

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	1	Presidente	Nomina ed atti relativi all'incarico	Permanente	
		2	Consiglio d'Amministrazione	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente	
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno	
				Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
				Verbali	Permanente	
		3	Commissioni Consiliari	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente	
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno	
				Verbali	Permanente	
		4	Commissario Straordinario	Nomina ed atti relativi all'incarico	Permanente	
		5	Direttore	Nomina ed atti relativi all'incarico	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	6	Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente	
				Lettere di trasmissione determinazioni, provvedimenti e delibere al Collegio dei Revisori	1 anno	
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno	
				Verbali	Permanente	
		7	Consiglio Territoriale degli Studenti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente	
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno	
				Interrogazioni e mozioni	Permanente	
				Verbali	Permanente	
		8	Consiglio Regionale degli Studenti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente	
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno	
				Verbali	Permanente	
				Interrogazioni e mozioni	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	9	Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio	Corrispondenza con l'Associazione	Permanente	
				Atti relativi all'Associazione	Permanente	
		10	Istituzioni e Organismi nazionali	Corrispondenza Regione Toscana ed altri Enti associati con rilevanza per le finalità istituzionali dell'Ente (compreso nomine membri di organi istituzionali)	Permanente	
				Corrispondenza con altri Enti con rilevanza per le finalità istituzionali dell'Ente	Permanente	
		11	Interventi ed eventi sulle pari opportunità / CUG	Nomina dei membri del Comitato Unico di Garanzia e atti relativi all'incarico dei singoli membri	Permanente	
				Candidature Comitato Unico di Garanzia	Permanente	
Comunicazioni circa interventi ed eventi sulle pari opportunità	Permanente					

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
II	Amministrazione	1	Normativa e relativa attuazione	Documentazione relativa alle trasformazioni di denominazione e soggetto giuridico dell'Ente dalla costituzione dell'Opera Universitaria	Permanente	
				Interpretazione di norme, indirizzi della Regione Toscana, orientamenti, pareri	Permanente	
				Rilevazioni statistiche (MIUR, ISTAT, etc...)	Permanente	
				Programmazione triennale del piano di fabbisogno annuale dotazione organica	Permanente	
				Vidimazioni repertori ufficiali rogante	Permanente	
				Corrispondenza da/con Enti per adempimenti normativi	Permanente	
		2	Sistemi informativi e amministrazione digitale	Corrispondenza con referenti informatici degli Atenei e delle Istituzioni Universitarie Regionali	Permanente	
				Richieste di abilitazione a servizi telematici	Permanente	
				Corrispondenza con Enti per accesso/condivisione banche dati, servizi digitali	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
II	Amministrazione	3	Flussi documentali e archivio generale	Distinte di raccomandate, Rendiconti spese postali	5 anni	
				Determinazioni dirigenziali, provvedimenti e delibere con relativi allegati	Permanente	
				Regolamenti, Disciplinari, Manuale di Gestione Protocollo, Manuale Conservazione	Permanente	
				Corrispondenza con Agenzia per l'Italia Digitale, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ed altri Enti per tematiche inerenti flussi documentali e archivi (comprese richieste autorizzazione allo scarto)	Permanente	
				Relate di notifica pubblicazione albo pretorio	Permanente	
				Repertori altre tipologie documentarie soggette a trattazione particolare	Permanente	
				Repertorio fascicoli	Permanente	
				Repertorio contratti	Permanente	
				Registro di protocollo giornaliero ed annuale	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
II	Amministrazione	4	Tutela dei dati personali	Esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679	Permanente	
				Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali	Permanente	
				Atti del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)	Permanente	
				Richieste estrazione immagini di videosorveglianza	Permanente	
				Comunicazioni interne/esterne sulla tutela dei dati personali	Permanente	
				Conferimento incarichi di "Autorizzato al trattamento dati personali" e di "Responsabile esterno del trattamento dati"	Permanente	
				Accordi di contitolarità trattamento dati	Permanente	
		5	Amministrazione trasparente, anticorruzione	Istanze accesso agli atti	5 anni	
				Richieste accesso civico semplice e generalizzato (e relative risposte)	5 anni	
				Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
II	Amministrazione	6	Sistema qualità	Monitoraggio piani, progetti ed obiettivi del personale	10 anni	
				Piano delle performance	Permanente	
				Relazioni sulla qualità delle prestazioni organizzative	Permanente	
				Metodologia di valutazione delle responsabilità e schede di pesatura	Permanente	
				Esiti verifiche ispettive disposte nei confronti di punti ristoro in convenzione	5 anni	
				Certificazione qualità	Permanente	
				Sondaggi e rilevazioni	1 anno	
				Segnalazioni non conformità ai fornitori	5 anni	
		7	Controlli interni ed esterni	Attività di controllo interne (OIV, Collegio dei Revisori)	Permanente	
				Attività di controllo esercitata dalla Corte dei Conti	Permanente	
				Controdeduzioni alle osservazioni dei revisori	Permanente	
		8	Progetti attività finanziate	Progetti e rendiconti fondi vincolati (comprese le istanze degli studenti relative ai voucher)	10 anni	

