitario | Nota del Ministero riguardo l'utilizzo dei fondi              | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA  | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB             | Circolare di pubblicità del bando                             | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB             | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture      | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB             | Decreto Ministeriale di approvazione dei progetti             | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB             | Delibere del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto           |
|---------------------|---|--|--|------------------------|-----------------------------|
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Lettera di trasmissione delle richieste al MIUR                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Progetto firmato in originale                                    | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Prospetti finanziari per l'utilizzo dei fondi                    | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 5 anni                 | Dalla chiusura del progetto |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Rendiconti consuntivi dei coordinatori scientifici dei programmi | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Richiesta Codice Unico Progetto                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Richieste di finanziamento                                       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB   | Richieste presentate attraverso la procedura informatica (copia) | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000 | Circolare di comunicazione alle strutture                        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                             |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000   | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000   | Comunicazione progetti approvati/non approvati           | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000   | Decreto ministeriale di pubblicazione del Bando          | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000   | Delibera del Consiglio di Amministrazione                | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Iniziative per la diffusione della cultura – Legge 6/2000   | Richieste di finanziamento                               | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Circolare di pubblicità del bando                        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Decreto Ministeriale di approvazione dei Progetti        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|---|--|--|------------------------|--|
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Delibera Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Lettera di trasmissione delle richieste al MIUR                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Progetto firmato in originale                                    | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Prospetti finanziari per l'utilizzo dei fondi                    | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 5 anni                 | Dalla chiusura del progetto/da concordare con la struttura |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Rendiconti consuntivi dei coordinatori scientifici dei programmi | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Richiesta Codice Unico Progetto                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Richieste di finanziamento                                       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti SIR (Scientific Independence of young Researchers) | Richieste presentate attraverso la procedura informatica         | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di Ricerca d'Ateneo - Consolidate the foundations | Bando   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca d'Ateneo - Consolidate the foundations | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca d'Ateneo - Consolidate the foundations | Delibera Consiglio di Amministrazione   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca d'Ateneo - Consolidate the foundations | Graduatoria   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca d'Ateneo - Consolidate the foundations | Progetto firmato in originale   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo                              | Autorizzazione/diniego alla variazione del piano di spesa                                 | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo                              | Comunicazione ai responsabili dei progetti dei giudizi finali formulati dalla commissione | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo                              | Comunicazione alle strutture dei finanziamenti assegnati                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                  | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|-------------------------------|---|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Comunicazione del Servizio Ricerca alle Strutture   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Comunicazione di variazione di titolarità e/o nella composizione del gruppo   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Delibera del Senato Accademico  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Delibera del Senato Accademico di nomina delle commissioni  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Delibere del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione di approvazione atti della Commissione e allegati elenchi dei progetti finanziati | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Lettere di trasmissione dei rendiconti scientifici-finanziari da parte dei responsabili di progetto   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Richiesta Codice Unico Progetto   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Richieste di finanziamento firmate e protocollate presentate dai candidati  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|-------------------------------|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Richieste di proroga della scadenza dei contributi da parte del direttore della struttura  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Richieste di variazione del piano di spesa   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Trasmissione rendiconti scientifico-finanziari alla commissione  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Verbale della Commissione di valutazione   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Verbale della Commissione di verifica finale   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di Ricerca di Ateneo | Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo contenente le candidature per le commissioni di valutazione ai sensi dell'art. 2 del "Piano" | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                       | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|------------------------------------|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Application form e allegati (letter of commitment, statement of authorized representative of the host institution, convenzione di accoglienza con ricercatori provenienti da paesi terzi, letter of intent, host institution letter, declaration of honour, consortium agreement, partnership agreement, Financial form<br>Legal form (es. Legal entity form), Declaration on Economic and financial capacity) | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Autorizzazione al pagamento degli incentivi al personale su fondi Europei  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Autorizzazione al pagamento spese per eventi   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Condivisione di risorse (infrastrutture)   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Consortium o Partnership Agreement, bilateral agreement  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                       | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|------------------------------------|---|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Dichiarazione capacità tecnica                    | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Dichiarazione di capacità economica e finanziaria | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Dichiarazione di partecipazione                   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Grant Agreement/Notice of award e addendum        | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Letter of Representation                          | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Letters of commitment                             | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali | Letters of intent                                 | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto              |
|---------------------|---|---|--|------------------------|--------------------------------|
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Memorandum of understandings (MOU)                        | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Rendicontazione del progetto                              | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Rendicontconto scientifico                                | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Rendiconto finanziario                                    | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Terms of Reference  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca internazionali          | Time Sheet del personale coinvolto nel progetto           | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip2<br>Finanziamenti Europei e Extra UE               | 10 anni                | dalla conclusione del progetto |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Autorizzazione/diniego alla variazione del piano di spesa | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                                |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                                |

| Classe del Titolare | Procedimento                                | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Comunicazione del Servizio Ricerca alle Strutture  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Comunicazione di variazione di titolarità e/o nella composizione del gruppo  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Delibera del Consiglio di Amministrazione  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Delibera del Senato Accademico di approvazione atti  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Delibera del Senato Accademico di approvazione dei criteri di ripartizione e modalità di presentazione delle richieste | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Delibera del Senato Accademico per la nomina delle commissioni   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Lettere di trasmissione dei rendiconti scientifici- finanziari   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori | Richieste di finanziamento   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                     | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori      | Richieste di proroga della scadenza dei contributi       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori      | Richieste di variazione del piano di spesa               | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori      | Verbale della Commissione di valutazione                 | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di ricerca per giovani ricercatori      | Verbale della Commissione Scientifica di Ateneo          | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Circolare di pubblicità del bando                        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Decreto Ministeriale di approvazione dei Progetti        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Delibera del Consiglio di Amministrazione                | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                     | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|--|---|--|------------------------|--|
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Delibera del Senato Accademico con il bando per l'assegnazione dei fondi  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Progetto firmato in originale   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Prospetti finanziari per l'utilizzo dei fondi   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 5 anni                 | Dalla chiusura del progetto/da concordare con la struttura |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Rendiconti consuntivi dei coordinatori scientifici dei programmi  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Richiesta Codice Unico Progetto   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Richiesta di restituzione delle somme non rendicontate  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Richieste di finanziamento e modello di certificazione delle risorse indicate a cofinanziamento (Copia cartacea delle richieste presentate attraverso la procedura informatica) | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN | Verbale del Comitato Ricerca Scientifica di Ateneo  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |

| Classe del Titolare | Procedimento                               | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|--|---|--|------------------------|--|
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | (Copia cartacea delle richieste presentate attraverso la procedura informatica) | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Circolare a firma del Rettore o del Delegato di pubblicità del bando            | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Comunicazione dei finanziamenti assegnati alle strutture                        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Copia progetto firmato in originale   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Decreto Ministeriale di approvazione dei Progetti                               | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione                       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Lettera di trasmissione delle richieste al MIUR                                 | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |  |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca | Prospetti finanziari per l'utilizzo dei fondi                                   | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 5 anni                 | Dalla chiusura del progetto/da concordare con la struttura |

| Classe del Titolare | Procedimento                                       | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-------------------|
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca         | Rendiconti consuntivi dei coordinatori scientifici dei programmi | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca         | Richiesta Codice Unico Progetto                                  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetti FIR - Programma Futuro in Ricerca         | Richieste di finanziamento                                       | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetto di Ricerca d'Ateneo Uncovering Excellence | Bando  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetto di Ricerca d'Ateneo Uncovering Excellence | Comunicazione alle strutture dei finanziamenti assegnati         | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetto di Ricerca d'Ateneo Uncovering Excellence | Delibera del Consiglio di Amministrazione                        | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetto di Ricerca d'Ateneo Uncovering Excellence | Graduatoria  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |
| III/13              | Progetto di Ricerca d'Ateneo Uncovering Excellence | Progetto firmato in originale                                    | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 1<br>- Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto              |
|---------------------|---|---|---|------------------------|--------------------------------|
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Bandi Overseas  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Decreto Commissione di valutazione                                    | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Delibera del Consiglio di Amministrazione                             | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Delibera del Consiglio di Amministrazione per conferma graduatoria    | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Documentazione studente (application, CV, piano didattico/piano tesi) | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Relazione attività svolte   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Ricevute spese sostenute  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                | Dalla conclusione del progetto |
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca extra UE - Overseas | Verballi Commissione di valutazione                                   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|--|------------------------|------------------------------------|
| III/13              | Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo | Comunicazioni relative ai Programmi di mobilità studentesca Erasmus/Leonardo | Dir. 1 - Div. 1 - Rip. 2 Segreteria Studenti area Giurisprudenza                           | Illimitato             |                                    |
