

Alma mater studiorum – Università di Bologna  
Politecnico di Milano  
Università Ca' Foscari di Venezia  
Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"  
Università degli Studi di Catania  
Università degli Studi di Padova  
Università degli Studi di Pavia  
Università degli Studi di Salerno  
Università IUAV di Venezia  
e  
Direzione Generale per gli Archivi - Servizio III (Archivi non statali)

**I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO**  
**I due titolari di classificazione**  
**per gli archivi delle università italiane - *Titulus 97***

versione n. 1.0 del 23 marzo 2006  
(presentata a Pavia il 31 marzo 2006)

*Pagina bianca*

## Sommario

---

1. Premessa .....	4
2. I calzini del principe Carlo .....	5
3. Cos'è un titolare di classificazione? .....	6
4. A cosa serve un titolare di classificazione nell'era dell'informatica? .....	7
5. Il titolare di classificazione è obbligatorio? .....	9
6. Le ragioni della terza modifica ai titolari .....	11
7. Perché due titolari (e non uno) per gli archivi delle università? .....	13
8. Può un ateneo modificare questo titolare? .....	13
9. Il passaggio dal vecchio al nuovo titolare: documenti e fascicoli .....	14
10. L'aggiornamento software al nuovo titolare .....	16
I due titolari di classificazione commentati .....	19
<b>Titolario di classificazione per l'amministrazione centrale .....</b>	<b>21</b>
Titolo I - Amministrazione .....	21
Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia .....	29
Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo .....	31
Titolo IV - Attività giuridico-legale .....	40
Titolo V - Studenti e laureati .....	43
Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizi .....	47
Titolo VII - Personale .....	50
Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio .....	60
Titolo IX - Edilizia e territorio .....	64
Titolo X - Patrimonio, economato e provveditorato .....	67
Titolo XI - Oggetti diversi .....	72
<b>Titolario di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio .....</b>	<b>73</b>
Titolo I - Amministrazione .....	73
Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia .....	76
Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo .....	76
Titolo IV - Attività giuridico-legale .....	80
Titolo V - Studenti e laureati .....	81
Titolo VI - Strutture e servizi .....	83
Titolo VII - Personale .....	85
Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio .....	87
Titolo IX - Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni .....	88
Titolo X - Oggetti diversi .....	90
Il vecchio e il nuovo. Tavole sinottiche di raffronto dei titolari del 2001 e del 2006 .....	91
FAQ sui due titolari di classificazione .....	105

## 1. Premessa

---

In questa sede si presenta il risultato dell'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi delle università italiane, istituito con decreto 27 aprile 2005, n. 995 del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Padova. Il gruppo è stato incaricato della revisione dei due titolari di classificazione introdotti negli atenei italiani nell'ambito del progetto *Titulus 97*.

La prima versione del titolario, approvata nel 1997 dall'Università degli Studi di Padova e dall'allora Ufficio centrale per i beni archivistici, entrò in vigore in alcuni atenei a partire dal 1° gennaio 1998. L'anno seguente, a fronte dei risultati di una prima sperimentazione nazionale, esso venne ritoccato in maniera non sostanziale. Così anche nel 2001, dopo alcune riunioni nazionali, il titolario di classificazione subì qualche leggera riformulazione e una ridistribuzione limitata a poche classi.

Ora, a fronte di una riforma universitaria di notevole ampiezza, soprattutto in virtù del DM 509/1999 e del DM 270/2004, nonché più in generale delle ripercussioni anche sull'organizzazione documentale procurate dalla riforma della amministrazione pubblica, si è resa necessaria una modifica di maggiore spessore ai due titolari<sup>1</sup>.

Per queste ragioni, secondo una tradizione ormai collaudata, l'Università degli Studi di Padova ha deciso di promuovere la revisione dei due titolari di classificazione. Il gruppo di lavoro risulta così composto: Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Sabina Carboni (Università IUAV di Venezia), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania), Ilaria Cristallini (Alma mater studiorum - Università di Bologna), Antonella Giacchetto (Università IUAV di Venezia), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"), Remigio Pegoraro (Università degli Studi di Padova), Gianni Penzo Doria (Università degli Studi di Padova) - coordinatore, Antonella Sannino (Università degli Studi di Salerno), Carla Tonin (Università degli Studi di Padova), Leonardo Tortorella (Università degli Studi di Pavia), Michele Toschi (Alma mater studiorum - Università di Bologna), con la collaborazione di Maria Grazia Pastura (Direzione generale per gli archivi)<sup>2</sup>.

I lavori, iniziati nell'aprile 2005, sono terminati nel marzo 2006. Inoltre, tra i componenti del gruppo si è registrato un contatto telematico costante.

---

<sup>1</sup> In particolare la riforma della legge 241/1990 sul diritto di accesso ad opera delle leggi 15/2005 e 80/2005, la tutela dei dati personali, la sicurezza dell'informazione, il controllo di gestione, l'auditing, il protocollo informatico, la firma digitale, senza dimenticare i nuovi codici: beni culturali, comunicazioni elettroniche, amministrazione digitale, etc.

<sup>2</sup> Alla prima fase dei lavori ha partecipato anche Alessandra Miola del Politecnico di Milano. Inoltre, Maria Emanuela Marinelli e Micaela Procaccia hanno partecipato ai lavori delle due riunioni del gruppo tenutesi a Roma, per conto della Direzione generale per gli archivi e con preziosi consigli e suggerimenti.

## 2. I calzini del principe Carlo

---

La classificazione delle cose (persone, oggetti, eventi, etc.) fa parte della nostra attività cognitiva e quindi della nostra vita. Tutti noi ogni giorno classifichiamo come conosciuta/sconosciuta una persona che incontriamo per strada, per poi classificarla a sua volta nella sfera degli amici/avversari. Si tratta di una nota funzione neurologica, adattata alla amministrazione pubblica durante l'Illuminismo e introdotta in Italia con i titolari per referato dai francesi prima e dagli austriaci poi<sup>3</sup>.

Ma veniamo alla nostra storia, che prende spunto da un'idea di Michele Toschi. Tutti noi abbiamo un guardaroba dove sistemiamo con un certo ordine in cassetti o in ripiani le nostre camicie, magliette e appunto i calzini. L'ordine dato, sempre "percepito" da chi lo attua e sempre "sogettivo" rispetto agli strumenti di chi lo elabora, serve a trovare con maggiore efficienza possibile i nostri indumenti quando ne abbiamo bisogno.

Così, si potrebbe supporre che il principe Carlo abbia 8.340 paia di calzini. Ciascun calzino ha le giarrettiere abbinata e fiocchi ornamentali. Ogni mattina il suo maggiordomo Archibald deve trovare quelli intonati con la cravatta e ha pochi minuti per farlo. Se voi foste il maggiordomo, come fareste?

Semplice, bisogna classificarli. Allora Archibald mette tutti i calzini in un armadio e inizia il lavoro di classificazione. L'armadio ha 3 ante (titoli):

- I - Calzini estivi
- II - Calzini invernali
- III - Calzini per la mezza stagione

---

<sup>3</sup> F. KLEIN, *Gli archivi ottocenteschi: sistemi di protocollatura e archiviazione nella Toscana napoleonica*, in *Dagli archivi all'Archivio. Appunti di storia degli archivi fiorentini*, a cura di C. Vivoli, Firenze, Edifir, 1991 (Archivio di Stato di Firenze - Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, 3), pp. 129-140; M. BOLOGNA, *Il metodo peroniano e gli usi d'ufficio: note sull'ordinamento per materia dal XVII al XX secolo*, «Archivio storico lombardo», CXXIII (1997), pp. 233-280; F. CAGOL, *I sistemi archivistici che vennero d'Oltralpe: risultati di un primo sondaggio*, in *Studium 2000. Atti della 3ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. Penzo Doria, Padova, Cleup, 2002, pp. 301-314; F. VALACCHI, *Amministrazioni, protocollo e uffici tra '800 e '900*, in *Il protocollo nella Pubblica amministrazione*, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2), pp. 5-28; E. TONETTI, *Minima burocratica. L'organizzazione del lavoro negli uffici del governo austriaco nel Veneto. Con appendice documentaria e atlante diplomatico*, Venezia, Istituto veneto di scienze, lettere e arti, 2000; A. SPAGGIARI, *La classificazione in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla Circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 67), pp. 56-71. Esiste un saggio tanto stimolante, quanto poco frequentato, di E. LODOLINI, *Archivio e registrazione (archivio e gestione dei documenti) nel pensiero di Leibniz*, «Rassegna degli archivi di Stato» (d'ora in poi «RAS»), LVIII/2-3 (1998), pp. 245-267, contenente anche tre saggi sugli archivi del noto filosofo tradotti da Mauro Tosti-Croce.

