

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	1	Presidente	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato.	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		2	Consiglio di amministrazione	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Un fascicolo di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; I fascicoli delle sedute del CdA	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri del CdA"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Interrogazioni e mozioni consiliari			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		3	Commissioni Consiliari	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicoli di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti. Un fascicolo per ciascuna seduta della Commissione	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri della Commissione"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		4	Commissario straordinario	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che durano quanto il mandato. Eventuali serie archivistiche	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		5	Direttore	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato.	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		6	Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicoli di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; Un fascicolo per ciascuna seduta del Collegio	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri del Collegio"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Lettere di trasmissione determinazioni, provvedimenti e delibere al Collegio dei Revisori			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		7	Consiglio Territoriale degli studenti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di affare per la gestione dei componenti e funzionamento	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Gestione componenti"; "Elezione dei rappresentanti"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Interrogazioni e mozioni			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		8	Consiglio Regionale degli studenti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di affare per la gestione dei componenti e funzionamento	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Gestione componenti"; "Elezione dei rappresentanti"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Interrogazioni e mozioni			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	9	Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio	Corrispondenza con l'Associazione	Fascicolo di affare per la corrispondenza dell'Associazione con altri enti (fascicolo per argomento e sotto-fascicolo per ciascun ente/istituto)	"Progetto XXX - corrispondenza", contiene un sotto-fascicolo con la corrispondenza dell'Associazione con il singolo Ente/Istituto	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Atti relativi all'Associazione			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	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)	Fascicolo di affare per argomento con eventuali sotto-fascicoli	"Progetto XXX - corrispondenza", contiene un sotto-fascicolo con la corrispondenza dell'Istituzione e organismo nazionale	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Corrispondenza con altri Enti con rilevanza per le finalità istituzionali dell'Ente			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	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	Fascicolo di affare per argomento con eventuali sotto-fascicoli	"Evento XXX", contiene un sotto-fascicolo con la corrispondenza verso un destinatario (persona fisica o giuridica) e un sotto-fascicolo con gli obiettivi raggiunti	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Candidature Comitato Unico di Garanzia			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Comunicazioni circa interventi ed eventi sulle pari opportunità			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
II	Amministrazione	1	Normativa e relativa attuazione	Documentazione relativa alle trasformazioni di denominazione e soggetto giuridico dell'Ente dalla costituzione dell'Opera Universitaria	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Adeguamenti al GDPR"; "Normativa in materia di"	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Interpretazione di norme, indirizzi della Regione Toscana, orientamenti, pareri			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Rilevazioni statistiche (MIUR, ISTAT, etc...)			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Programmazione triennale del piano di fabbisogno annuale dotazione organica			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Vidimazione repertori ufficiale rogante			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Corrispondenza da/con Enti per adempimenti normativi			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
		2	Sistemi informativi e amministrazione digitale	Corrispondenza con referenti informatici degli Atenei e delle Istituzioni Universitarie Regionali	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione"; "Sistemi informatici - Abilitazioni"; "Nomina amministratore di sistema"	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Richieste di abilitazione a servizi telematici			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Corrispondenza con Enti per accesso/condivisione banche dati, servizi digitali			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
		3	Flussi documentali e archivio generale	Distinte di raccomandate, Rendiconti spese postali	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Gestione del protocollo informatico"; "Elaborazione del regolamento per la gestione dell'archivio corrente e di deposito"; "Attività di scarto - 2019"	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Determinazioni dirigenziali, provvedimenti e delibere con relativi allegati			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Regolamenti, Disciplinari, Manuale di Gestione Protocollo, Manuale Conservazione			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	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)			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Relate di notifica pubblicazione albo pretorio			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Repertori altre tipologie documentarie soggette a trattazione particolare			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Repertorio fascicoli			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Repertorio contratti			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Registro di protocollo giornaliero ed annuale			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