| III/13              | Relazione Annuale della Ricerca di Ateneo                        | Relazione  | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale  | Illimitato             |                                    |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Certificazioni stipendi  | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Documentazione spese sostenute   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Fatture  | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Mandati di pagamento   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Ricevute di pagamento  | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | 10 anni                | Dall'approvazione e del rendiconto |
| III/13              | Rendicontazione dei progetti                                     | Verballi di chiusura audit   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 1 - Ricerca di base, Rendicontazione e Audit | Illimitato             |                                    |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca              | Accordo di cooperazione Double Degree (originale)                            | Dir 2 - Div 2 Ricerca internazionale - Rip 1 Visiting Professor e Ricerca Internazionale   | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto               |
|---------------------|---|---|---|------------------------|---------------------------------|
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Allegati all'accordo (offerta formativa congiunta, tabella conversione voti, riferimenti) | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Delibera del Consiglio di Amministrazione   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Delibera del Senato Accademico  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Estratto del Consiglio di Amministrazione   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Estratto del Senato Accademico  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la didattica e la ricerca                                   | Estratto verbale del Consiglio di Dipartimento  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Accordi e convenzioni per la ricerca  | Accordi di cooperazione scientifica   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Borse di studio del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale | Documentazione studente (CV, copia documento di identità, C/C bancario)                   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                | Dalla conclusione dell'attività |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento                                     | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|---|---|---|------------------------|--|
| III/14              | Borse di studio del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale | Elenco borsisti                               | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |  |
| III/14              | Borse di studio del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale | Richiesta pagamento borsa                     | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                | Dalla conclusione dell'attività  |
| III/14              | Erasmus   | Accordi firmati in originale                  | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Erasmus   | Autocertificazione di esami e crediti         | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Erasmus   | Comunicazioni con l'Agenzia nazionale Erasmus | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Erasmus   | Conferma di registrazione soggiorno           | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | 1 anno                 | Dal completamento dell'attività / utile solo per poter effettuare il pagamento |
| III/14              | Erasmus   | Contratto firmato in originale dallo studente | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Erasmus   | Corrispondenza                                | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | 5 anni                 | Dal completamento dell'attività  |
| III/14              | Erasmus   | Final report                                  | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | 5 anni                 | Dal completamento dell'attività  |
| III/14              | Erasmus   | Integrazioni contrattuali                     | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Erasmus   | Accettazione della borsa                      | Dir. I - Div. 3 -<br>Rip3 - Mobilità Studenti   | Illimitato             |  |
| III/14              | Network internazionali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche             | Documentazione eventi svolti                  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |  |
| III/14              | Network internazionali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche             | Inviti e incarichi per organizzazione eventi  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |  |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|---|------------------------|-------------------|
| III/14              | Network internazionali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche | Quote associative (documentazione)                                 | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                |                   |
| III/14              | Network internazionali per l'apprendimento e lo scambio di buone pratiche | Richiesta di assegnazione fondi                                    | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | Bando visiting/scholar   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | CV, piano attività da svolgere, riferimenti                        | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | Decreto Commissione di valutazione                                 | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | Delibera del Consiglio di Amministrazione                          | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | Delibera del Consiglio di Amministrazione per assegnazione fondi   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti   | Delibera del Consiglio di Amministrazione per conferma graduatoria | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto               |
|---------------------|--|--|---|------------------------|---------------------------------|
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti                            | Delibera del Consiglio di Dipartimento                               | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti                            | Relazione attività svolte  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità per docenti                            | Verballi Commissione di valutazione                                  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca -<br>Progetti Mundus & CSF | Documenti identità studenti (passaporto, CF, residenza, CC bancario) | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca -<br>Progetti Mundus & CSF | Elenco borsisti  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca -<br>Progetti Mundus & CSF | Learning agreement   | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca -<br>Progetti Mundus & CSF | Lettere di invito  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | Illimitato             |                                 |
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca -<br>Progetti Mundus & CSF | Mandati pagamento  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale -<br>Rip 1 Visiting Professor e<br>Ricerca Internazionale | 10 anni                | Dalla conclusione dell'attività |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|---|------------------------|-------------------|
| III/14              | Programmi di mobilità studentesca - Progetti Mundus & CSF  | Scholarship Contract  | Dir 2 - Div 2<br>Ricerca internazionale - Rip 1 Visiting Professor e Ricerca Internazionale | Illimitato             |                   |
| III/14              | Tirocini all'estero - Convenzioni  | Convenzione (stampa dal database della Comunità europea)  | Dir. 1 - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti  | Illimitato             |                   |
| III/14              | Tirocini all'estero - Convenzioni  | Mandati delle Università consorziate  | Dir. 1 - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti  | Illimitato             |                   |
| III/15              | Convenzioni assistenziali  | Convenzione   | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale  | Illimitato             |                   |
| III/15              | Convenzioni assistenziali  | Delibere del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione di approvazione della convenzione | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale  | Illimitato             |                   |
| III/15              | Convenzioni assistenziali  | Lettere d'intesa  | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale  | Illimitato             |                   |
| III/16              | Registrazione brevetti   | Comunicazione di avvenuta registrazione marchi e brevetti                                       | Dir 2 - Div 3 - Ripartizione 1<br>Brevetti e Licensing                                      | Illimitato             |                   |
| III/16              | Registrazione brevetti   | Richiesta di registrazione marchi e brevetti  | Dir 2 - Div 3 - Ripartizione 1<br>Brevetti e Licensing                                      | Illimitato             |                   |
| III/19              | Attività per conto terzi - Consulenze  | Contratto   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                  | Illimitato             |                   |
| III/19              | Attività per conto terzi - Consulenze  | Delibera Consiglio di dipartimento  | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                  | Illimitato             |                   |
| III/19              | Attività per conto terzi - Consulenze  | Lettera di trasmissione   | Dir 2 - Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionati                                  | 10 anni                |                   |
| IV/01               | Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti - Contestazione addebito, esecuzione sentenze di condanna | Costituzione in mora in caso di mancato pagamento   | Affari legali   | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR           | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|---|---------------|------------------------|------------------------------------|
| IV/01               | Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti - Contestazione addebito, esecuzione sentenze di condanna | Delibera del Consiglio di Amministrazione di conferimento mandato /ratifica per il recupero crediti | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti - Contestazione addebito, esecuzione sentenze di condanna | Notifica sentenza   | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti - Contestazione addebito, esecuzione sentenze di condanna | Richiesta della Procura della Corte dei Conti   | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti - Contestazione addebito, esecuzione sentenze di condanna | Richiesta/Diffida di pagamento all'interessato  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Atto di accertamento o cartella di pagamento  | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Atto di costituzione in giudizio  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Comunicazioni varie con le strutture dell'Ateneo interessate e con l'Avvocato patrocinante          | Affari legali | 5 anni                 | Dalla chiusura del procedimento    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Decreto di conferimento mandato all'avvocato  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Decreto di pagamento  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Delibera del Consiglio di Amministrazione di conferimento/ratifica mandato all'avvocato             | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Contenzioso tributario   | Ricorso   | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |

| Classe del Titolare | Procedimento                                 | Documento   | UOR           | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|---|---------------|------------------------|------------------------------------|
| IV/01               | Contenzioso tributario                       | Sentenze  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Atti introduttivi del giudizio  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Atto di costituzione in giudizio  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Corrispondenza con Avvocato   | Affari legali | 5 anni                 | Dalla chiusura del procedimento    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Corrispondenza con strutture dell'Ateneo interessate                                | Affari legali | 5 anni                 | Dalla chiusura del procedimento    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Decreti di pagamento  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Decreti rettorali e direttoriali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Delibera Consiglio di Amministrazione di conferimento / ratifica del mandato        | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Prospetto di parcella dell'Avvocato   | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento |
| IV/01               | Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie | Sentenze  | Affari legali | Illimitato             |                                    |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi        | Atto di transazione   | Affari legali | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento                          | Documento  | UOR           | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|---------------------------------------|--|---------------|------------------------|---|
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Estratti dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione   | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Istanza di ammissione al passivo in procedura concorsuale aperta nei confronti del soggetto debitore + documentazione allegata | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Note di riscontro e/o contestazione da parte dell'Ente committente-debitore  | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento / da concordare con la struttura |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Proposta di piano di rientro formulate dal soggetto debitore   | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento / da concordare con la struttura |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Richieste/diffide di pagamento   | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento / da concordare con la struttura |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Trasmissione da parte delle strutture dell'Ateneo della pratica di recupero crediti + documentazione allegata                  | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/01               | Recupero crediti attività conto terzi | Visure camerali  | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento / da concordare con la struttura |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo            | Appello avverso sentenza TAR   | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo            | Decreto cautelare/ordinanza cautelare TAR  | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo            | Note istruttorie Ufficio legale  | Affari legali | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo            | Rapporti informativi, relazioni, note varie dell'Ateneo per l'Avvocatura dello Stato in esito al ricorso di 1° grado           | Affari legali | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento / da concordare con la struttura |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo            | Ricorso al TAR 1° grado  | Affari legali | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                  | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|--|--|------------------------|---|
| IV/04               | Contenzioso amministrativo                    | Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo                    | Trasmissione dei provvedimenti giurisdizionali alle strutture dell'Ateneo interessate  | Affari legali                              | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| IV/04               | Contenzioso amministrativo                    | Trasposizione ricorso straordinario in sede giurisdizionale (atto di opposizione/atto di costituzione in giudizio dinanzi al TAR | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso giudiziario - Procedimenti penali | Denuncia e verbale di ratifica   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Contenzioso giudiziario - Procedimenti penali | Memoria di costituzione di parte civile  | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Pignoramenti                                  | Atto di pignoramento   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Pignoramenti                                  | Comunicazioni al debitore  | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Pignoramenti                                  | Mandato di pignoramento presso terzi   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/04               | Pignoramenti                                  | Prospetti di pagamento   | Affari legali                              | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| IV/04               | Pignoramenti                                  | Trasmissione pignoramento Ufficio stipendi   | Affari legali                              | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| IV/05               | Istanze pervenute all'Ateneo                  | Istanze notificate o comunque pervenute all'Ateneo   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/05               | Istanze pervenute all'Ateneo                  | Note di riscontro dell'Ufficio legale  | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/05               | Istanze pervenute all'Ateneo                  | Note istruttorie Ufficio legale e riscontri da strutture dell'Ateneo   | Affari legali                              | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| IV/05               | Pareri e consulenze legali                    | Nota di strutture dell'Ateneo di richiesta di parere + documentazione allegata   | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| IV/05               | Pareri e consulenze legali                    | Parere reso dall'Ufficio legale  | Affari legali                              | Illimitato             |   |