L'anta I "calzini estivi" ha 3 sottoante (classi):

- 1 - Seta
- 2 - Cotone
- 3 - Fresco di lana

Ogni sottoanta contiene delle ripartizioni non più logiche, ma fisiche, dove trovano posto tutti i calzini raggruppati per colore (procedimento/affare). La sottoanta fresco di lana ha 6 cassette (fascicoli):

- 1 - Verdi
- 2 - Blu
- 3 - Neri
- 4 - Scozzesi
- 5 - Grigi
- 6 - Marroni

Un giorno di luglio il principe Carlo indossa una cravatta scozzese e il maggiordomo-archivista Archibald apre l'anta I/3.4. Cioè apre l'anta I ("calzini estivi"), la sottoanta 3 ("fresco di lana", visto che in Inghilterra può far fresco anche d'estate) e il cassetto 4 ("calzini scozzesi") dove trova il paio di calzini appropriato con attaccate le giarrettiere e i fiocchi ornamentali.

Si noti che Archibald non trova il singolo calzino/documento, ma l'intero fascicolo, istruito per *item* aventi classificazione omogenea: il paio di calzini con i reggicalzini e i fiocchi adatti a quel paio.

### **3. Cos'è un titolare di classificazione?**

La rivoluzione normativa iniziata nella metà degli anni Ottanta e proseguita con un certo vigore sulla strada della riorganizzazione e della semplificazione dell'attività amministrativa, pur non facendo mai espressamente riferimento agli archivi, ha lentamente condotto la burocrazia verso una loro rivalutazione<sup>4</sup>.

Un archivio ordinato e organizzato è infatti sinonimo di trasparenza, efficacia ed efficienza, cioè sinonimo delle parole e dei concetti chiave che rappresentano i principali obiettivi da perseguire secondo la strategia di cambiamento impostata dalla nuova normativa. L'efficacia è garantita intrinsecamente dal protocollo, in quanto registrazione valida sul piano giuridico-probatorio. L'efficienza, in ambito di archivio corrente, è invece garantita soprattutto dal titolare di classificazione.

<sup>4</sup> G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - SEZIONE VENETO, *Archivi e cittadino. Atti della giornata di studio, Chioggia, 8 febbraio 1997*, a cura di G. PENZO DORIA, Chioggia, Il Leggio, 1999, pp. 156-174. Il cammino, a onor del vero, è ancora lento e faticoso: cfr. *L'evoluzione della pubblica amministrazione italiana. Strumenti per una gestione manageriale efficace*, a cura di R. LEONARDI e F. BOCCIA, Milano, edizioni de «Il Sole 24Ore», 1997; G. TRAVERSA, *Metodi e strumenti per l'innovazione della pubblica amministrazione*, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione - INFORaV, 1997.

L'art. 65 del *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico* dell'Università degli Studi di Padova, emanato con decreto rettorale 11 dicembre 1997, n. 1 (G.U. 29.12.1997, n. 301) spiega con terminologia tecnica che cosa sia un titolare:

art. 65.

Titolario di classificazione

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 71.

5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con decreto del direttore amministrativo.

L'archivio in formazione, dunque, deve essere organizzato in misura predeterminata e, a questo proposito, la corretta classificazione - imprescindibilmente integrata con la fascicolazione - rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione dei documenti in maniera corretta, efficiente ed economica.

Lo strumento più importante per raggiungere questo scopo è il titolare di classificazione che, assieme al repertorio dei fascicoli, permette di dare un senso ai criteri di trasparenza, efficacia (in alcuni casi specifici) ed efficienza già richiamati<sup>5</sup>. Di conseguenza, sarà molto più lineare percepire la pubblica amministrazione come "casa di vetro" in rapporto ad una visibilità interna ed esterna.

#### **4. A cosa serve un titolare di classificazione nell'era dell'informatica?**

«A che cosa serve la classificazione?». Questa è una delle domande più frequenti che un archivista si sente rivolgere con sempre maggiore insistenza quando si tratta di sviluppare un sistema informatico, senza alcuna distinzione tra pubblico e priva-

---

<sup>5</sup> L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997, in particolare alle pp. 58-76. Per la bibliografia sull'argomento cfr. G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.

to. Negli ultimi anni, infatti, il mito della ricerca globale sulle banche dati ha fatto ritenere a molti che l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato dall'ingresso prepotente delle nuove tecnologie e in particolare di quelle di *information retrieval*.

Eppure, a ben vedere, proprio la grande mole di dati e informazioni archiviabili nelle memorie digitali ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica, basata non tanto sui documenti (dai quali ricavare dati e informazioni), quanto piuttosto sulle relazioni stabili (e da mantenere stabilmente) tra i documenti all'interno di un sistema informativo documentale<sup>6</sup>.

Per gli informatici, infatti, il documento può essere rappresentato come un "oggetto" completo in se stesso, in quanto latore di un certo numero di informazioni desumibili dal contenuto e dalle note di riferimento, metadati compresi. In questo senso, trattato come risorsa informativa alla stregua di un libro, il documento diventa un oggetto privo di relazioni stabili e naturali, dove una soggettazione o un abstract possono avere la pretesa di sostituire la classificazione, in considerazione del fatto che prevale l'ordinamento occasionale, o comunque forzoso e artificiale, per materia o in base ad esigenze contingenti<sup>7</sup>.

Un documento archivistico, invece, viene prodotto nell'esercizio di una funzione determinata o di un'attività pratica dell'ente produttore, tanto da determinare necessariamente un rapporto stabile tra il documento e la funzione o l'attività esercitata. La conservazione di una banca dati contenente una sequenza di documenti registrati in ordine cronologico e diversi per tipologia e oggetto non riveste, a ben vedere, alcuna utilità pratica nel tempo. Forse, a quel punto, sarebbe più funzionale avere una pila di carte da sfogliare, anziché conservare i documenti nello stesso ordine attribuito dalla registrazione di protocollo, che è, appunto, una sequenza di documenti registrati in ordine cronologico.

Un archivio non si basa, pertanto, su dati e informazioni ricavabili dai singoli documenti, ma sulle interrelazioni tra ciascun documento e l'affare o il procedimento a cui si riferisce, e tra quest'ultimi con l'archivio, inteso come complesso organico di documenti all'interno del quale quei documenti devono essere conservati. All'archivista, al soggetto produttore, al giudice e allo storico in futuro infatti non interessa l'informazione di un singolo atto oppure l'informazione in quanto tale come insieme di dati, ma la storia di un procedimento, di un affare, di una pratica e, di conseguenza, la contestualizzazione dell'informazione nel periodo in cui venne prodotta in una visione diacronica dell'intero processo di produzione della catena

---

<sup>6</sup> *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di E. Aga Rossi e M. Guercio, Roma, SSPA Edizioni, 2005.