		4	Tutela dei dati personali	Esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Nomina del DPO"; "Adempimenti al GDPR"; "Corrispondenza con il Garante della privacy"	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Atti del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Richieste estrazione immagini di videosorveglianza			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Comunicazioni interne/esterne sulla tutela dei dati personali			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Conferimento incarichi di "Autorizzato al trattamento dati personali" e di "Responsabile esterno del trattamento dati"			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Accordi di contitolarità trattamento dati			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
		5	Amministrazione trasparente, anticorruzione	Istanze accesso agli atti	Fascicolo di affare o procedimento amministrativo	"Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza"; "Corrispondenza con XX relativo a XX"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	5 anni
				Richieste accesso civico semplice e generalizzato (e relative risposte)			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	5 anni
				Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
II	Amministrazione	6	Sistema qualità	Monitoraggio piani, progetti ed obiettivi del personale	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Manuale del sistema qualità"	In definizione	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)	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Audit del ..."; "Piano dei controlli - Redazione e aggiornamento"		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)	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Nome progetto e finanziamento"		10 anni
		9	Attività di rappresentanza e cerimoniali	Esposizioni bandiere per eventi, commemorazioni	Fascicolo di affare annuale	"Oggetto dell'evento e data"		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	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Convenzione con Ente/Istituto per il progetto"	Permanente			
		Convenzioni, accordi, intese specifiche			Permanente			
11	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti degli utenti interni/esterni	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Segnalazione X relativa a Y"	Permanente			
12	Comunicazione e attività informativo - promozionale	Atti relativi ad (eventuali) gemellaggi con altre Aziende	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	Nome dell'evento e data	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	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	Indicazione dell'argomento	Permanente			
14	Richiesta di patrocinii	Richiesta di patrocinii e di utilizzo logo aziendale	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	Indicazione dell'argomento per il quale si richiede il patrocinio	Permanente			

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
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)	Fascicolo di procedimento (Procedimento di Reclutamento dei rapporti di lavoro flessibili part-time, interinale, tempo determinato ecc. (indizione avvisi e bandi/scorrimento graduatorie/autorizzazione all'assunzione)	"Concorso pubblico, per titoli ed esami, a 39 posti di Coadiutore Amministrativo Senior, categoria B, livello economico super (BS) - ruolo amministrativo"	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	1 anno
				Bandi e/o avvisi per il reclutamento del personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Atti di concorso, domande di partecipazione, elaborati, copie di avvisi (per l'assunzione di personale a t.i., 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)			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	10 anni
				Verbalisti delle commissioni			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Richieste disponibilità graduatorie per assunzioni			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Diplomi di studio partecipanti a concorsi (o eliminazione previa intimazione al ritiro) e tutta la documentazione militare			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	40 anni
		2	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni	Attribuzione di competenze ai Servizi Aziendali, creazione di nuovi Servizi, Incarichi	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Disposizioni orario di lavoro relative a tutto il personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Fascicoli del personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Ordini di servizio, nomine, relativi al personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Attività extra-impiego dei dipendenti			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Corrispondenza relativa a progetti di organizzazione del personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	5 anni
		3	Comandi, distacchi	Corrispondenza con Enti in merito a dipendenti in comando/distacco	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
		4	Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Copie cedolini stipendi, attestati di servizio, straordinari, indennità ed altre variabili	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	7 anni
				Copie Dichiarazioni previdenziali e assicurative			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	10 anni
				Corrispondenza E/U con le PP.AA. relativa al personale in essere o cessato			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Istanze del personale in essere o cessato con effetto sugli emolumenti			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Deleghe sindacali ai fini della trattenuta sugli emolumenti			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Benestare per concessione finanziamenti			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