| V/0                 | Didattica e Servizi agli Studenti             | Circolari originali e protocollate   | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---|
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Bando per macroarea   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA |                        |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Contratto   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Corrispondenza col MIUR   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | 5 anni                 | Dal termine del procedimento / da concordare con la struttura |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Deleghe per ritiro plichi   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | 5 anni                 |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Delibera Consiglio di Amministrazione per assegnazione alle Macroaree | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Delibera del Consiglio di Facoltà di nomina commissione               | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Delibera del Senato Accademico dell'assegnazione dei posti            | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Fax trasmissione delle risorse  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | 5 anni                 |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Graduatorie   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | 1 anno                 |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Lettera di trasmissione della documentazione della procedura al MIUR  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Nota ministeriale sul procedimento (copia)                            | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Rettifiche  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                    |
|---------------------|--|---|--|------------------------|--------------------------------------|
|                     | Didattico Integrative  |   |  |                        |                                      |
| V/01                | Fondi Ministeriali per attività di Tutorato e attività Didattico Integrative | Verbale di approvazione atti  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                                      |
| V/01                | Informazione e orientamento  | Corrispondenza, a mezzo lettera, fax o e-mail                               | Dir. I - Div. 1 - Rip. 2 Segreteria Studenti area Giurisprudenza | 5 anni                 |                                      |
| V/02                | Concorso per l'ammissione al Corso di laurea in odontoiatria aa 2006-2007    | Bando di concorso   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                                      |
| V/02                | Concorso per l'ammissione al Corso di laurea in odontoiatria aa 2006-2007    | Comunicazioni varie   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 5 anni                 | Dal completamento del procedimento   |
| V/02                | Concorso per l'ammissione al Corso di laurea in odontoiatria aa 2006-2007    | Decreto Rettorale di nomina componenti del servizio di vigilanza            | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                                      |
| V/02                | Concorso per l'ammissione al Corso di laurea in odontoiatria aa 2006-2007    | Deleghe autisti per ritiro dei plichi e consegna elaborati                  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 5 anni                 |                                      |
| V/02                | Concorso per l'ammissione al Corso di laurea in odontoiatria aa 2006-2007    | Graduatoria nazionale   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 1 anno                 |                                      |
| V/02                | Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente - Iscrizione       | Domande d'immatricolazione  | Dir 1 - Div 2 - Rip 4 Master e corsi di perfezionamento          | 10 anni                | Dalla conclusione del Corso di studi |
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno                     | Elenco dei partecipanti   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | Illimitato             |                                      |
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI                | Istanza di conferma di conseguimento del titolo di studio (per gli ammessi) | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 5 anni                 |                                      |
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI                | Rilascio di conferma di conseguimento di titolo di studio (per gli ammessi) | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                    | 5 anni                 |                                      |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione                | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI                | Fascicoli dei partecipanti (fotocopia carta di identità, titoli di studio, distinte di pagamento delle tasse, certificazione conseguimento diploma) | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | Illimitato                            |                                    |
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI - Preselezione | Elenco iscritti alla preselezione   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | 5 anni                                |                                    |
| V/02                | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI - Preselezione | Elenco vincitori  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | Illimitato                            |                                    |
| V/02                | Didattica e Servizi agli Studenti - Contenziosi                              | Atti giuridici trasmessi dall'Ufficio legale (copia)  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti                            | 5 anni                                | Dal termine del procedimento       |
| V/02                | Didattica e Servizi agli Studenti - Contenziosi                              | Documentazione interlocutoria relativa ai procedimenti in atto della divisione  | Dir. I - Didattica e Servizi agli Studenti                            | 5 anni                                | Dal termine del procedimento       |
| V/02                | Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi                | Autocertificazione dei titoli   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | 10 anni                               | Dalla conclusione del procedimento |
| V/02                | Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi                | Domande dei candidati   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | 10 anni                               | Dalla conclusione del procedimento |
| V/02                | Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi                | Elaborati scritti   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | 10 anni<br>Illimitato per i vincitori | Dal termine del procedimento       |
| V/02                | Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi                | Ricevute di ritorno di raccomandate   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | 5 anni                                | Dalla conclusione del procedimento |
| V/02                | Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi                | Titoli in originale   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato                            |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|---|------------------------|-------------------|
| V/02                | Dottorato di ricerca – Gestione carriere                    | Domande di immatricolazione dei vincitori                                     | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di dottorato | 10 anni                |                   |
| V/02                | Master - Iscrizioni   | Domanda d'iscrizione  | Dir 1 - Div 2 - Rip 4<br>Master e corsi di perfezionamento                  | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Comunicazione dati numero programmato al MIUR                                 | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | 10 anni                |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Decreto di bando per le prove di ammissione                                   | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Decreto rettorale nomina commissione esaminatrice                             | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Delibera Consiglio di Dipartimento/Facoltà                                    | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Delibera del Senato Accademico  | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Graduatoria   | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | 1 anno                 |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Lettera ai Direttori Dipartimento/Presidi di Facoltà                          | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Nomina componenti di vigilanza e responsabili del plesso                      | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Verbale prove di ammissione   | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | Illimitato             |                   |
| V/02                | Prove di ammissione ai corsi di Laurea a numero programmato | Elaborati delle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato e | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                          | 5 anni                 |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                          |
|---------------------|--|--|--|------------------------|--|
|                     | numero programmato   | connesse buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc. |  |                        |  |
| V/02                | Specializzandi - Selezioni, immatricolazione, ammissione             | Domanda di ammissione alle prove per le Scuole di specializzazione                               | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                  | 5 anni                 |  |
| V/02                | Specializzandi - Selezioni, immatricolazione, ammissione             | Domande di immatricolazione  | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                  | 10 anni                | Dalla conclusione del Corso                |
| V/02                | Studenti - Gestione anagrafica                                       | Decreto Rettorale per cambio dati anagrafici   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Certificato di detenzione  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Copia del certificato di laurea (ove presentato)   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 5 anni                 |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Domanda di immatricolazione  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Domanda di immatricolazione per iscrizione a corsi singoli                                       | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Libretto universitario   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado                                  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |  |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione  | Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado                              | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 5 anni                 | Dall'ultimo atto conclusivo della carriera |
| V/02                | Studenti - Immatricolazione - Iscrizione ad anni successivi al primo | Ricevuta tassa iscrizione  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 10 anni                | Dall'ultimo atto conclusivo della carriera |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-------------------|
| V/03                | Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo | Domanda riconoscimento crediti   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo | Verballi o certificazioni di esami Erasmus-Socrates a studenti stranieri provenienti da altri Atenei | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Passaggi interni                                      | Delibera di passaggio  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Passaggi interni                                      | Delibera struttura didattica competente  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Passaggi interni                                      | Domanda di passaggio   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Trasferimenti ad altra sede                           | Domanda di trasferimento   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Trasferimenti ad altra sede                           | Foglio di congedo  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Trasferimenti ad altra sede                           | Nulla osta   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Trasferimenti da altra sede                           | Foglio di congedo trasmesso per studente proveniente da altro Ateneo                                 | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/03                | Studenti - Trasferimenti da altra sede                           | Nulla osta   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/04                | Annullamento esami   | Provvedimento di annullamento  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|---|------------------------|-------------------|
| V/04                | Corsi biennali di specializzazione per l'insegnamento di sostegno | Registro valutazione in itinere  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | Illimitato             |                   |
| V/04                | Corsi biennali di specializzazione per l'insegnamento di sostegno | Verbalì esami sostenuti con allegati   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | Illimitato             |                   |
| V/04                | Dottorato di ricerca - Gestione carriere                          | Richiesta di sospensione della borsa   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato             |                   |
| V/04                | Master - Gestione carriere  | Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti        | Dir 1 - Div 2 - Rip 4 Master e corsi di perfezionamento               | Illimitato             |                   |
| V/04                | Programmi di mobilità studentesca o per docenti Erasmus/Leonardo  | Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti      | Illimitato             |                   |
| V/04                | Specializzandi - Gestione carriere                                | Domanda d'iscrizione agli anni successivi al primo   | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                       | Illimitato             |                   |
| V/04                | Specializzandi - Gestione carriere                                | Domanda di ripresa della formazione  | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                       | Illimitato             |                   |
| V/04                | Specializzandi - Gestione carriere                                | Domanda di sospensione della formazione specialistica                                      | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                       | Illimitato             |                   |
| V/04                | Specializzandi - Gestione carriere                                | Domanda per il ritiro del titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti      | Illimitato             |                   |
| V/04                | Specializzandi - Gestione carriere                                | Provvedimento di sospensione   | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                       | Illimitato             |                   |
| V/04                | Studenti - Gestione carriere                                      | Delega per il ritiro del titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti      | 5 anni                 |                   |
| V/04                | Studenti - Gestione carriere                                      | Libro firma per ritiro del titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti      | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                      | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|---|---|--|------------------------|---|
| V/04                | Studenti - Gestione carriere                      | Piano di studio individuale   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |   |
| V/04                | Studenti - Gestione carriere                      | Statino dell'esame  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 5 anni                 | 5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver controllato la completezza della raccolta)  |