<sup>7</sup> Su questo tema si veda il lucidissimo paragrafo su *Documento e informazione*, poi ripreso da molti, di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, pp. 25-38 e C. M. DOLLAR, *Archivistica e informatica. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e i metodi dell'archivistica*, a cura di O. BUCCI, Macerata, Università degli Studi di Macerata, 1992 (*Informatica e documentazione*, 1), in particolare pp. 49-56.

documentaria. In una parola: serve il fascicolo come insieme organico di documenti e non il documento singolarmente considerato<sup>8</sup>.

Non classificare significa, pertanto, decontestualizzare, cancellare in qualche modo il DNA archivistico che ogni documento necessariamente deve possedere come vincolo intrinseco, senza l'evidenza del quale i documenti sono destinati a diventare anelli slegati dal contesto generale che li ha prodotti.

Per questi motivi, prima di procedere all'analisi delle specifiche di un sistema informatico, si deve ricercare un medesimo linguaggio, che superi le facili e conflittuali ambivalenze della terminologia, tipiche di quelle parole che in informatica assumono un significato e in archivistica un altro completamente diverso, antitetico o, comunque, equivoco. In questa direzione è possibile integrare le competenze informatiche con quelle archivistiche nella consapevolezza critica della distinzione e della necessaria sequenzialità dei ruoli.

## **5. Il titolario di classificazione è obbligatorio?**

---

Sì. Con l'entrata in vigore del DPR 20 ottobre 1998, n. 428, poi abrogato e confluito nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il titolario di classificazione o, "piano di classificazione", così come definito dalla normativa con un calco dall'inglese, è infatti divenuto obbligatorio.

L'art. 50, comma 5 del DPR 445/2000, prescrive la tenuta dei documenti tramite una «gestione unica e coordinata [...] assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione»:

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 50, comma 4

Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

---

<sup>8</sup> «Anche in tempi di informatizzazione dilagante e quindi estremamente propizi sul piano tecnologico, l'aspetto della classificazione-fascicolazione continua, secondo tradizione, a segnare il passo. Vi contribuisce ulteriormente l'equivoco recente (e tutto informatico) secondo cui il documento sarebbe solo un contenitore di dati, gestibili come tali e non anche e prim'ancora, una fonte dotata di valore certificativo primario dove i dati stessi assumono la loro necessaria e indispensabile contestualizzazione sul piano giuridico e storico». L'efficace considerazione è di A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97. Atti della 1ª conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale - Padova, 22-23 ottobre 1998*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp 70-76; ma cfr. anche ID., *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, a cura di L. BORGIA, F. DE LUCA, P. VITI e R.M. ZACCARIA, Lecce, Conti, 1995, pp. 19-41.

L'art. 56, comma 1, del DPR 445/2000 chiarisce alle amministrazioni pubbliche le tre operazioni per la tenuta del cosiddetto "protocollo minimo": registrazione, segnatura e, appunto, classificazione:

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 56, comma 1

Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 68, comma 1, del DPR 445/2000 tra gli obblighi per il servizio archivistico di un ente include proprio la redazione del titolare, ora invece chiamato dal legislatore "sistema di classificazione", obbligatoriamente correlato al massimario di selezione, qui denominato con un altro calco estraneo alla nostra tradizione archivistica "piano di conservazione":

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 68 comma 1

Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni ed integrazioni.

Un'ultima osservazione. Applicando alla lettera l'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, sembrerebbe che ogni ente, singolarmente considerato, possa avere un proprio titolare indipendente da quelli di enti analoghi. A norma di legge sì, ma non usando il buon senso. Il progetto *Titulus 97*, uscito ben prima della riforma Bassanini e in un periodo in cui pochi si occupavano di titolari di classificazione<sup>9</sup>,

<sup>9</sup> Con l'eccezione degli istituti camerali e i lavori, non privi di qualche menda ma sicuramente antesignani, di R. DE FELICE, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «RAS», XXIV (1964), 2-3, pp. 215-242; ID., *Per la formazione dei titolari d'archivio*, «RAS», XXVII (1967), 1, pp. 59-86; ID., *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di ricerca, 1981 [rist. an. 1986]; ID., *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, «Archivi e Cultura», XVI (1982), pp. 27-52; ID., *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988. La bibliografia italiana in materia fino al 1997 sul tema era piuttosto scarna; cfr. E. CALIFANO, *Gli archivi correnti dei ministeri*, «Amministrazione civile», nn. 47-51 (1961), pp. 433-459; A. SPAGNUOLO, *L'archivista e il progresso tecnologico. Appunti per una discussione*, «Archivi e cultura», IV (1970), pp. 155-180; G. BONFIGLIO DOSIO, *Un titolare d'archivio per i consigli circoscrizionali. Il ca-*

ha avuto forse il merito di dimostrare che gli enti pubblici potevano riprendere il solco tracciato dalla circolare Astengo per gli archivi dei comuni<sup>10</sup> e “fare sistema”, cioè utilizzare lo stesso titolario, indipendentemente dalla grandezza o dalla storia di un comune, di una provincia, di un ateneo.

## 6. Le ragioni della terza modifica ai titolari

Le ragioni della terza modifica ai titolari sono intrinseche alla natura stessa dei titolari di classificazione. Essi infatti rispecchiano le funzioni di un ente produttore e, pur essendo votati - com'è ovvio - alla stabilità, devono essere anche dinamici, cioè accogliere nuove funzioni qualora la direzione archivistica lo ritenga necessario<sup>11</sup>.

In base alle mutate esigenze dell'amministrazione intesa nella sua accezione più ampia, sono state create *ex novo* alcune classi. Eccone di seguito l'elenco per quanto riguarda il titolario dell'amministrazione centrale:

- I/6 - «Protezione dei dati personali»
- III/3 - «Corsi ad ordinamento speciale»

---

*so veneziano*, «RAS», XLVII (1987), 2-3, pp. 505-509; V. VITA SPAGNUOLO, *Riflessioni al margine di un'esperienza archivistica: la stesura di un quadro di classificazione per l'archivio della Soprintendenza per i beni artistici e storici di Roma*, «RAS», LIV (1994), 2, pp. 379-408; *Archivio e protocollo del Consiglio della Regione Emilia-Romagna*, a cura di L. PINI e G. VENTURI, Imola, 1990; A. SPAGGIARI, *Non solo storia. Gli archivisti di stato di fronte ad istituzioni e archivi moderni*, «Archivi per la storia», III (1990), 2, pp. 287-299, poi in *Scritti in memoria di Antonino Lombardo*, Firenze, Le Monnier - ANAI, 1996, pp. 83-95; A. ANTONIELLA, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo d'Addario*, a cura di L. BORGIA, F. DE LUCA, P. VITI e R.M. ZACCARIA, Lecce, Conti, 1995, pp. 19-41; A. SPAGGIARI, *Gli archivi correnti della Regione Emilia-Romagna: progetti di titolari*, «Archivi per la storia», X (1997), 1, pp. 63-78; a parte i brevi capitoli dedicati al titolario dalla manualistica, vale la pena ricordare il lavoro di C. MANARESI, *Regolamento e titolario per l'archivio della provincia di Milano (in attuazione dal 1° gennaio 1914)*, Milano, Reggiani, 1914 e gli ottimi spunti teorici che si trovano nel volume *Gli archivi degli istituti e delle aziende di credito e le fonti d'archivio per la storia delle banche. Tutela, gestione e valorizzazione*, Atti del convegno di Roma, 14-17 novembre 1989, Roma, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1995 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 35).

<sup>10</sup> *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per il beni e le attività culturali - Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67). Il titolario del 1897 in questi ultimi anni è stato rivisto, con notevole e apprezzati spunti dottrinali, dal gruppo nazionale di lavoro sugli archivi dei comuni, coordinato da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, per i cui lavori cfr. <http://www.storia.unipd.it>.