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE	
II	Amministrazione	9	Attività di rappresentanza e cerimoniali	Esposizioni bandiere per eventi, commemorazioni	1 anno	
			Comunicazioni reverenziali, inviti, rassegna stampa e in genere corrispondenza con contenuto irrilevante per le finalità istituzionali dell'Ente o per le attività di natura ristorativa/alberghiera e di supporto contabile e amministrativo)	1 anno		
		10	Convenzioni e accordi	Corrispondenza avente carattere istituzionale con l'Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza o altri Enti diretta alla stipula di convenzioni, accordi, intese per legalità tributaria	Permanente	
				Convenzioni, accordi, intese specifiche	Permanente	
		11	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti degli utenti interni/esterni	Permanente	
		12	Comunicazione e attività informativo-promozionale	Atti relativi ad (eventuali) gemellaggi con altre Aziende	Permanente	
				Pubblicazioni (eventuali) dell'Azienda	Permanente	
				Lettere di trasmissione materiale pubblicitario inerente le tariffe	1 anno	
				Comunicati stampa dell'Azienda	Permanente	
		13	Relazioni con il pubblico	Corrispondenza con l'utenza in merito agli account dei Social Network aziendali	Permanente	
		14	Richiesta di patrocinii	Richiesta di patrocinii e di utilizzo logo aziendale	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	1	Concorsi e selezioni	Domande di assunzione pervenute al di fuori delle procedure concorsuali (comprese eventuali domande di mobilità interna, esterna e di interscambio)	1 anno	
				Bandi e/o avvisi per il reclutamento del personale	Permanente	
				Atti di concorso, domande di partecipazione, elaborati, copie di avvisi (per l'assunzione di personale a t.l., t.d., per progressioni verticali interne, potenziamento orario di lavoro, mobilità interna, per la partecipazione alla formazione di graduatorie per l'assunzione a tempo determinato)	10 anni	
				Verballi delle commissioni	Permanente	
				Richieste disponibilità graduatorie per assunzioni	Permanente	
				Diplomi di studio partecipanti a concorsi (o eliminazione previa intimazione al ritiro) e tutta la documentazione militare	40 anni	
		2	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Attribuzione di competenze ai Servizi Aziendali, creazione di nuovi Servizi, Incarichi	Permanente	
				Disposizioni orario di lavoro relative a tutto il personale	Permanente	
				Fascicoli del personale	Permanente	
				Ordini di servizio, nomine, relativi al personale	Permanente	
				Attività extra-impiego dei dipendenti	Permanente	
				Corrispondenza relativa a progetti di organizzazione del personale	5 anni	
		3	Comandi, distacchi	Corrispondenza con Enti in merito a dipendenti in comando/distacco	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	4	Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Copie cedolini stipendi, attestati di servizio, straordinari, indennità ed altre variabili	7 anni	
				Copie Dichiarazioni previdenziali e assicurative	10 anni	
				Corrispondenza E/U con le PP.AA. relativa al personale in essere o cessato	Permanente	
				Istanze del personale in essere o cessato con effetto sugli emolumenti	Permanente	
				Deleghe sindacali ai fini della trattenuta sugli emolumenti	Permanente	
				Benestare per concessione finanziamenti	Permanente	
				Richiesta variazione coordinate bancarie per accredito emolumenti	Permanente	
		5	Presenze e assenze	Riepiloghi mensili presenze	5 anni	
				Richieste ed esiti visite fiscali	Alla cessazione del servizio	
				Istanze del personale relative a congedi, aspettative o altre tipologie di assenza	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	6	Sicurezza del personale, dell'utenza e clima organizzativo aziendale	Corrispondenza con Medico Competente Aziendale	10 anni	
				Verifiche idoneità alle mansioni svolte dal personale	10 anni	
				Infortuni del personale dipendente	Permanente	
		7	Provvedimenti disciplinari	Richiami, provvedimenti disciplinari ai dipendenti	5 anni	Salvo la conservazione permanente di provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale"
		8	Formazione e aggiornamento professionale	Ordini di servizio relativo a corsi di formazione del personale	Permanente	
				Attestati di formazione, partecipazione a convegni/webinar	Permanente	
		9	Personale non strutturato	Atti relativi al personale non strutturato	Permanente	
		10	Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori	Corrispondenza con RSU, CUG, RLS	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
IV	Risorse Finanziarie	1	Gestione delle entrate	Bollettini c/c postale (relativi a rimborsi benefici, cauzioni alloggio, rette alloggio)	5 anni	
				Fatture attive	10 anni	
				Sollecito pagamento rette alloggio	5 anni	
		2	Gestione delle uscite	Lettere di trasmissione fatture da Servizi Aziendali	1 anno	
				Comunicazioni di variazioni anagrafiche fornitori	1 anno	
				Richieste di anticipi cassa economale	5 anni	
				Bolle di consegna	5 anni	
				Buoni d'ordine di acquisti di generi economali e materiali di consumo	5 anni	
				Solleciti pagamento fatture	5 anni	
				Estratti conto fornitori	5 anni	
				Liquidazioni trasferte e missioni: tabelle e documentazione allegata	10 anni	
				Carteggi acquisto beni e manutenzione beni di consumo (attrezzature, cancelleria, materiali per pulizie, carburante, etc...)	7 anni	
				Estratti conto bancari e postali	7 anni	
Fatture passive	10 anni					