| V/04                | Studenti - Gestione carriere                      | Esami di profitto – prove scritte   | Dipartimento   | 1 mese                 | Università Tor Vergata DR 2765 del 19/12/2016 Tit. IV, art 31 c. 12: <<Il docente è tenuto a conservare per un mese gli elaborati delle prove scritte di valutazione per gli studenti che ne richiedono la visione> |
| V/04                | Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo | Domanda d'iscrizione (anni successivi al primo)   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             | 10 anni secondo il massimario dell'Università della Valle d'Aosta   |
| V/04                | Studenti - Piani di studio                        | Sanatoria in difetto di propedeuticità  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 10 anni                |   |
| V/04                | Studenti - Procedimento disciplinare              | Controdeduzioni dell'interessato  | Affari legali  | Illimitato             |   |
| V/04                | Studenti - Procedimento disciplinare              | Provvedimento disciplinare  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             | Scarto dopo 5 anni per provvedimenti annullati o revocati   |
| V/04                | Studenti - Procedimento disciplinare              | Richiesta di accesso agli atti  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |   |
| V/04                | Studenti - Procedimento disciplinare              | Richieste istruttorie dell'Organo di disciplina ad Uff.ici interni, esterni o a persone fisiche | Affari legali  | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto            |
|---------------------|--|--|---|------------------------|------------------------------|
| V/04                | Studenti - Procedimento disciplinare                 | Verbale audizione incolpato e testimoni  | Affari legali   | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa | Autocertificazione carriera pregressa  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa | Delibera del Consiglio di Facoltà o di Dipartimento di convalida esami                               | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa | Verballi o certificazioni di Esami Erasmus-Socrates a studenti stranieri provenienti da altri Atenei | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa | Verballi, conferme, delibere, certificati di Esami Erasmus-Socrates sostenuti presso altri Atenei    | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Sospensione degli studi                   | Domanda di sospensione dagli studi   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/04                | Studenti - Sospensione degli studi                   | Istanza di ricognizione delle tasse  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | 10 anni                | Dalla domanda di sospensione |
| V/04                | Studenti - Sospensione degli studi                   | Istanza di ripresa studi   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | Illimitato             |                              |
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                  | Bando di selezione   | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | Illimitato             |                              |
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                  | Contratto  | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | Illimitato             |                              |
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                  | Convocazione degli studenti assegnati  | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | Illimitato             |                              |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                                   |
|---------------------|---|--|---|------------------------|---|
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                   | Fogli firma ore lavorate   | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | 1 anno                 | Dal termine della prestazione/liquidazione compensi |
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                   | Graduatoria ammessi  | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | Illimitato             |   |
| V/05                | Collaborazioni studenti L. 390/1991                   | Mandato di pagamento   | Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento                  |
| V/05                | Gestione tasse studenti e benefici economici          | Autocertificazione della condizione economica                            | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale                                   | 10 anni                | Dall'ultimo atto conclusivo della carriera          |
| V/05                | Pagamento tasse                                       | Sollecito di pagamento   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti              | 10 anni                |   |
| V/05                | Rimborso tasse studenti                               | Autorizzazione del DG al rimborso  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                                 | Illimitato             |   |
| V/05                | Rimborso tasse studenti                               | Fotocopie bollettini di pagamento tasse                                  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                                 | 10 anni                |   |
| V/05                | Rimborso tasse studenti                               | Istanza di rimborso tasse universitarie                                  | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                                 | 10 anni                |   |
| V/05                | Rimborso tasse studenti                               | Lettera di trasmissione alla ragioneria dell'autorizzazione al pagamento | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                                 | 10 anni                |   |
| V/05                | Studenti - Gestione assicurazioni                     | Attestazione di posizione assicurativa                                   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale                                   | 10 anni                | Dall'ultimo atto conclusivo della carriera          |
| V/06                | Stage e tirocini curriculari                          | Attestati  | Rapporti con le imprese, stage e placement - Stage                            | Illimitato             |   |
| V/06                | Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream | Attestati  | Rapporti con le imprese, stage e placement - Stage                            | Illimitato             |   |
| V/06                | Tirocini all'estero - Pratica studente                | Dati personali dello studente e curricula                                | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti                                    | 5 anni                 | Dal completamento dell'attività                     |
| V/06                | Tirocini all'estero -pratica Studente                 | Contratto firmato in originale dallo studente                            | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti                                    | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto           |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------------|
| V/06                | Tirocini all'estero -pratica Studente  | Learning agreement firmato dall'azienda                            | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti      | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini all'estero -pratica Studente  | Prolungamento del tirocinio  | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti      | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini all'estero -pratica Studente  | Relazione finale tirocinio   | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti      | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini all'estero -pratica Studente  | Trainship certificate o Transcript of work rilasciato dall'azienda | Dir. I - Div. 3 - Rip3 - Mobilità Studenti      | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Approvazioni atti classe di Laurea                                 | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Conferme di titoli di studio                                       | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Curricula vitae dei tutor  | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | 5 anni                 | Dalla conclusione del corso |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto di nomina della Commissione di vigilanza                   | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto MIUR del bando   | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto Rettorale autorizzazione al pagamento delle Scuole         | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto Rettorale di apertura immatricolazioni                     | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto Rettorale di nomina dei coordinatori                       | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto Rettorale di nomina dei tutor                              | Dir. I - Div. 4 Coordinamento Offerta formativa | Illimitato             |                             |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-------------------|
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto rettorale di nomina della Commissione esaminatrice                   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Decreto Rettorale di sospensione di candidati vincitori                      | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Dichiarazione Dirigente Scolastico   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Domanda di immatricolazione  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Domanda di sospensione dei candidati vincitori                               | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Domanda di sospensione dei candidati vincitori - Certificati medici          | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 20 anni                |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Domande presentate dai Dirigenti Scolastici                                  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 10 anni                |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Elenco tirocinanti assegnati alle scuole                                     | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Estratti Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione attivazione classi | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Istanze di accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/1990             | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca | Libretto tirocinio   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione,                               | Regolamenti  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
|                     | attivazione, gestione, revoca  |  |   |                        |                                    |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca                         | Relazione finale tirocinio   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                                    |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca                         | Risposta alle istanze di accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/1990 | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                                    |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Liquidazione compensi | Disposizione del Direttore Generale liquidazione compensi                      | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                                    |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive   | Autocertificazioni   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive   | Elaborati delle prove di ammissione  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive   | Fogli registrazione candidati presenti   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive   | Graduatorie  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | Illimitato             |                                    |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive   | Schede anagrafiche dei candidati   | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                 |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------------------|
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive | Verbale Questura ritiro prove concorsuali e consegna elaborati                           | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa                             | Illimitato             |                                   |
| V/06                | Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca - Procedure selettive | Verbalì delle Commissioni per ammissione al TFA  | Dir. I - Div. 4<br>Coordinamento<br>Offerta formativa                             | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Corsi biennali di specializzazione per l'insegnamento di sostegno                                  | Verbale esame finale con tesi e votazione  | Dir. I - Div. 3 -<br>Servizi agli<br>Studenti e SBA                               | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Conclusione e cessazione della carriera                                     | Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi                                 | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Conclusione e cessazione della carriera                                     | Decreto di nomina  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Conclusione e cessazione della carriera                                     | Istanza di rinuncia  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Esame finale  | Tesi di dottorato  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             | Conservata in formato elettronico |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Esame finale  | Verbalì di esame finale  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Dottorato di ricerca - Pergamene   | Pergamene originali  | Dir 2 - Divisione 1<br>- Ricerca<br>Nazionale - Rip 3<br>- Scuola di<br>dottorato | Illimitato             |                                   |
| V/08                | Specializzandi - Cessazione della carriera   | Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale | Dir 1 - Div 2<br>Gestione Attività Didattica                                      | Illimitato             |                                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|--|------------------------|-------------------|
| V/08                | Specializzandi - Cessazione della carriera              | Istanza di rinuncia   | Dir 1 - Div 2 Gestione Attività Didattica                        | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Equiparazione dei titoli accademici          | Certificato di equiparazione  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Equiparazione dei titoli accademici          | Delibera del Consiglio di Corso/ Consiglio di Dipartimento                    | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Equiparazione dei titoli accademici          | Richiesta dell'interessato  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Certificato di laurea   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Certificato di laurea (bozza, non archiviata elettronicamente)                | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 5 anni                 |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti) | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Delega per il ritiro di certificato   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 5 anni                 |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Domanda di ammissione all'esame finale  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Domanda di ritiro diploma di laurea   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Modulo assegnazione tesi  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.) | Registro firma per ritiro pergamena   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|--|------------------------|-------------------|
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)  | Richiesta duplicato diploma di laurea                            | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)  | Richieste Certificati in Bollo                                   | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | 10 anni                |                   |
| V/08                | Studenti - Esame di conseguimento titolo (laurea, etc.)  | Secondo esemplare della pergamena di laurea                      | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Rinuncia agli studi   | Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Rinuncia agli studi   | Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente             | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Studenti - Rinuncia agli studi   | Domanda di rinuncia  | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/08                | Tesi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale/di dottorato/di specializzazione, (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo o in formato elettronico | Tesi di laurea in formato cartaceo o in formato elettronico      | Dir. I - Didattica e servizi agli studenti - Segreterie studenti | Illimitato             |                   |
| V/09                | Esame di stato   | Autorizzazione al pagamento commissari e personale vigilanza     | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale                      | Illimitato             |                   |
| V/09                | Esame di stato   | Avviso ai candidati  | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                  | Illimitato             |                   |