<sup>11</sup> G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco*, cit., in particolare il paragrafo 3 su *Stabilità, staticità e inefficiacia retroattiva del titolario*, pp. 312-316.

- III/5 - «Master»
- III/7 - «Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente»<sup>12</sup>
- III/8 - «Strategie e valutazione della didattica e della ricerca»
- III/9 - «Premi e borse di studio finalizzati e vincolati»
- III/11 - «Progetti e finanziamenti»
- III/13 - «Programmi di mobilità»
- VI/1 - «Poli»
- VI/3 - «Strutture ad ordinamento speciale»
- VI/4 - «Scuole di specializzazione»
- VI/5 - «Scuole di dottorato»
- VII/15 - «Deontologia professionale ed etica del lavoro»
- X/6 - «Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi»<sup>13</sup>
- X/7 - «Partecipazioni e investimenti finanziari»
- X/9 - «Tutela e valorizzazione dei beni culturali»

In questa nuova versione sono state inoltre ridistribuite e perfezionate le descrizioni di alcune classi e, soprattutto, completamente rivisti due importanti primi gradi divisionali: il *titolo III* relativo alla didattica e alla ricerca e il *titolo VIII* relativo alla finanza, alla contabilità e al bilancio, perimetrandone anche le relative applicazioni.

Per quanto riguarda il titolo III, va detto che sono state meglio definite, anche con l'introduzione di tre nuove classi, le funzioni relative ai corsi di studio e all'attività per conto terzi. La parte finanziario-contabile di affari e procedimenti relativi alla ricerca, infatti, ora va classificata in III/11 per il titolario dell'amministrazione centrale e in III/13 per quello delle strutture. Ad es., un progetto di rilevante interesse nazionale (PRIN), finanziato o meno, così come gli assegni di ricerca, prima classificati alla stregua di uscite (seguendo quindi la precedente versione del titolario per l'amministrazione centrale andavano classificati in VIII/2 - Uscite per la didattica e la ricerca scientifica) ora vanno invece classificati III/11 - Progetti e finanziamenti (III/13 per le strutture).

Il titolo VIII, ora reso sostanzialmente residuale e semplificato rispetto alla versione precedente, tratta esclusivamente le entrate e le uscite di carattere generale, cioè non finalizzate a specifici affari o procedimenti (per i quali si rinvia alle rispettive classificazioni) e comunque non riguardanti la didattica e la ricerca.

---

<sup>12</sup> Si tratta dell'accorpamento di due classi, precedentemente enucleate distintamente.

<sup>13</sup> Classe spostata di titolo e ridenominata.

## **7. Perché due titolari (e non uno) per gli archivi delle università?**

---

Un titolare di classificazione si basa sulle funzioni (primarie, finali, strumentali) di un ente. L'università, nella sua accezione più ampia di ateneo, è chiamata a svolgere tre funzioni primarie: didattica, ricerca e servizi.

Pertanto, potremmo dire che la didattica è funzione propria delle facoltà, che la ricerca spetta ai dipartimenti e che l'amministrazione centrale (rettorato e direzione amministrativa) svolge funzioni di supporto alla didattica e alla ricerca. Poi esistono strutture ibride come i centri interdipartimentali di ricerca o di servizio, le biblioteche, i musei, che svolgono a loro volta funzioni primarie miste.

Da un punto di vista archivistico, potremmo pertanto ipotizzare una dicotomia tra chi svolge esclusive funzioni di servizio e chi svolge didattica e ricerca (servizi compresi). In questo senso, avremmo l'amministrazione centrale da una parte e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto dall'altra. Del resto, anche la normativa, in particolare l'art. 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, come abbiamo visto *supra*, ordina alle amministrazioni pubbliche la normalizzazione della classificazione archivistica, anche attraverso l'applicazione di criteri uniformi.

I due titolari, pertanto, così sono già semplificati, in quanto accorpano nel titolare di classificazione per le strutture le funzioni relative alla didattica e alla ricerca, che invece andrebbero - almeno in linea teorica - tenute separate.

## **8. Può un ateneo modificare questo titolare?**

---

No. *Titulus 97* è, come abbiamo visto, un sistema condiviso da molti atenei italiani. La lettera di intenti, sottoscritta ancora nel 1997 da numerose università, ha raggiunto l'obiettivo di progettare e condividere un sistema archivistico universitario nazionale.

Un ateneo non può pertanto modificare questo titolare almeno per due ragioni. Innanzitutto fare sistema significa condividere le esperienze, il *know how* e puntare con spirito di gruppo al suo miglioramento continuo. Chi lo modifica solo per sé, indipendentemente dagli altri, non fa sistema e quindi non viene considerato parte di *Titulus 97*.

Del resto, se davvero si rendesse necessaria una modifica o una integrazione al titolare anche per un solo ateneo, è ragionevolmente plausibile sostenere che quella modifica si rende necessaria anche per tutti gli altri atenei che aderiscono al sistema. Infatti, il titolare - essendo progettato in base all'analisi delle funzioni svolte dalle università italiane - è del tutto indipendente dai modelli organizzativi (per processi, per procedure, per *output* trasversale etc.) e dagli organigrammi di ciascun ateneo.

Si tratta quindi di uno strumento basato sulle funzioni e non sulle competenze. Mentre la funzione è qualcosa di logico, di astratto e perciò avulso dalla organizzazione, la competenza è l'aspetto concreto, cioè il "come" un ateneo si organizza mediante l'istituzione di uffici e la destinazione di risorse (umane e materiali) per adempiere alle funzioni che deve svolgere. La competenza quindi corrisponde alla

funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una unità organizzativa, cioè da un ufficio, una sezione, una ripartizione, una divisione. Così allora potremmo dire che la funzione dell'Università degli Studi di Padova relativa alle immatricolazioni è competenza dell'unità organizzativa denominata Segreterie studenti. In questo senso, il titolare va applicato così come proposto.

Si intende per modificato anche il titolare articolato su tre livelli, anche qualora i primi due risultassero mantenuti inalterati rispetto a quelli qui proposti. Una eccessiva frammentazione dei gradi divisionali (titolo > classe > sottoclasse > categoria > sottocategoria), infatti, fa senz'altro perdere quell'efficienza propria di uno strumento agile come il titolare. Ad ogni buon conto, il gruppo di lavoro è disponibile a prendere in esame eventuali modifiche al titolare e a tentare di ricondurre a due gradi divisionali eventuali proposte di titolare basati su tre o più livelli.

È opportuno chiarire anche in questa sede che l'articolazione dei gradi divisionali deve essere strumentale alle tipologie delle funzioni esercitate dall'ente produttore, tenendo presente che per garantire l'efficacia del titolare è preferibile ridurre l'articolazione allo stretto necessario. Un'eccessiva frammentazione o enucleazione di norma sortisce l'effetto di poter classificare un documento in più classi o sottoclassi contemporaneamente, ingenerando equivoci deleteri al sistema archivistico. Pertanto, un maggior numero di classi e di sottopartizioni non rende il titolare più analitico, ma lo rende invece pressoché inutilizzabile.

Esiste, però, una eccezione. Si tratta dell'adattamento alla propria realtà del titolo II, concernente gli organi. Essi infatti cambiano, anche solo la nomenclatura se non la funzione, da ateneo ad ateneo. Un esempio tipico è, in seno all'amministrazione centrale, la Giunta di ateneo, presente solo in poche realtà; oppure l'organo di rappresentanza degli studenti, denominato a volte "Senato degli studenti", altre invece "Consiglio degli studenti". In base quindi allo statuto di autonomia, ogni ateneo deve modificare o integrare il titolare proposto, limitatamente al titolo II.