		Richiesta variazione coordinate bancarie per accredito emolumenti	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente				
		5	Presenze e assenze	Riepiloghi mensili presenze	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	5 anni
				Richieste ed esiti visite fiscali			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Alla cessazione del servizio
				Istanze del personale relative a congedi, aspettative o altre tipologie di assenza			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	6	Sicurezza del personale, dell'utenza e clima organizzativo aziendale	Corrispondenza con Medico Competente Aziendale	Fascicolo di persona fisica o di affare (annuale o pluriennale)	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	10 anni
				Verifiche idoneità alle mansioni svolte dal personale			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	10 anni
				Infortuni del personale dipendente			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
		7	Provvedimenti disciplinari	Richiami, provvedimenti disciplinari ai dipendenti	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	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	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
				Attestati di formazione, partecipazione a convegni/webinar			Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
		9	Personale non strutturato	Atti relativi al personale non strutturato	Fascicoli di persona fisica per il personale non strutturato	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_Tipologia contrattuale (stage, tirocinio, tempo determinato, contratto a progetto, etc.)	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente
		10	Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori	Corrispondenza con RSU, CUG, RLS	Fascicolo di affare (annuale o pluriennale)	"Corrispondenza con XX - oggetto"	Gestione Amministrazione Sviluppo Risorse Umane	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
IV	Risorse finanziarie	1	Gestione delle entrate	Bollettini c/c postale (relativi a rimborsi benefici, cauzioni alloggio, rette alloggio)	Fascicolo per affare	"Gestione delle entrate provenienti da..."	In definizione	5 anni
				Fatture attive				10 anni
				Sollecito pagamento rette alloggio				5 anni
		2	Gestione delle uscite	Lettere di trasmissione fatture da Servizi Aziendali	Fascicolo per affare	Soggetto fatturante_oggetto contrattuale_CIG (se presente)		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 economici e materiali di consumo				5 anni
				Solleciti pagamento fatture				5 anni
				Estratti conto fornitori				5 anni
				Liquidazioni trasferite 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
				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	Fascicolo per affare	"Programmazione Periodo XXX"		5 anni
				Forecast periodici				10 anni
		4	Bilancio	Bilanci previsionali e Bilanci d'Esercizio, inventari	Fascicolo per affare	Bilancio di previsione; Bilancio consuntivo		Permanente
		5	Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali	Copie Dichiarazioni fiscali	Fascicolo per affare	"Pagamento imposta/Tassa XX"		10 anni
				Libri giornale, mastri				Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
V	Affari legali	1	Contenzioso enti, fornitori, privati	Atti notificati relativi ad enti, fornitori, privati	Fascicoli di affare (fascicoli di causa) e Fascicoli di persona giuridica	"Contenzioso tra l'amministrazione e la Società XXX"	In definizione	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	Fascicoli di affare (fascicoli di causa) oppure fascicolo di persona fisica	"Indicazione Sentenza oppure del provvedimento disciplinare"		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	fascicolo di affare o procedimento amministrativo	Recupero crediti; Pignoramento; Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile		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	Fascicolo di affare (annuale o pluriennale)	"Parere in merito a XX"		Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
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	Fascicoli di procedimento amministrativo	Tipo procedura_oggetto_anno; Fornitore_oggetto_anno_CIG; Fornitore_oggetto_CIG	Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Materiale fotografico inerente eventi rilevanti delle residenze, mense, uffici			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Preventivi			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Progetti Residenze Universitarie, Mense, Uffici			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Stato di avanzamento lavori pubblici			Approvvigionamenti e Contratti	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	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	"Immobile_data avvio procedimento manutenzione"; "Impianto_data avvio manutenzione"; "Immobile_data avvio procedimento di progettazione"; "Impianto_data avvio progettazione"	Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Domande iscrizione elenco fornitori			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Preventivi			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
		3	Sicurezza delle strutture aziendali	Comunicazioni con i fornitori in merito alla sicurezza delle strutture aziendali	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	"Nome Impianto/Struttura- tipologia di verifica"	Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Domande iscrizione elenco fornitori			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Preventivi			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
		4	Acquisizione, gestione e cessione di beni immobili	Acquisto o alienazione di beni immobili (disposti dal CDA)	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipo procedura_oggetto_anno; Fornitore_oggetto_anno_CIG; Fornitore_oggetto_CIG	Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni immobili			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Documentazione relativa a locazioni attive e passive			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Domande iscrizione elenco fornitori			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Preventivi			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