| V/09                | Esame di stato   | Certificato sostitutivo del diploma originale di abilitazione    | Dir 1 - Divisione 2 Gestione Attività Didattica                  | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|----------------|--|--|------------------------|---|
| V/09                | Esame di stato | Conferme di titoli di studio                             | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Convocazione dei membri delle Commissioni                | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Decreto di modifica della composizione della Commissione | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Decreto di nomina delle Commissioni                      | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Delibera Senato Accademico                               | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Designazione dei membri della commissione                | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Domande dei candidati                                    | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             | I titoli allegati possono essere eliminati dopo 1 anno dalla conclusione dell'esame, previo avviso nel bando o altra pubblicità |
| V/09                | Esame di stato | Elenco degli abilitati                                   | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Elenco dei commissari effettivamente presenti            | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Eventuale rinuncia di un membro della Commissione        | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Provvedimento di ammissione con riserva                  | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |
| V/09                | Esame di stato | Provvedimento di esclusione                              | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto           |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------------|
| VI/09               | Esame di stato   | Verballi d'esame   | Dir 1 - Divisione 2<br>Gestione Attività Didattica                    | Illimitato             |                             |
| VI/02               | Dipartimenti   | Delibera del Consiglio di Dipartimento   | Dipartimenti  | Illimitato             |                             |
| VI/05               | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI  | Curriculum Vitae Docenti   | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | 1 anno                 | Dal completamento del corso |
| VI/05               | Corsi di specializzazione per l'insegnamento di sostegno ANSI  | Decreto Rettorale di nomina del Direttore del corso                              | Dir. I - Div. 3 - Servizi agli Studenti e SBA                         | Illimitato             |                             |
| VI/06               | Dottorato di ricerca – Esame finale                            | Comunicazione del coordinatore con composizione della commissione                | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato             |                             |
| VI/06               | Dottorato di ricerca – Esame finale                            | Verbale finale   | Dir 2 - Divisione 1 - Ricerca Nazionale - Rip 3 - Scuola di dottorato | Illimitato             |                             |
| VI/09               | Biblioteche - Gestione   | Moduli di richiesta badge per l'accesso alla biblioteca                          | Biblioteche   | 10 anni                |                             |
| VI/09               | Biblioteche - Gestione   | Moduli di richiesta libri e riviste (prestito in sala / document delivery / ILL) | Biblioteche   | 2 anni                 |                             |
| VI/09               | Biblioteche - Gestione   | Regolamenti  | Biblioteche   | Illimitato             |                             |
| VI/09               | Biblioteche - Gestione   | Verballi del Consiglio scientifico di gestione della biblioteca                  | Biblioteche   | Illimitato             |                             |
| VI/09               | Sistema bibliotecario di Ateneo                                | Decreto rettore di istituzione   | Dir 1 - Divisione 3 Servizi agli Studenti e SBA                       | Illimitato             |                             |
| VI/09               | Sistema bibliotecario di Ateneo - Comitato tecnico scientifico | Decreti di nomina  | Dir 1 - Divisione 3 Servizi agli Studenti e SBA                       | Illimitato             |                             |
| VI/09               | Sistema bibliotecario di Ateneo - Comitato tecnico scientifico | Verballi delle riunioni  | Dir 1 - Divisione 3 Servizi agli Studenti e SBA                       | Illimitato             |                             |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                    |
|---------------------|---|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Assemblee (deleghe e verbali)  | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Atti costitutivi   | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Autorizzazione pagamento quote associative   | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Bilanci  | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Corrispondenza varia   | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             | Soggetta a valutazione del contenuto |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Nomina rappresentanti negli organi amministrativi (Consiglio di Amministrazione o altrimenti denominati) | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VI/11               | Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, etc.) | Statuti e relative modifiche   | Dir 2 - Div 3 Terza missione - Rip 1 Brevetti e licensing     | Illimitato             |                                      |
| VII/01              | Concorsi  | Bando di concorso  | Dir 3 - Divisione 1 Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                                      |
| VII/01              | Concorsi  | Comunicazione di rinuncia a membro commissione esaminatrice  | Dir 3 - Divisione 1 Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                                      |
| VII/01              | Concorsi  | Curriculum vitae del vincitore   | Dir 3 - Divisione 1 Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                                      |

| Classe del Titolare | Procedimento | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--------------|--|--|------------------------|-------------------|
| VII/01              | Concorsi     | Decreto di esclusione  | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Decreto di nomina della Commissione  | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Decreto/Disposizione atti Approvazione della graduatoria   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Elenchi di candidati per il riconoscimento dei documenti e per l'attestazione della presenza al concorso           | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | 5 anni                 |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Prove ed elaborati concorsuali   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | 5 anni                 |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Buste e cartoncini identificativi per le procedure concorsuali   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | 5 anni                 |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Delibera del Consiglio di Amministrazione  | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Delibera del Dip.to con individuazione del candidato e proposta della Commissione valutativa (docenti)             | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Delibera del Senato Accademico   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |
| VII/01              | Concorsi     | Delibera della struttura richiedente con composizione della Commissione di esame (ricercatori a tempo determinato) | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--------------|--|--|------------------------|---|
| VII/01              | Concorsi     | Delibera di chiamata del Dip.to (Ricercatori a tempo determinato, docenti)                                       | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Domande dei candidati  | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Estratto del verbale della struttura che richiede di bandire il posto (Ricercatori a tempo determinato, docenti) | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Lettera della commissione per la Convocazione dei candidati  | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Parere del collegio dei revisori   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Plico dei titoli allegati alla domanda   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | 1 anno                 | Se indicato nel bando                   |
| VII/01              | Concorsi     | Report Inserimento in banca dati MIUR per pubblicazione bandi (docenti e ricercatori)                            | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Richiesta di pubblicazione in Gazzetta   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale - Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/01              | Concorsi     | Trasmissione dell'approvazione al Dip.to (Ricercatori a tempo determinato)                                       | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale – Ufficio Concorsi | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| VII/01              | Concorsi     | Verbali delle riunioni della Commissione   | Dir 3 - Divisione 1<br>Gestione del personale – Ufficio Concorsi | Illimitato             |   |
| VII/02              | Assunzione   | Certificato di idoneità fisica all'impiego   | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale                          | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento                              | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/02              | Assunzione                                | Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione                                | Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico                          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione                                | Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/02              | Assunzione                                | Contratto di lavoro   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Assunzione                                | Invito al vincitore a prendere servizio per assunzione                                      | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione                                | Lettera presa di servizio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Assunzione                                | Provvedimento di proroga del contratto di lavoro  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Assunzione                                | Trasmissione documentazione finalizzata all'assunzione                                      | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione per mobilità                   | Comunicazione di presa servizio all'ente di provenienza                                     | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione per mobilità                   | Lettera di richiesta (di copia) del fascicolo di personale per mobilità                     | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Assunzione per mobilità                   | Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale per mobilità                             | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Attivazione contratti a tempo determinato | Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato                    | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Attivazione contratti a tempo determinato | Richiesta di attivazione/proroga contratto a tempo determinato                              | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Attivazione contratti a tempo determinato | Richiesta di scorrimento graduatoria vincitori/idonei della selezione                       | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Cessazione del rapporto di lavoro         | Comunicazione al Centro per l'impiego del provvedimento di cessazione                       | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 |   |

| Classe del Titolare | Procedimento                      | Documento  | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/02              | Cessazione del rapporto di lavoro | Istanza di cessazione per volontarie dimissioni  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Cessazione del rapporto di lavoro | Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Cessazione del rapporto di lavoro | Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/02              | Cessazione del rapporto di lavoro | Trasmissione del provvedimento di cessazione   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità e trasferimenti          | Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità                            | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Conferma di ricezione dell'istanza di mobilità intercompartimentale                          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale                        | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale                        | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale            | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/02              | Mobilità intercompartimentale     | Richiesta di nulla osta dall'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/03              | Comandi e distacchi               | Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco                              | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|--|--|---|------------------------|---|
| VII/03              | Comandi e distacchi  | Richiesta dell'amministrazione di destinazione di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco                          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/03              | Comandi e distacchi  | Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/04              | Personale docente - Supplenze o affidamenti in sede o fuori sede | Libretto delle supplenze e affidamenti   | Ex Area Internazionale – Personale docente - Settore Terzo - Supplenze - Professori a contratto | illimitato             | La conservazione illimitata è giustificata dal fatto che il documento attesta l'attività svolta dal docente e ne consente la certificazione |
| VII/04              | Incarichi esterni retribuiti                                     | Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno retribuito, con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | Illimitato             |   |
| VII/04              | Incarichi esterni retribuiti                                     | Comunicazione dei compensi erogati, da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione         | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 5 anni                 |   |
| VII/04              | Incarichi esterni retribuiti                                     | Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno retribuito  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 5 anni                 |   |
| VII/04              | Incarichi esterni retribuiti                                     | Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito                                | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 5 anni                 |   |
| VII/04              | Incarico di corso di formazione                                  | Incarico di docente interno per corsi di formazione  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/04              | Incarico di corso di formazione                                  | Provvedimento incarico di formazione ed annessa relazione sull'attività svolta   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | Illimitato             |   |
| VII/04              | Indennità di posizione e di responsabilità                       | Provvedimento di incarico di responsabilità  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale  | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---|
| VII/04              | Indennità di posizione e di responsabilità             | Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/04              | Indennità di posizione e di responsabilità             | Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità di responsabilità                                 | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/04              | Mobilità parziale (incarico ad interim)                | Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/04              | Mobilità parziale (incarico ad interim)                | Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 5 anni                 |   |
| VII/04              | Modifica del rapporto di lavoro                        | Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 5 anni                 |   |
| VII/04              | Modifica del rapporto di lavoro                        | Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/04              | Modifica del rapporto di lavoro                        | Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/04              | Modifica del rapporto di lavoro                        | Istanza, corredata del parere favorevole del responsabile della struttura, per la modifica del rapporto di lavoro | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/05              | Cambio di area   | Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area           | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/05              | Cambio di area   | Provvedimento di cambio di area   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Cambio di area   | Richiesta del dipendente di cambio di area  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/05              | Cambio di area   | Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/05              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa | Comunicazione di variazione di residenza  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---|