## **9. Il passaggio dal vecchio al nuovo titolare: documenti e fascicoli**

---

I due titolari di classificazione che qui si presentano entreranno in vigore il 1° gennaio 2007.

Fino al 31 ottobre 2006, il gruppo di lavoro è disponibile ad accogliere suggerimenti e proposte. Inoltre, nel corso del 2006, sono già state programmate alcune giornate di presentazione e formazione specifica, curate dal *Coinfo - Consorzio interuniversitario sulla formazione*<sup>14</sup>.

Resta quindi da descrivere la procedura per un efficiente passaggio dal vecchio al nuovo titolare, tenendo presente che essa va seguita anche dagli atenei che vogliono passare a *Titulus 97* da un diverso sistema di classificazione.

La prassi ci dimostra che esiste un disallineamento tra la gestione dei fascicoli cartacei e la gestione dei fascicoli informatici: nella maggior parte dei casi i fasci-

---

<sup>14</sup> Per ulteriori informazioni <http://www.coinfo.net>.

coli cartacei, correttamente istruiti, non trovano il corrispondente fascicolo informatico.

Nel protocollo, infatti, molte registrazioni non sono state ricondotte al rispettivo fascicolo. Pertanto, l'amministratore del protocollo dovrà concordare con gli uffici la tempistica per il riallineamento tra la parte cartacea e la parte informatica.

Ecco come procedere a fronte delle tre casistiche "critiche" possibili:

- Documenti del 2006 (o di anni precedenti) non ancora fascicolati e relativi a procedimenti o affari ancora in corso di istruttoria;
- Fascicoli aperti al 31 dicembre 2006 relativi ad affari o procedimenti che proseguono nel 2007 o in anni seguenti;
- Fascicoli chiusi al 31 dicembre 2006.

I documenti del 2006 (o di anni precedenti) che al 31 dicembre 2006 risultassero ancora sciolti, cioè non inseriti in un fascicolo, ma relativi ad affari o procedimenti ancora in corso di istruttoria, devono essere riclassificati e fascicolati senza ritardo secondo il nuovo titolario. Ovviamente, questa casistica è riferita agli affari e ai procedimenti in cui sia intervenuta la modifica della classificazione.

Per i fascicoli aperti nel 2006 o in anni precedenti e non ancora conclusi al 31 dicembre 2006 e che proseguono nel 2007 o in anni successivi, si dovrà agire come qui descritto. In primo luogo il fascicolo cartaceo deve essere iscritto nuovamente nel repertorio dei fascicoli secondo il nuovo titolario, assieme a tutti i documenti in esso contenuti. Poi, trasferiti i documenti dal vecchio al nuovo, il fascicolo deve essere chiuso. In secondo luogo, il fascicolo informatico deve essere svuotato di tutti i documenti, che verranno trasferiti al nuovo fascicolo informatico, recante la nuova repertoriazione<sup>15</sup>.

Bisogna adesso gestire il fascicolo repertoriato con la vecchia classificazione, che dopo la classificazione e fascicolazione dei documenti in quello nuovo, ora risulta vuoto. Questo fascicolo originario, sia cartaceo che informatico, dovrà essere chiuso, come detto, con una nota di richiamo, per descrivere la nuova posizione archivistica. Ad es., «Fascicolo chiuso e riaperto in 2007-III/17.8»<sup>16</sup>. Nel nuovo fascicolo, sia cartaceo che informatico, deve annotarsi la repertoriazione del vecchio fascicolo pregresso, ad es.: «Fascicolo contenente documenti già repertoriati in 2006-VIII/4.23». Si noti, infine, che gli esempi appena descritti si riferiscono alla attività per conto terzi, cioè ad una funzione che è stata ridistribuita nel passaggio dal vecchio al nuovo, cioè da VIII/4, ora a III/17.

Infine, i fascicoli chiusi al 31 dicembre 2006 non creano alcun problema di natura gestionale e organizzativa. Essi vanno archiviati secondo il titolario di classificazione in vigore e repertoriati nell'anno di apertura del fascicolo.

---

<sup>15</sup> Attualmente sono allo studio le specifiche per la riclassificazione informatica del fascicolo, con storicizzazione delle varie classificazioni.

<sup>16</sup> La stringa si legge da destra a sinistra e indica rispettivamente il fascicolo (8), la classificazione di attività per conto terzi (III/17) e l'anno di apertura (2007).

## **10. L'aggiornamento software al nuovo titolare**

---

Sono sempre più numerose le università italiane (anche private) che hanno adottato *Titulus 97* non solo come sistema informativo documentale, ma anche come sistema informatico. Nel primo caso, gli atenei aderenti al progetto al 31 gennaio 2006 sono 56, nel secondo caso 42.

Per questi ultimi atenei, la 3D Informatica, produttrice e distributrice per conto dell'Università degli Studi di Padova del software *Titulus 97*, ha concordato con l'ateneo padovano il passaggio delle banche dati relative al nuovo titolare e alle nuove voci di indice entro il 31 dicembre 2006.

23 marzo 2006

Gennaro Capasso  
Sabina Carboni  
Teresa Lucia Colombo  
Salvatore Consoli  
Ilaria Cristallini  
Antonella Giacchetto  
Donatella Mazzetto  
Katia Milanese  
Maria Grazia Pastura  
Remigio Pegoraro  
Gianni Penzo Doria  
Antonella Sannino  
Carla Tonin  
Leonardo Tortorella  
Michele Toschi

**Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore amministrativo e dirigenti
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Consiglio degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato per le pari opportunità
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Difensore civico
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane

**Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità

14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

**Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

**Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

**Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

**Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

**Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Titolo IX. Edilizia e territorio**

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

**Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
10. Gestione dei rifiuti

**Titolo XI. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

# Titulus 97

## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

### **Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico
4. Archivio
5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
6. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing
8. Elezioni e designazioni
9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
10. Editoria, attività informativo-promozionale
11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

### **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Presidente e consiglio del corso di laurea
4. Presidente di centro
5. Direttore
6. Consiglio
7. Giunta
8. Assemblea
9. Comitato tecnico scientifico

### **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
12. Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo
13. Progetti e finanziamenti
14. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
15. Collaboratori esterni
16. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
17. Attività per conto terzi

### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

### **Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, tutorato e immatricolazioni
2. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
3. Diritto allo studio e assicurazioni
4. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
5. Servizi di assistenza socio-sanitaria
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

### **Titolo VI. Strutture e servizi**

1. Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture
2. Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi
3. Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi

### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Assenze
8. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
9. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Deontologia professionale ed etica del lavoro
12. Personale non strutturato

### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

### **Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni**

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili
5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
6. Partecipazioni e investimenti finanziari
7. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
8. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
9. Gestione dei rifiuti

### **Titolo X. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

ver. 1.0 – 23 marzo 2006

**I due titolari di classificazione commentati**

Pagina bianca

## **Titolario di classificazione per l'amministrazione centrale**

Vengono qui di seguito commentati i gradi divisionali del titolario.

La prima parte riguarda la descrizione del titolo, la sua articolazione logica e funzionale. La seconda parte descrive, in ogni paragrafo, il secondo grado divisionale, cioè ciascuna classe, con la casistica di riferimento.

Inoltre - a puro titolo esemplificativo, essendo il lavoro del progetto *Cartesio*<sup>17</sup> non ancora concluso - in coda alla descrizione, vengono riportati i procedimenti amministrativi tipici del titolo in ordine di classificazione. Gli esempi sono tratti dalla tabella dell'Università degli Studi di Padova e, per analogia, possono essere adattati in massima parte alla realtà degli altri atenei italiani.

