

Titolo		Classe		Tipo documento	Tempi di conservazione
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	1	Presidente	Nomina ed atti relativi all'incarico	Permanente
		2	Consiglio di Amministrazione	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno	1 anno
		3	O.I.V.	Nomina dell'O.I.V	Permanente
				Verbali/ attestazioni	Permanente
		4	Direttore generale	Nomina ed atti relativi all'incarico	Permanente
		5	Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Permanente
				Verbali	Permanente
		1	Normativa e relativa attuazione	Rilevazioni statistiche (MIUR, ISTAT, etc...)	Permanente
				Programmazione triennale del piano di fabbisogno annuale dotazione organica	Permanente
				Piano delle performance	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
		3	Flussi documentali e archivio generale	Determinazioni dirigenziali, decreti 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
				Repertori altre tipologie documentarie soggette a trattazione particolare	Permanente
				Repertorio fascicoli	Permanente
				Repertorio contratti	Permanente
				Registro di protocollo giornaliero ed annuale	Permanente

		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
				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
		6	Progetti attività finanziate	Progetti e rendiconti fondi vincolati	10 anni
		7	Convenzioni e accordi	Corrispondenza avente carattere istituzionale Enti Pubblici diretta alla stipula di convenzioni e accordi	Permanente
				Convenzioni, accordi, intese specifiche	Permanente
		8	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti degli utenti interni/esterni	Permanente
		9	Disposizioni e regolamenti interni	Determinazioni dirigenziali, decreti e regolamenti	10 anni (art. 2220 del codice civile)
		10	Rapporti con l'Amministrazione regionale	Corrispondenza e accordi	10 anni (art. 2220 del codice civile)
		11	Rilascio attestati e certificati	Repertorio attestati e certificati	10 anni (art. 2220 del codice civile)
		12	Nomina commissioni	Nomine e atti	10 anni (art. 2220 del codice civile)
		13	Organizzazione eventi	Corrispondenza con i fornitori e con gli uffici regionali	10 anni (art. 2220 del codice civile)
		1	Concorsi e selezioni	Bandi e/o avvisi per il reclutamento del personale	Permanente
				Atti di concorso, domande di partecipazione, elaborati, copie di avvisi (assunzione di personale, progressioni, mobilità, ecc)	10 anni
				Verbali delle commissioni	Permanente
		2	Assunzioni, inquadramenti, incarichi, cessazioni, comandi e distacchi	Attribuzione di Incarichi	Permanente
				Fascicoli del personale	Permanente
				Ordini di servizio, nomine, relativi al personale	Permanente
				Attività extra-impiego dei dipendenti	Permanente
				Corrispondenza con Enti in merito a dipendenti in comando/distacco	Permanente
				Copie cedolini stipendi, attestati di servizio, straordinari, indennità ed altre variabili	7 anni
				Copie Dichiarazioni previdenziali e assicurative	10 anni

III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane	3	Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	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
				Richiesta variazione coordinate bancarie per accredito emolumenti	Permanente
		4	Atti cumulativi per gestione dipendenti	Dichiarazioni INAIL	10 anni
				CU Dipendenti	10 anni
				F24 mensili	10 anni
				Conto annuale	10 anni
				Modelli 730/4	10 anni
				Modelli 770	10 anni
		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
		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	Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori	Corrispondenza con RSU, CUG, RLS	Permanente
		1	Gestione delle entrate	Reversali d'incasso	10 anni
				Fatture attive	10 anni
		2	Gestione delle uscite	Buoni d'ordine di acquisti di generi economici e materiali di consumo	5 anni
				Liquidazioni trasferte e missioni	10 anni
				Carteggi acquisto beni e manutenzione beni di consumo (attrezzature, cancelleria, materiali per pulizie, etc...)	7 anni
				Estratti conto bancari	7 anni
				Fatture passive	10 anni
				Mandati di pagamento	Permanente
				Accertamenti	10 anni
				Attivazione ed estinzione di mutui	Permanente

IV	Risorse finanziarie	3	Bilancio	Bilanci previsionali, Rendiconti d'esercizio	Permanente
		4	Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali	Dichiarazioni fiscali, Registri Iva	10 anni
				Giornale di cassa	10 anni
				CU dipendenti, professionisti, premi/ contributi	10 anni
				Libri inventario	Permanente
				Libri giornale	Permanente
		5	Corrispondenza	Comunicazioni Agenzia delle Entrate	10 anni
				Comunicazioni fornitori	10 anni
				Comunicazioni istituti bancari	10 anni
				Comunicazioni regione	10 anni
V	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	1	Appalti e contratti	Atti legati a bandi di gara e contratti	Permanente