| VII/05              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa                 | Comunicazione di variazione dei dati bancari  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/05              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa                 | Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa                 | Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo                                  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa                 | Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Gestione del personale - PTV   | Atti e comunicazioni tra amministrazione e PTV riguardante il personale   | Dir. 3 - Personale e bilancio               | Illimitato             |   |
| VII/05              | Progressione economica orizzontale                                     | Provvedimento di inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Progressione economica verticale                                       | Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica             | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/05              | Progressione economica verticale                                       | Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | Illimitato             |   |
| VII/06              | Applicazione di ritenute extraerariali                                 | Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza                                  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 | Termini di prescrizione per ricorsi     |
| VII/06              | Assegno per il nucleo familiare  | Istanza di concessione di assegno per il nucleo familiare   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 1 anno                 |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta/autorizzazione al pagamento ex l. "De Maria"                   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---|
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria ex l. De Maria   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Dichiarazione/Attestazione e di svolgimento di attività assistenziale                                       | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Elenco del personale convenzionato con indennità ex l. "De Maria" con richiesta/autorizzazione al pagamento | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Provvedimento di cessazione del personale convenzionato ex l. "De Maria"                                    | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Provvedimento di incarico dirigenziale dell'area medica   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato ex l. "De Maria"                                | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Equiparazione al personale sanitario (Legge 200/1974, c.d. "De Maria") | Rinuncia a proventi da dozzinanti ex l. "De Maria"  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Indennità di carica  | Liquidazione indennità di carica  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Indennità di posizione e di responsabilità                             | Provvedimento di valorizzazione dell'indennità di responsabilità  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Indennità di rischio radiologico e generico                            | Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico               | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 20 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Iscrizione sindacale e relativa trattenuta                             | Delega del sindacato di trattenuta sullo stipendio  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|--|------------------------|---|
| VII/06              | Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta            | Disdetta dell'iscrizione al sindacato                                       | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Liquidazione prestazioni conto terzi e convenzioni               | Autorizzazione alla liquidazione dei compensi                               | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Pagamento ferie non godute                                       | Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Pagamento lavoro straordinario                                   | Comunicazione di autorizzazione al pagamento                                | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 10 anni                |   |
| VII/06              | Pagamento lavoro straordinario                                   | Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario             | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Pagamento lavoro straordinario                                   | Richiesta di pagamento ore straordinario                                    | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 10 anni                |   |
| VII/06              | Pagamento retribuzione   | Cedolino di retribuzione  | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/06              | Pagamento retribuzione   | Mandato di pagamento a mano   | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 20 anni                |   |
| VII/06              | Pagamento retribuzione   | Tabulati atti stipendiali trasmessi alla Ragioneria                         | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/06              | Pagamento retribuzione - Assegnisti, dottorandi, tutor, Co.co.co | Lettera di trasmissione riepilogo pagamenti alla Ragioneria                 | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 10 anni                |   |
| VII/06              | Personale TAB – Incentivazione                                   | Liquidazione somme per incentivi  | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/06              | Personale TAB EP – Retribuzione di posizione                     | Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP               | Dir 3 - Div 2<br>Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Personale TAB EP – Retribuzione di posizione                     | Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente              | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale        | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|--|---|------------------------|---|
| VII/06              | Recupero stipendio indebitamente percepito   | Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/06              | Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extraerariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.) | Comunicazioni tra soggetto debitore e Commissione recupero crediti   | Affari legali                               | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| VII/06              | Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam  | Riduzioni per malattia, ritenute extraerariali; atti di sequestro, cessione quote stipendiali; pignoramento, sciopero etc.)          | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/06              | Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extraerariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.) | Comunicazione della Commissione Recupero Crediti al soggetto debitore di accettazione della proposta di rateizzazione                | Affari legali                               | Illimitato             |   |
| VII/06              | Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extraerariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.) | Proposta di piano di rientro formulata dal soggetto debitore   | Affari legali                               | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|--|---|------------------------|---|
| VII/06              | Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento etc.) | Trasmissione della pratica di recupero crediti + documentazione allegata da parte delle strutture amministrative dell'Ateneo | Affari legali                               | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento      |
| VII/07              | Assistenza fiscale  | Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico)  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/07              | Collaboratori esperti linguistici - Contribuzione previdenziale INPS  | Contributi previdenziali INPS  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 50 anni                |   |
| VII/07              | Contribuzione previdenziale INPDAP/INPS   | Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPDAP/INPS  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 10 anni                |   |
| VII/07              | Contribuzione previdenziale INPDAP/INPS   | Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 5 anni                 |   |
| VII/07              | Infortunio  | Comunicazione di avvenuto infortunio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 20 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/07              | Infortunio  | Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio                                 | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale        | 20 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/07              | Personale tempo determinato - Contribuzione previdenziale INPS  | Contributi previdenziali INPS  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |
| VII/07              | Personale tempo determinato - Contribuzione previdenziale INPS  | Certificazione per indennità di disoccupazione   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 10 anni                |   |
| VII/07              | Personale universitario - Adempimenti fiscali   | Conguagli fiscali (IRPEF)  | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | 20 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/07              | Personale universitario - Contribuzione previdenziale   | Giornalisti – Contributi previdenziale INPGI   | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento                               | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Istanza per i contributi figurativi ai fini della quiescenza  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Istanza per l'attribuzione del trattamento di quiescenza  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza                           | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di cessazione per quiescenza  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di conferimento di pensione definitiva  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione del trattamento di quiescenza | Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza               | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Convocazione a visita dell'interessato  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Istanza per ottenere la pensione di inabilità   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità                           | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità                | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità   | Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità                              | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR                                     | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|--|---|------------------------|---|
| VII/08              | Attribuzione della pensione di inabilità  | Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità                                  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata                      | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Istanza per ottenere la pensione privilegiata  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio          | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata                               | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata                       | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata    | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata                                 | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Attribuzione della pensione privilegiata  | Verbale della Commissione medica di verifica   | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR) | Progetto di liquidazione TFS o TFR   | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/08              | Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)             | Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR – INPDAP/INPS  | Modello TFR/1 dell'INPDAP/INPS compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR – INPDAP/INPS  | Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR – INPDAP/INPS  | Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Conferma dei contributi versati  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Istanza di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo - ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990 | Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto  | Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo                        | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto  | Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto                                   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto                               | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto       | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo     | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto | Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza                                   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR     | Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini del TFR                                 | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR     | Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR        | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR     | Istanza per la valutazione dei servizi ai fini del TFR                                    | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR     | Provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto - TFR        | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR     | Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|--|--|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/08              | Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR | Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR                          | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Istanza di riconoscimento di lesione o infermità per causa di servizio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione o infermità                           | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione o infermità  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio                                | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/09              | Equo indennizzo per lesione o infermità riconosciuta per causa di servizio | Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta                         | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/10              | Applicazione di ritenute extraerariali                                     | Deleghe per le ritenute extraerariali  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/10              | Fondo di solidarietà per il personale                                      | Decreto di pagamento   | Affari legali                        | Illimitato             |   |
| VII/10              | Fondo di solidarietà per il personale                                      | Istanza del richiedente e documentazione allegata  | Affari legali                        | 10 anni                |   |
| VII/10              | Fondo di solidarietà per il personale                                      | Verbale della Commissione  | Affari legali                        | Illimitato             |   |
| VII/10              | Personale tecnico  | Registro firma per ritiro buoni pasto e cedolini   | Dir 4 – Div. 4 - Rip 2 Economato     | 10 anni                |   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
|                     | amministrativo - Buoni pasto                |   |                                      |                        |   |