### **Titolo I - Amministrazione**

---

1. **Normativa e relativa attuazione**
2. **Statuto**
3. **Regolamenti**
4. **Stemma, gonfalone e sigillo**
5. **Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico**
6. **Protezione dei dati personali**
7. **Archivio**
8. **Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti**
9. **Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma**
10. **Rapporti sindacali e contrattazione**
11. **Controllo di gestione e sistema qualità**
12. **Statistica e auditing**
13. **Elezioni e designazioni**
14. **Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative**
15. **Editoria e attività informativo-promozionale**
16. **Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza**
17. **Politiche e interventi per le pari opportunità**
18. **Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo I - Amministrazione* è il grado divisionale di apertura del titolario di classificazione dell'amministrazione centrale. La dicitura "amministrazione", ormai

---

<sup>17</sup> Si tratta del progetto per la redazione del massimario di selezione integrato nella tabella dei procedimenti amministrativi promosso da alcuni atenei. Per informazioni: <http://www.unipd.it/archivio/massimario/massimario.htm>.

consolidata dall'uso e dalla dottrina archivistica, va intesa in un senso ampio e generale (non generico), secondo lo stile asburgico di governo della cosa pubblica<sup>18</sup>.

Si tratta infatti del titolo che si riferisce alle funzioni primario-costitutive e trasversali (dette anche "di supporto" oppure "di staff"), che interessano cioè tutta la sfera dell'attività di una università degli studi. La distribuzione dei gradi divisionali secondari all'interno del titolo, cioè le classi, è concepita in tre blocchi.

Il primo, comprendente le classi da 1 a 4, si riferisce alla funzione legata alla normativa generale di riferimento, al cosiddetto statuto di autonomia, ai regolamenti di ateneo e, infine, ai modi e alle forme istituzionali con cui l'ateneo si manifesta come amministrazione pubblica.

Il secondo, comprendente le classi da 5 a 9, si riferisce alla parte più delicata di ogni ente produttore, cioè il proprio sistema informativo, compreso quello documentale (l'archivio), i criteri e le strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati, per finire con il sistema di organizzazione delle risorse umane, degli uffici e dei servizi.

Il terzo, comprendente le classi da 10 a 18, si riferisce alle funzioni generali di interesse di tutti gli uffici e i servizi. In questo terzo blocco si devono classificare i documenti concernenti i rapporti sindacali, la contrattazione, ma anche i controlli interni e le funzioni di statistica, sempre più importanti per garantire l'efficienza della macchina burocratica. Una classe riguarda sia le elezioni che le designazioni ed è stata reintrodotta dal titolario del 1997, al fine di garantire la corretta tenuta del fascicolo elettorale, che a volte riguarda più organi contemporaneamente. A ciò si aggiunge l'attività associativa, culturale e promozionale, le politiche e gli interventi per le pari opportunità, per concludere con il cerimoniale e gli interventi di carattere extra-istituzionale.

#### *La descrizione classe per classe*

Nella *classe 1 - Normativa e relativa attuazione* va classificata la documentazione concernente le norme di carattere generale (leggi, D.Lgs., DPR, DPCM, leggi regionali, disegni di legge, etc.). Qui rientrano anche le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità. Anche gli interventi a vario titolo di sindacati, di opinionisti, etc., sui disegni di legge, leggi finanziarie comprese, vanno qui classificati (ad es., gli interventi della CRUI, di sindacati e di studenti sul cosiddetto "ddl Moratti" sullo stato giuridico dei docenti).

La *classe 2 - Statuto* comprende i documenti relativi al cosiddetto "statuto di autonomia", dalle prime bozze alla pubblicazione in Gazzetta ufficiale. Lo statuto va distinto dallo statuto didattico, più correttamente denominato "ordinamento didattico" o "regolamento didattico", per il quale si rinvia a III/1.

---

<sup>18</sup> La prima bozza del titolario di classificazione, ancora nel 1997, aveva proposto altre tre diverse diciture del titolo I: Governo, amministrazione e gestione; Amministrazione e governo; Amministrazione e management. Poi il gruppo di lavoro di allora, così come quello del 2006, ha preferito la dicitura sintetica di *Amministrazione*.

La classe 3 - *Regolamenti* si riferisce ai regolamenti di ateneo e a tutte le fasi procedurali che si dipanano dalla proposta (bozze, materiali di revisione), fino alla adozione del testo definitivo con invio al MIUR. I regolamenti di funzionamento delle strutture, invece, vanno nelle rispettive classi del titolo VI.

La classe 4 - *Stemma, gonfalone e sigillo* si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale dell'ateneo, come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, loro utilizzo, etc.). Si noti che non si parla di "logo" (tipico dell'ambito privato), ma di sigillo. La richiesta di presenza del gonfalone non va classificata in questa classe, ma in I/16, in quanto rientra nell'attività di rappresentanza e non nei simboli dell'ateneo, così come l'invito ad esporre le bandiere istituzionali.

La classe 5 - *Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico* si riferisce ai documenti del sistema informativo generale e a tutti i sistemi informativi di ateneo: il sistema di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema per la tenuta delle carriere degli studenti, il sistema di organizzazione dei dati e delle informazioni, per poi concludere con la parte relativa al sistema informatico e le relative richieste di abilitazione.

Nella classe 6 - *Protezione dei dati personali* vanno classificati i documenti relativi alla *privacy*, compresi i rapporti con l'Autorità garante e la nomina del responsabile di ateneo, nonché il documento programmatico sulla sicurezza. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono invece il relativo procedimento.

La classe 7 - *Archivio* si riferisce all'archivio nella sua complessità (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e nei suoi strumenti (protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.). Anche per la parte relativa alle forme di tutela e valorizzazione, compresi i rapporti con la soprintendenza archivistica e il Ministero per i beni e le attività culturali.

La classe 8 - *Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti* si riferisce alle funzioni tipiche dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP), dalle semplici informative su attività e procedure, fino al diritto di accesso. Su quest'ultima funzione va rilevato che l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento cui si riferisce (ad es., l'accesso ai documenti di una prova concorsuale non va in VII/1, o di una gara per beni mobili in X/3, ma appunto entrambe in I/8). Si tratta infatti di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce. Per maggiore efficienza nella gestione archivistica, comunque, va garantita l'informazione attraverso un rimando cartaceo nel fascicolo al quale si accede (ad es. la "tagliatella" o "fantasmino" che descrive l'avvenuto rilascio di una copia o di presa visione da parte dell'interessato) e una annotazione immodificabile nel fascicolo informatico<sup>19</sup>. In questa classe vanno anche classificate le richieste da parte di

---

<sup>19</sup> A tale riguardo, il gruppo di lavoro ha concluso in questo modo dopo un serrato dibattito, legato alla fascicolazione e al mantenimento in due o più unità archivistiche della istanza di

terzi di conferma delle autocertificazioni; quindi, ad es., conferma del titolo di studio, di abilitazione alla libera professione, della situazione reddituale, di dati anagrafici e comunque di tutte le dichiarazioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000.

Nella *classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma* vanno classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. In questa classe confluiscono quindi i documenti relativi alle strategie per il personale, i compiti e i ruoli di carattere generale, compresi l'organigramma e il funzionigramma degli uffici. Qui trovano giusta classificazione anche le richieste di personale tecnico amministrativo per l'adeguamento della dotazione organica del personale tecnico amministrativo e le richieste di punti budget per le valutazioni comparative del personale docente. Il procedimento concorsuale, a fronte di una risposta positiva da parte degli organi di ateneo, andrà classificato in VII/1, mentre la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato, invece, trova classificazione in VII/2. Qui infine vanno classificati i piani triennali delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

Nella *classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione* si trovano i documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e la documentazione riguardante le riunioni e gli accordi di contrattazione nazionale e decentrata.

La *classe 11 - Controllo di gestione e sistema qualità* si occupa della funzione cruciale di controllo di gestione, non solo sul piano finanziario, ma anche sul piano del controllo generale del sistema qualità.