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
IV	Risorse Finanziarie	2	Gestione delle uscite	Mandati di pagamento	10 anni	
				Reversali d'incasso	10 anni	
				Verbali di accertamento violazione codice della strada	10 anni	
				Attivazione ed estinzione di mutui	Permanente	
				Corrispondenza con i fornitori per compensazione crediti/debiti	10 anni	
				Modifiche ordinativi di pagamento benefici inviate al Tesoriere	3 anni	
				Richieste rimborso Tassa Regionale	3 anni	
		3	Programmazione	Analisi di fattibilità	5 anni	
				Forecast periodici	10 anni	
		4	Bilancio previsionale e consuntivo	Bilanci previsionali e Bilanci d'Esercizio, inventari	Permanente	
		5	Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali	Copie Dichiarazioni fiscali	10 anni	
				Libri giornale, mastri	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
V	Affari legali	1	Contenzioso enti, fornitori, privati	Atti notificati relativi ad enti, fornitori, privati	40 anni	
				Contenzioso legale relativo ad enti, fornitori, privati	Permanente	
		2	Contenzioso in materia di rapporti di lavoro	Atti notificati relativi a contenzioso in materia di rapporti di lavoro	40 anni	
				Contenzioso legale in materia di rapporti di lavoro	Permanente	
		3	Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi: assicurazioni	Atti notificati in relazione a responsabilità civili e patrimoniali verso terzi	40 anni	
				Contenzioso legale in materia di responsabilità civili e patrimoniali verso terzi	Permanente	
		4	Pareri e consulenze	Richiesta di pareri e consulenze in ambito legale	Permanente	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
VI	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	1	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni con i fornitori in merito alla progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	5 anni	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Materiale fotografico inerente eventi rilevanti delle residenze, mense, uffici	Permanente	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
				Preventivi	7 anni	
				Progetti Residenze Universitarie, Mense, Uffici	Permanente	
				Stato di avanzamento lavori pubblici	Permanente	
		2	Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili (compresi gli impianti) e relativa progettazione	Comunicazioni con i fornitori in merito alla manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili (compresi gli impianti) e relativa progettazione	5 anni	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Domande iscrizione elenco fornitori	7 anni	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
				Preventivi	7 anni	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
VI	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	3	Sicurezza delle strutture aziendali	Comunicazioni con i fornitori in merito alla sicurezza delle strutture aziendali	5 anni	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Domande iscrizione elenco fornitori	7 anni	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
				Preventivi	7 anni	
		4	Acquisizione, gestione e cessione di beni immobili	Acquisto o alienazione di beni immobili (disposti dal CDA)	Permanente	
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni immobili	5 anni	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Documentazione relativa a locazioni attive e passive	7 anni	
				Domande iscrizione elenco fornitori	7 anni	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
				Preventivi	7 anni	