		5	Acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo	Acquisto di autoveicoli e manutenzione	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipo procedura_oggetto_anno; Fornitore_oggetto_anno_CIG; Fornitore_oggetto_CIG	Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Alienazione di mobili fuori uso			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Domande iscrizione elenco fornitori			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
Preventivi	Approvvigionamenti e Contratti			7 anni				

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
VI	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	6	Acquisizione e gestione servizi e utenze	Domande allacciamento utenze	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipo procedura_oggetto_anno; Fornitore_oggetto_anno_CIG; Fornitore_oggetto_CIG	Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione e gestione servizi e utenze			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Comunicazioni da Ristorazione Indiretta di aperture straordinarie, modifiche orari, etc...			Approvvigionamenti e Contratti	1 anno
				Comunicazioni esiti di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Domande iscrizione elenco fornitori			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
				Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc			Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Preventivi			Approvvigionamenti e Contratti	7 anni
		7	Cessione di servizi aziendali a terzi	Richieste di utilizzo locali ARDSU per proiezioni, convegni, assemblee studentesche, etc...	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipo cessione - indicazione del servizio	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Acquisto buoni mensa, card Ricarichiamoci				5 anni
		8	Controlli, accertamenti e verifiche relative alle procedure di gara	Documenti unici di regolarità Contributiva	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipologia di verifica/ispezione	Approvvigionamenti e Contratti	5 anni
				Verifiche documentali e acquisizione informazioni da Enti			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
				Certificati del casellario giudiziale			Approvvigionamenti e Contratti	Permanente
		9	Pubblicazione Bandi di Gara	Richieste di pubblicazione bandi di gara, avvisi, esiti	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Nome del bando di gara	Approvvigionamenti e Contratti	Permanente

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
VII	Interventi per il Diritto allo Studio	1	Interventi monetari e in servizi	Bandi di concorso benefici monetari e/o in servizi	Affare o procedimento	Tipologia beneficio - fascicolo trimestrale o semestrale o annuale (a seconda della quantità della documentazione prodotta /ricevuta). Il fascicolo può includere i sotto-fascicolo "Mensa", "Borsa di studio", "Alloggio", etc.	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Comunicazioni di variazioni anagrafiche studenti			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	1 anno
				Richieste anticipo benefici			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Autocertificazione crediti universitari			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Comunicazioni trasferimenti studenti verso altri Atenei (provenienti da UNIV)			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	3 anni
				Domande di borsa di studio e in generale di tutti i benefici monetari e/o in servizi			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Esposti presentati dagli studenti in relazione agli esiti dei concorsi per l'attribuzione di benefici			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
				Graduatorie benefici concessi a studenti			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
				Comunicazione accettazione-non accettazione proroga permanenza posto alloggio			Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	1 anno
		2	Procedimenti di controllo, infrazioni, sanzioni e revoche dei benefici	Affare o procedimento	Tipologia verifica eseguita; il fascicolo può includere i sotto-fascicoli "Revoche beneficio mensa"; "Revoche beneficio borsa di studio", "Revoche beneficio alloggio", etc.	Impegnative restituzioni borse di studio, prestiti d'onore	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
						Comunicazioni Revoche borse di studio e/o altri benefici	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	Permanente
						Documentazione relativa ad accertamenti di veridicità delle autocertificazioni degli studenti	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	7 anni
						Corrispondenza operativa con gli studenti, Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza e con altri Enti per il diritto allo studio universitario	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	7 anni
						Provvedimenti disciplinari nei confronti di studenti alloggiati	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
						Richieste di convivenza anagrafica	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
		3	Orientamento, informazione agli studenti	Affare o procedimento	Indicazione attività di orientamento e informazione (semestrale o annuale)	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni	
		4	Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti	Affare o procedimento	Indicazione della manifestazione o associazione (semestrale o annuale)	Comunicazioni ad associazioni studentesche	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	1 anno
						Richieste di contributi provenienti da associazioni studentesche	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni
						Progetti e rendiconti attività culturali e di orientamento	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	10 anni
		5	Attività culturali, ricreative, sportive	Affare o procedimento	Indicazione dell'iniziativa culturale/sportiva (semestrale o annuale)	Gestione Applicativi e Amministrazione Digitale	5 anni	