La *classe 12 - Statistica e auditing* individua i documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi, nonché di tutta la parte legata alla statistica e alla reportistica. Qui si trovano anche i documenti del servizio ispettivo, relativi ai controlli sulle collaborazioni esterne autorizzate al personale. Si ponga attenzione che i documenti personali, poi fascicolati nel fascicolo di persona, relativi alla "anagrafe delle prestazioni" vanno classificati in VII/4.

La *classe 13 - Elezioni e designazioni*, ripristinata dalla prima versione del titolare (1997), si occupa di una doppia funzione: da un lato delle elezioni di tutti gli organi, monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.), dall'altro delle designazioni in enti e organi esterni in rappresentanza dell'ateneo. Da notare che il fascicolo relativo al procedimento delle elezioni si chiude con il decreto che approva gli atti, mentre il provvedimento di nomina degli organi va classificato nel rispettivo organo ( Rettore II/1, componente del Consiglio di amministrazione II/5, etc.).

La *classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative* contiene la vasta funzione delle attività culturali (interne ed esterne), sportive (principalmente del CUS) e ricreative (principalmente dei circoli ricreativo-culturali dell'ateneo) e dei relativi patrocini, compresi i rapporti con il mondo associativo e del no-profit.

---

accesso (intesa come procedimento normato ed enucleabile a parte) e del rispettivo procedimento amministrativo.

La classe individua infatti anche i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni<sup>20</sup>.

Nella classe 15 - *Editoria e attività informativo-promozionale* confluiscono le attività legate alla editoria, alla pubblicità compresi i rapporti con l'Autorità e tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta *corporate identity*.

La classe 16 - *Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza* si riferisce alla rappresentanza istituzionale, ma anche al cerimoniale (dalla cerimonia funebre cosiddetta dell'"alzabara", ai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici con personalità, condoglianze, auguri e felicitazioni, etc.) e alle lauree *honoris causa* (o *ad honorem*), all'inaugurazione dell'anno accademico di tutti gli atenei, nonché al conferimento di titoli onorifici (professore emerito, onorario e benemerito)<sup>21</sup>.

La classe 17 - *Politiche e interventi per le pari opportunità* è dedicata alle politiche e agli interventi relativi alle pari opportunità, quali convegni, congressi, questionari, etc.

La classe 18 - *Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario* contiene la documentazione inerente agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati *motu proprio* o più frequentemente richiesti in virtù del prestigio dell'ateneo da autorità politiche o amministrative anche se non di competenza dell'ateneo stesso (adesione alla campagna contro le malattie, la fame nel mondo, pubblicità sociale, etc.). Trovano luogo in questa classe anche i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile; i documenti relativi a casi individuali vanno invece classificati in VII/16.

### Procedimenti tipici del Titolo I

Informativa giuridica - diffusione materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari (decreti legge omnibus)	I/1
Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/2
Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/4
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/4
Abilitazioni ai sistemi informatici	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Gestione della procedura	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Rapporti con il Cineca	I/5

<sup>20</sup> Per l'attività sportiva praticata dagli studenti si rinvia *infra* alla descrizione della classificazione V/6.

<sup>21</sup> Anche in tal caso va garantita l'informazione attraverso un rimando cartaceo nel fascicolo del docente interessato (ad es., la "tagliatella" o "fantasmino" che descrive l'avvenuto conferimento del titolo) e un'eventuale annotazione nel fascicolo informatico.

Sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/5
Sistema informativo - Progettazione, modifica e integrazione	I/5
Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	I/6
Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	I/6
Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili - Privacy	I/6
Archivio - Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	I/7
Archivio - Domande di consultazione e ricerche per scopi storici	I/7
Archivio - Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Archivio - Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7
Archivio - Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Archivio - Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito	I/7
Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo	I/7
Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	I/7
Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Accesso ai documenti amministrativi	I/8
Conferma di laurea	I/8
Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	I/8
Attribuzione dei poteri di firma per i documenti contabili	I/9
Clima organizzativo - Indagini e progetto di rilevazione	I/9
Delega alla firma per i documenti amministrativi	I/9
Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	I/9
Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	I/9
Personale docente - Rientro dei cervelli	I/9
Personale tecnico amministrativo - Ripartizione e assegnazione monte ore di lavoro straordinario alla struttura	I/9
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	I/9
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/9
Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/9
Richiesta di ore straordinarie per la struttura	I/9
Richiesta e autorizzazioni di assunzioni personale tecnico amministrativo a	I/9

tempo determinato e indeterminato	
Valutazione delle posizioni organizzative	I/9
Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	I/10
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione e gestione	I/10
Analisi economico - statistico del sistema di controllo e reporting	I/11
Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/11
Controllo di gestione	I/11
Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università	I/11
Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	I/12
Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	I/12
Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	I/12
Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/12
Osservatorio del mercato del lavoro	I/12
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro	I/12
Personale universitario - Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate	I/12
Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni. Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità	I/12
Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/12
Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	I/12
Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	I/12
Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	I/12
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13
Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti	I/13
Designazione all'organismo di coordinamento delle politiche relative alla disabilità tra le università italiane	I/13
Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	I/13
Elezione delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	I/13

Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo	I/13
Associazioni - Costituzione e adesione	I/14
Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	I/14
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	I/14
Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo	I/14
Patrocinio per eventi - Concessione e diniego	I/14
Progettazione e realizzazione di eventi culturali interni ed esterni	I/14
Visite guidate dell'ateneo	I/14
Annuario - Adozione, pubblicazione e modifica	I/15
Attività informativa interna ed esterna	I/15
Attività informativa sui bandi europei (Info SERI e Notiziario informativo)	I/15
Conferenze stampa e comunicati stampa	I/15
Contratti di edizione - diritti d'autore	I/15
Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	I/15
Fototeca di ateneo - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini	I/15
Gestione merchandising di ateneo	I/15
Guida dello studente	I/15
Guida dell'università - Progettazione e redazione	I/15
Identità e immagine dell'ateneo (corporate identity)	I/15
Naming authority per il sito internet	I/15
Newsletter e magazine di ateneo	I/15
Organizzazione Saloni e Fiere di promozione	I/15
Portale di ateneo (sito internet)	I/15
Progettazione e realizzazione guida servizi	I/15
Rassegna stampa	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi di competenza dirigenziale	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	I/15
Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ateneo da diffondersi via web	I/15
Cerimoniale, onorificenze e attività di rappresentanza	I/16
Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara	I/16
Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa) e laurea alla memoria	I/16

Inaugurazione Anno accademico	I/16
Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	I/16
Intitolazione aule e strutture a personalità	I/16
Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario	I/16
Interventi ed eventi sulle pari opportunità	I/17
Adesione e promozione di iniziative culturali, sociali politiche, economiche e umanitarie	I/18

## **Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore amministrativo e dirigenti
7. Commissione didattica di ateneo
8. Commissione scientifica di ateneo
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Consiglio degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato per le pari opportunità
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Difensore civico
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane

Il titolare di classificazione si basa sulle funzioni esercitate dalle università italiane. Fa eccezione il *titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*, che invece classifica i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce. Va precisato che ciascun ateneo deve adattare le classi di questo titolo alla propria realtà statutaria e organizzativa, tanto nella struttura, quanto nella nomenclatura di ogni singola classe. Il titolo II qui presentato si riferisce infatti esclusivamente all'Università degli Studi di Padova.

Non funzioni, dunque, ma funzionamento. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti, come anche la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicesegretario; si classificano nel rispettivo organo, inoltre, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e le decisioni su eventuali indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni.

Le elezioni degli organi collegiali vanno invece ricondotte alla classe I/13, mentre i procedimenti concorsuali o selettivi del direttore amministrativo o dei dirigenti trovano la corretta classificazione in VII/1.