| VII/10              | Prestiti e mutui garantiti INPDAP/INPS      | Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP/INPS      | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/10              | Prestiti e mutui garantiti INPDAP/INPS      | Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP/INPS                                       | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/10              | Prestiti e mutui garantiti INPDAP/INPS      | Trasmissione della domanda all'INPDAP/INPS per prestito o mutuo garantito   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa coniuge all'estero              | Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa coniuge all'estero              | Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa coniuge all'estero              | Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/11              | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/11              | Aspettativa per dottorato o borsa di studio | Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa per incarico sindacale          | Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale                    | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Aspettativa per incarico sindacale          | Provvedimento di concessione aspettativa per incarico sindacale   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/11              | Aspettativa per incarico sindacale                                    | Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Istanza di collocamento in aspettativa  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione                    | Istanza per passaggio ad altra amministrazione  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo                         | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/11              | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro                              | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia) | Istanza del dipendente  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per ferie   | Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro                                      | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per ferie   | Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per ferie   | Richiesta di ferie  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/11              | Assenza per malattia  | Certificato medico  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 20 anni                | Dalla data del certificato, eccetto certificati attestanti malattia professionale |

| Classe del Titolare | Procedimento                        | Documento   | UOR                                     | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|-------------------------------------|---|---|------------------------|---|
| VII/11              | Assenza per malattia                | Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza   | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per malattia                | Referto (esito) della visita fiscale  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 10 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per malattia                | Richiesta di visita medico-fiscale  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Certificato medico di gravidanza  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Certificato o autocertificazione di nascita   | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Istanza al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità                                  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Richiesta di assenza per maternità  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Assenza per maternità e paternità   | Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico                              | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 |   |
| VII/11              | Assenze                             | Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.) | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 |   |
| VII/11              | Assenze                             | Riepilogo annuale presenze/assenze  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 20 anni                | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per adozione internazionale | Istanza di congedo per adozione internazionale  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per adozione internazionale | Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale  | Dir 3 - Div 1<br>Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |

| Classe del Titolare | Procedimento                                  | Documento  | UOR                                  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                       |
|---------------------|---|--|--------------------------------------|------------------------|---|
| VII/11              | Congedo per gravi motivi di famiglia          | Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia         | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per gravi motivi di famiglia          | Istanza di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per la formazione                     | Istanza di concessione del congedo per la formazione   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per la formazione                     | Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione                            | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per motivi di studio                  | Concessione/diniego congedo per motivi di studio   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo per motivi di studio                  | Istanza dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio                | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo retribuito per familiari con handicap | Domanda per congedo per familiari con handicap   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/11              | Congedo retribuito per familiari con handicap | Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/12              | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  | Comunicazione di idoneità (o inidoneità) del dipendente  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/12              | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  | Convocazione per la visita medica periodica  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro |
| VII/12              | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  | Provvedimento di inidoneità per mancata visita   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |
| VII/12              | Tutela della salute e sorveglianza sanitaria  | Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|--|--|---|------------------------|---|
| VII/13              | Formazione e aggiornamento professionale   | Attestato di corso di formazione o aggiornamento - Crediti formativi   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | 1 anno                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/13              | Giudizi di merito  | Elogi ed encomi  | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | Illimitato             |   |
| VII/13              | Giudizi di merito  | Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali   | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | 5 anni                 | Dalla cessazione del rapporto di lavoro   |
| VII/13              | Giudizi di merito  | Scheda di valutazione del dipendente                                   | Dir. III - Personale e bilancio                   | Illimitato             |   |
| VII/13              | Procedimenti disciplinari per mobbing  | Provvedimento finale relativo al mobbing                               | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | Illimitato             | Nel fascicolo di personale va conservato solo il provvedimento finale; il fascicolo procedimentale è conservato dall'Ufficio competente |
| VII/13              | Provvedimenti disciplinari   | Provvedimento di censura del dipendente                                | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | Illimitato             |   |
| VII/13              | Provvedimenti disciplinari   | Provvedimento sanzionatorio della Commissione disciplina               | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | Illimitato             |   |
| VII/13              | Provvedimenti disciplinari   | Verbale attestante il provvedimento di richiamo verbale del dipendente | Dir 3 - Div 1 Gestione del personale              | Illimitato             |   |
| VII/16              | Personale esterno - Gestione separata INPS   | Versamenti INPS gestione separata                                      | Dir 3 - Div 2 Amministrazione del personale       | 50 anni                |   |
| VII/16              | Avvio procedimenti di reclutamento di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali | Fascicolo personale non strutturato                                    |   | illimitato             |   |
| VIII/01             | Accensione mutui   | Contratti di mutuo   | Dir 4 - Divisione 2 Contratti e controllo qualità | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|---|--|---|------------------------|--|
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili  | Bollettini di c/c postale attestanti l'avvenuto pagamento  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |  |
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili  | Partitario delle entrate   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |  |
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili  | Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale                     | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 20 anni                | 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 |
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili  | Richiesta all'Area affari legali di inizio pratica di recupero crediti                               | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                | Dalla conclusione del procedimento   |
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili  | Solleciti di pagamento al debitore   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |  |
| VIII/01             | Ciclo attivo - Registrazioni contabili - Contabilità speciale Città dello Sport | Reversali di incasso c/o Banca d'Italia  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 20 anni                | 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 |
| VIII/01             | Trasferimento fondi per edilizia dal MIUR                                       | Modelli P - Modello 1 bis  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |  |
| VIII/01             | Trasferimento fondi per edilizia dal MIUR                                       | Prospetti di rendicontazione firmati dal Rettore in originale, sullo stato di avanzamento dei lavori | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |  |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto  |
|---------------------|--|--|--|------------------------|--|
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili  | Fondo economale - Registrazioni contabili  | Dir 4 - Div 4 Patrimonio mobiliare e cespiti - Rip 2 Economato | 10 anni                |  |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili  | Lettere di trasmissione fatture da parte di Dipartimenti/Facoltà/Centri/Uffici   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | 10 anni                |  |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili  | Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | 20 anni                | 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 |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili  | Partitario delle spese   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | Illimitato             |  |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili  | Solleciti di pagamento da parte dei creditori  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | 10 anni                |  |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili - Contabilità speciale Città dello Sport | Ordinativi di pagamento c/o Banca d'Italia   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | 20 anni                | 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 |
| VIII/02             | Ciclo passivo - Registrazioni contabili - Modifiche e integrazioni / Sospesi     | Richiesta di variazione modalità mandati di pagamento ed eventuali richieste di annullamento mandato di pagamento emesso e non ancora pagato | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria          | 10 anni                |  |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|---|------------------------|-------------------|
| VIII/02             | Collaboratori di ricerca e personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi | Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Pagamento fatture  | Fatture   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Pagamento fatture  | Lettere di trasmissione fatture da parte delle strutture dell'Ateneo  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Richiesta di contributo  | Comunicazione di avvenuta erogazione contributo   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Richiesta di contributo  | Delibera del Consiglio di Amministrazione di concessione di contributi a soggetti esterni   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/02             | Richiesta di contributo  | Mandato di erogazione contributo  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Richiesta di contributo  | Richiesta di contributo da soggetti esterni   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo   | Decreto del Rettore di erogazione fondi   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo   | Delibera del Consiglio di Amministrazione trasferimento fondi alle Strutture  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo   | Mandato di erogazione del contributo deliberato alle Strutture  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo   | Rendicontazione dei contributi erogati tramite delibera del Consiglio di Amministrazione  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-------------------|
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo - Contributi straordinari | Comunicazione alla struttura dell'erogazione del contributo  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo - Contributi straordinari | Delibera del Consiglio di Amministrazione di concessione di contributi straordinari                      | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/02             | Trasferimento alle strutture di Ateneo - Contributi straordinari | Richiesta di contributi straordinari da parte delle strutture  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Bilanci/Conti consuntivi   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato                                       | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile                              | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Eventuale richiesta da parte delle Strutture al Servizio Bilancio di variazioni di bilancio              | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Presentazione al Consiglio di Amministrazione del documento conto consuntivo                             | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura                                       | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione - Delibera del Consiglio di Amministrazione | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Richiesta di attivazione controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura                        | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Bilancio   | Trasmissione indicazioni operative per la gestione del bilancio di previsione e rendiconti consuntivi    | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|---|------------------------|-------------------|
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo               | Bilancio di previsione   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo               | Comunicazione di economie di gestione  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo               | Delibere Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico di approvazione                                    | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo               | Relazione dei revisori dei conti sul bilancio di previsione  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Ateneo               | Trasmissione da parte delle strutture delle indicazioni operative per la gestione del bilancio di previsione | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Redazione ed approvazione bilanci di previsione e rendiconti consuntivi di Dipartimento/Facoltà | Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/03             | Variazione di bilancio  | Decreto emesso dalla Ragioneria  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/03             | Variazione di bilancio  | Delibera di approvazione Consiglio di Amministrazione  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/04             | Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione                                     | Contratto con la Banca   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|---|------------------------|-------------------|
| VIII/04             | Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione | Delibera del Consiglio di Amministrazione della Convenzione                                  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/04             | Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione | Richiesta di attivazione o chiusura c/c e punti POS, attivazione carte di credito            | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/04             | Gestione conto corrente                                     | Estratti conto corrente  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/04             | Gestione conto in Banca d'Italia                            | Estratti conto – Mod. 56T  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/04             | Mandati e reversali di incasso all'Istituto cassiere        | Lettere di trasmissione mandati e reversali di incasso                                       | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/04             | Registrazioni di cassa                                      | Giornali di cassa  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/05             | Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta         | Modello 770  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Dichiarazione dei redditi                                   | Deleghe di pagamento F24 e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia delle entrate | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Dichiarazione dei redditi                                   | Dichiarazione modello UNICO e ricevuta di trasmissione                                       | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento IVA   | Delega di pagamento (modello F24) e mandati di pagamento per il versamento mensile dell'IVA  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento IVA   | Dichiarazione annuale IVA  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento IVA   | Registri vendite e acquisti  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento IVA intracomunitaria                              | Delega di pagamento F24 e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria                | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|--|------------------------|-------------------|