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
VI	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	5	Acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo	Acquisto di autoveicoli e manutenzione	7 anni	
				Alienazione di mobili fuori uso	7 anni	
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo	5 anni	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Domande iscrizione elenco fornitori	7 anni	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
				Preventivi	7 anni	
		6	Acquisizione e gestione servizi e utenze	Domande allacciamento utenze	5 anni	
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione e gestione servizi e utenze	5 anni	
				Comunicazioni da Ristorazione Indiretta di aperture straordinarie, modifiche orari, etc...	1 anno	
				Comunicazioni esiti di gara	Permanente	
				Domande iscrizione elenco fornitori	7 anni	
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc	5 anni	
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara	Permanente	
Preventivi	7 anni					

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
VI	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	7	Cessione di servizi aziendali a terzi	Richieste di utilizzo locali ARDSU per proiezioni, convegni, assemblee studentesche, etc...	5 anni	
				Acquisto buoni mensa, card Ricarichiamoci	5 anni	
		8	Controlli, accertamenti e verifiche relative alle procedure di gara	Documenti unici di regolarità Contributiva	5 anni	
				Verifiche documentali e acquisizione informazioni da Enti	Permanente	
				Certificati del casellario giudiziale	Permanente	
		9	Pubblicazione Bandi di Gara	Richieste di pubblicazione bandi di gara, avvisi, esiti	Permanente	

TITOLO	CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE	
VII	Interventi per il Diritto allo Studio	1	Interventi monetari e in servizi	Bandi di concorso benefici monetari e/o in servizi	Permanente	
				Comunicazioni di variazioni anagrafiche studenti	1 anno	
				Richieste anticipo benefici	5 anni	
				Autocertificazione crediti universitari	5 anni	
				Comunicazioni trasferimenti studenti verso altri Atenei (provenienti da UNIV)	3 anni	
				Domande di borsa di studio e in generale di tutti i benefici monetari e/o in servizi	5 anni	
				Esposti presentati dagli studenti in relazione agli esiti dei concorsi per l'attribuzione di benefici	5 anni	
				Graduatorie benefici concessi a studenti	Permanente	
				Comunicazione accettazione-non accettazione proroga permanenza posto alloggio	1 anno	
		2	Procedimenti di controllo, infrazioni, sanzioni e revoche dei benefici	Impegnative restituzioni borse di studio, prestiti d'onore	Permanente	
				Comunicazioni Revoche borse di studio e/o altri benefici	Permanente	
				Documentazione relativa ad accertamenti di veridicità delle autocertificazioni degli studenti	7 anni	
				Corrispondenza operativa con gli studenti, Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza e con altri Enti per il diritto allo studio universitario	7 anni	
				Provvedimenti disciplinari nei confronti di studenti alloggiati	5 anni	
				Richieste di convivenza anagrafica	5 anni	
3	Orientamento, informazione agli studenti	Iniziative inerenti l'orientamento ed il supporto agli studenti	5 anni			

TITOLO		CLASSE	DESCRIZIONE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE	NOTE
VII	Interventi per il Diritto allo Studio	4	Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti	Comunicazioni ad associazioni studentesche	1 anno	
				Richieste di contributi provenienti da associazioni studentesche	5 anni	
				Progetti e rendiconti attività culturali e di orientamento	10 anni	
		5	Attività culturali, ricreative, sportive	Corrispondenza con Enti, Fondazioni, Associazioni non studentesche	5 anni	