| VIII/05             | Pagamento IVA intracomunitaria   | Modello INTRASTAT e ricevuta di trasmissione  | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento IVA intracomunitaria   | Registro IVA acquisti intracomunitari   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento tasse e imposte locali sugli immobili  | Cartelle di pagamento   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Pagamento tasse e imposte locali sugli immobili  | Schede identificative immobili ai fini fiscali  | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/05             | Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma (Conto terzi) | Comunicazione alla struttura dell'imponibile complessivo per l'intero esercizio ai fini IVA   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma (Conto terzi) | Trasmissione periodica alle strutture dei dati inerenti alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo e comunicazione di conferma o rettifica delle strutture | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | Autorizzazione della Banca d'Italia per sospesi   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | Comunicazione riepilogo trattenute all'Agenzia delle Entrate  | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | Denuncia Mensile Analitica (DMA2) inerente alle trattenute previdenziali  | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | Illimitato             |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | Denuncia mensile INPS EMENS   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | F24 per il versamento delle ritenute spedito telematicamente all'Agenzia delle Entrate  | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti  | Lettera alla Banca d'Italia per sospeso di uscite   | Dir 3 - Divisione 3<br>Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|---|------------------------|-------------------|
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti | Quietanze di pagamento della banca  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti | Tabelle di quadratura con l'Ufficio stipendi  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 5 anni                 |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti | Versamenti mensili INPS (INPDAP)  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti | Versamenti IRAP   | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| VIII/05             | Ritenute previdenziali e assistenziali - Versamenti | Versamenti IRPEF e addizionale  | Dir 3 - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria | 10 anni                |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Attestazione di regolare esecuzione   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Bando di gara appalto lavori: quadro economico computo metrico estimativo, elenco prezzi, relazione tecnica, Capitolato di appalto, Piano di sicurezza, Computo metrico estimativo costi della sicurezza, Elaborati grafici, variazioni, presentazione offerte, verbali di gara | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Certificati di ultimazione lavori   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Certificazione di agibilità   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Certificazione di destinazione urbanistica  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie       | Contratto   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento                                  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|---|--|---|------------------------|------------------------------------|
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Decreti di esproprio                                   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Decreto di aggiudicazione gara                         | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Decreto di nomina del gruppo di progettazione          | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Decreto di nomina della direzione lavori               | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Delibera del Consiglio Comunale                        | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Determinazioni della Conferenza dei servizi            | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Documentazione tecnica sulla segnaletica               | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Documento di programmazione triennale lavori pubblici  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Fotografie   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Indagini archeologiche                                 | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Offerte ditte non aggiudicatarie                       | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Parere del Consiglio Superiore dei lavori pubblici     | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Parere del Ministero per i beni culturali e ambientali | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Parere Ufficio Progetti Metropolitani                  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento                                  | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|--|---|------------------------|-------------------|
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Pareri Uffici municipali   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Piano di sicurezza   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Planimetrie  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Progetto   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Progetto Calatrava definitivo area grandi eventi - Teatro                        | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Relazione geologica progetto   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Relazione tecnica del costruttore  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Relazione urbanistica  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Scheda verifica impianti   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Studi di fattibilità   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Studio per la realizzazione di un archivio per pellicole in nitrato di cellulosa | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Valutazione di Impatto Ambientale  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Variazione dati catastali  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie | Variazione destinazione d'uso  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR  | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|--|------------------------|-------------------|
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie                      | Verbalì (sopralluogo, avvio esecuzione del contratto, sospensione, ripresa, consegna lavori, collaudo)  | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto                | Illimitato             |                   |
| IX/01               | Lavori di costruzione di nuove opere edilizie                      | Verbalì del comitato paritetico   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto                | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione e gestione impianti                                   | Progetti grafici degli impianti   | Dir 4 - Div 3 - Rip 2 Climatizzazione e servizio energia             | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Attestazione di regolare esecuzione   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Bando di gara appalto lavori: quadro economico computo metrico estimativo, elenco prezzi, relazione tecnica, Capitolato di appalto, elaborati grafici, variazioni, presentazione offerte, verbalì di gara | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Certificati di ultimazione lavori   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Contratto   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Decreto di aggiudicazione gara  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Decreto di nomina della direzione lavori  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Documentazione tecnica sulla segnaletica  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto   |
|---------------------|--|---|---|------------------------|---|
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Lettere di richiesta intervento   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | 10 anni                | Dalla cessazione del contratto, in assenza di contenzioso |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Libretto delle misure di quantificazione lavori   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | 10 anni                | Dalla cessazione del contratto, in assenza di contenzioso |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Offerte ditte non aggiudicatrici  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento                        |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Piano di sicurezza  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | Illimitato             |   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Planimetrie   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | Illimitato             |   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Progetto  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | Illimitato             |   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Studi e verifiche sugli edifici e sulle aree dell'Ateneo  | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | Illimitato             |   |
| IX/02               | Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, restauro | Verbal (sopralluogo, avvio esecuzione del contratto, sospensione, ripresa, consegna lavori, collaudo)   | Dir 4 -Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale  | Illimitato             |   |
| IX/03               | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                 | Comunicazione di avvio lavori di messa a norma ambienti di lavoro e comunicazione di conclusione lavori | Dir 4 - Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |   |
| IX/03               | Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro                 | Richieste di messa a norma ambienti di lavoro   | Dir 4 - Divisione 3 Manutenzione, logistica, sostenibilità ambientale | Illimitato             |   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|--|---|------------------------|-------------------|
| IX/05               | Progettazione territorio   | Progetto realizzazione Metro C   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/05               | Progettazione territorio   | Progetto viabilità   | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| IX/05               | Progettazione territorio   | Verballi riunioni Comune di Roma - Università Tor Vergata                              | Dir 4 - Divisione 1 Progettazione, collaudi e catasto | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Atti notarili diritti di superficie  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Atto di compravendita  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Bollette utenze  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | 10 anni                |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Contratti di diritto di superficie   | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Contratti fornitura utenze o ricevuta di registrazione del contratto                   | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Delibera del Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento dei registri immobiliari | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Estratti di mappa  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Planimetrie catastali  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Visure catastali   | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/01                | Gestione del patrimonio immobiliare  | Volture catastali  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Autorizzazioni   | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Avviso di aggiudicazione gara  | Dir 4 Patrimonio e appalti                            | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento   | UOR                        | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|--|---|----------------------------|------------------------|-------------------|
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Bando di gara   | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Buoni di carico   | Dir 4 Patrimonio e appalti | 5 anni                 |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Capitolato di gara  | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Certificato del Casellario Giudiziale                     | Dir 4 Patrimonio e appalti | 10 anni                |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Certificato di regolare esecuzione                        | Dir 4 Patrimonio e appalti | 10 anni                |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Contratti o ricevute di registrazione del contratto       | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Convenzioni   | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Decreti   | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Delibera del Consiglio di Amministrazione per indire gara | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Delibere  | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Delibere Consiglio di Amministrazione                     | Dir 4 Patrimonio e appalti | Illimitato             |                   |

| Classe del Titolare | Procedimento   | Documento  | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto                  |
|---------------------|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Documento di tracciabilità dei flussi finanziari | Dir 4 Patrimonio e appalti; Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | 10 anni                |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | DURC - documento di regolarità contributiva      | Dir 4 Patrimonio e appalti; Dir. I - Div. 3 - Funzione Specialistica di Raccordo Operativo Gestionale SBA | 10 anni                |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Giustificativi di spesa                          | Dir 4 Patrimonio e appalti  | 10 anni                |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Ordini   | Dir 4 Patrimonio e appalti  | 10 anni                |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Offerta della ditta aggiudicataria               | Dir 4 Patrimonio e appalti  | Illimitato             |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Offerte ditte non aggiudicatarie                 | Dir 4 Patrimonio e appalti  | 5 anni                 | Dalla conclusione del procedimento |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Polizza assicurativa                             | Dir 4 Patrimonio e appalti  | Illimitato             |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Polizza fideiussoria                             | Dir 4 Patrimonio e appalti  | Illimitato             |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Preventivi                                       | Dir 4 Patrimonio e appalti  | 10 anni                |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Verbali della commissione di gara                | Dir 4 Patrimonio e appalti  | Illimitato             |                                    |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi | Lettera d'ordine                                 | Dir 4 Patrimonio e appalti  | Illimitato             |                                    |

| Classe del Titolare | Procedimento  | Documento   | UOR   | Tempo di conservazione | Note sullo scarto |
|---------------------|---|---|---|------------------------|-------------------|
|                     | servizi - Cottimo fiduciario  |   |   |                        |                   |
| X/04                | Acquisizione e fornitura di beni mobili, materiali, attrezzature e servizi - Cottimo fiduciario | Lettere invito ad almeno 5 operatori economici  | Dir 4 Patrimonio e appalti                                  | Illimitato             |                   |
| X/08                | Inventario patrimoniale   | Registri inventariali   | Dir 4 Patrimonio e appalti                                  | Illimitato             |                   |
| X/08                | Situazione patrimoniale consolidata   | Situazione patrimoniale consolidata dell'Ateneo (Amministrazione centrale, Strutture a gestione autonoma e strutture a gestione accentrata) | Dir 4 Patrimonio e appalti                                  | Illimitato             |                   |
| X/10                | Smaltimento rifiuti   | Comunicazione di avvenuto smaltimento rifiuti   | Dir 4 - Div 3 - Rip 2<br>Climatizzazione e servizio energia | Illimitato             |                   |
| X/10                | Smaltimento rifiuti   | Registro scarico rifiuti contenitori igienici   | Dir 4 - Div 3 - Rip 2<br>Climatizzazione e servizio energia | Illimitato             |                   |
| X/10                | Smaltimento rifiuti   | Richiesta smaltimento rifiuti   | Dir 4 - Div 3 - Rip 2<br>Climatizzazione e servizio energia | Illimitato             |                   |

Questo documento è composto da un totale di 104 pagine.