A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare. Ad es., le verifiche contabili effettuate dal Collegio dei revisori dei conti si classificano in VIII/3, così come il controllo di gestione effettuato dal Nucleo di valutazione si classifica I/11, e così via.

Le commissioni e i comitati nominati o incaricati dall'organo o dal collegio vanno classificati nel rispettivo organo. Quindi, una commissione rettorale si classifica in II/1; una commissione del Senato accademico in II/3, mentre le attività dei comitati e delle commissioni seguono il rispettivo procedimento: ad es., il lavoro della commissione edilizia relativo ad una ristrutturazione dovrà essere classificato in IX/2.

Il titolo è suddiviso in quattro blocchi. Nel primo, comprendente le classi da 1 a 6, si trovano gli organi di ateneo gestiti dall'amministrazione centrale; nel secondo, comprendente le classi da 7 a 10, si trovano gli organi di ateneo; nel terzo, comprendente le classi da 11 a 17, si trovano gli organi di controllo, valutazione e garanzia; nel quarto e ultimo blocco, comprendente le classi 18 e 19, si trovano gli organi esterni ai quali l'ateneo partecipa di diritto.

### Procedimenti tipici del Titolo II

Nomina o rinnovo delle commissioni del rettore	II/1
Rettore - Nomina, dimissioni	II/1
Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	II/1
Nomina pro-rettori e delegati	II/2
Commissione Attività Internazionali (CAI)	II/3
Senato Accademico - Gestione dei componenti e funzionamento	II/3
Senato Accademico - Nomina o rinnovo delle commissioni	II/3
Senato Accademico allargato - Gestione dei componenti e funzionamento	II/4
Commissioni del Consiglio di amministrazione	II/5
Consiglio di amministrazione - Gestione dei componenti e funzionamento	II/5
Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università - CODAU	II/6
Direttore amministrativo - Nomina, dimissioni	II/6
Commissione didattica di ateneo	II/7
Commissione didattica di ateneo - Nomina e gestione dei componenti	II/7
Commissione scientifica di ateneo - Nomina e gestione dei componenti	II/8
Consulta dei Direttori di Dipartimento - Rapporti	II/9
Consiglio degli Studenti - Gestione dei componenti e funzionamento	II/10

Nucleo di Valutazione - Nomina e gestione dei componenti	II/11
Collegio dei Revisori dei Conti - Nomina e gestione dei componenti	II/12
Comitato per le Pari Opportunità - Gestione dei componenti	II/13
Collegio dei Garanti - Gestione dei componenti	II/14
Collegio Arbitrale di Disciplina - Elezione e gestione dei componenti	II/15
Difensore civico - Nomina, dimissioni	II/16
Comitato per lo Sport Universitario - Gestione dei componenti	II/18
Consigliere di fiducia	II/17
Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	II/19

### **Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità
14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

#### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo entra nel vivo delle funzioni proprie dell'università, trattando didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione. Rispetto alla precedente versione del titolario, si è scelto di togliere dal titolo il termine "attività" in quanto pleonastico.

Viene dedicato un unico titolo a didattica e ricerca, nonché alla parte applicativa e di sviluppo, in quanto insieme costituiscono la *mission* più specifica dell'università, la sua ragion d'essere, secondo una sequenzialità logica che vede le due funzioni spesso aggregate anche nella stessa normativa di riferimento. Nella nuova versione il titolo vede 17 classi anziché 13, per l'esigenza di meglio articolare l'attività di ricerca e per l'avvenuto spostamento dal titolo VIII della classe "Attività per conto terzi".

La distribuzione delle 17 classi all'interno del titolo è concepita secondo tre blocchi distinti che rispecchiano nell'articolazione un dipanarsi logico sequenziale.

Il primo, dalla classe 1 alla 7, tratta la didattica dal suo ordinamento alle diverse tipologie di offerta formativa proposte dall'ateneo, passando dai corsi di studio a quelli di specializzazione *post lauream*, fino alla formazione permanente prevista dalla recente normativa dell'organizzazione didattica.

Il secondo, con le classi da 8 a 14 riguarda prevalentemente la ricerca, dalle attività relative al suo finanziamento e valutazione, alla ricerca applicata nel suo aspetto produttivo concreto.

Il terzo blocco, comprendente le classi 15 e 16 tratta lo sviluppo (adempimenti legati ai piani di sviluppo triennali previsti dalle norme ministeriali) e la cooperazione.

Ai tre blocchi, si aggiunge l'attività per conto terzi (III/17). Essa rientra in questo titolo in quanto comprende i progetti e le attività di ricerca commissionati all'ateneo da enti e strutture esterne, ma viene mantenuta in chiusura per distinguerla dalla restante attività di ricerca. Si tratta infatti di progetti-commessa, non di attività strettamente istituzionale.

#### *La descrizione classe per classe*

La *classe 1 - Ordinamento didattico* tratta la documentazione relativa all'ordinamento didattico. Nella versione precedente tale funzione rientrava nella classe 4 del titolo I, quale articolazione specifica dei regolamenti limitatamente agli aspetti legati all'ordinamento didattico (previsti nel vecchio titolario, appunto in I/4). Viene ora da questi estrapolata, in quanto non si riferisce ad aspetti organizzativi e di amministrazione generale, ma strettamente e in maniera specifica alla didattica. In questo senso, la classe apre quindi il titolo III.

La *classe 2 - Corsi di laurea* comprende la documentazione relativa ai corsi di studio, compresi quelli interateneo, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione e disattivazione degli stessi. Vanno qui compresi anche i bandi e avvisi relativi all'ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (ex "specialistica"), la nomina delle commissioni e la gestione della vigilanza, la formulazione delle relative graduatorie nonché la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri (richiesta da parte dei docenti, relative criticità quali lo smarrimento etc.). Se tali aspetti riguardano, anziché la documentazione gestionale a carattere generale del corso di studio, la carriera degli studenti, questa andrà trattata nel titolo V, al quale si rimanda. Qui, inoltre, trova adeguata classificazione anche la documentazione relativa al certificato di supplemento al diploma.

La *classe 3 - Corsi ad ordinamento speciale*, di nuovo inserimento, si riferisce alla documentazione relativa ai corsi pre-laurea, quale, ad es., la Scuola galileiana di studi superiori dell'Università degli Studi di Padova, o a corsi speciali quali quelli della Venice international university - VIU. Gli aspetti legati alla gestione dell'ente, quali le nomine, le convocazioni delle assemblee etc. vanno invece classificati nel titolo VI.

Nella *classe 4 - Corsi di specializzazione* sono compresi i documenti riguardanti i corsi di specializzazione, dalla proposta di istituzione, alle procedure di selezione e alla formulazione della graduatoria, nonché quelli relativi al finanziamento di posti aggiuntivi. La gestione delle carriere dei corsisti invece, come anche nel caso degli iscritti a master e dottorati, va trattata nel titolo V, al quale si rimanda. Per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.), si fa riferimento al titolo VI.

La *classe 5 - Master* viene istituita in questa nuova versione per trattare i master separatamente dai corsi di specializzazione *post lauream*, in quanto se ne differenziano a livello pratico e anche per la normativa di riferimento (DM 509/1999, DM 270/2004).

Nella *classe 6 - Corsi di dottorato di ricerca* vanno classificati i documenti che riguardano i corsi di dottorato di ricerca: le proposte di rinnovo-istituzione, le convenzioni con altri atenei, anche a livello internazionale per la loro istituzione e gestione, i consorzi con altre sedi, gli accordi di co-tutela di tesi, le procedure concorsuali, fino alla nomina dei vincitori, la cui carriera va trattata nel titolo V. Per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.), si fa riferimento al titolo VI.

La *classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente* riguarda i corsi di perfezionamento e i corsi di formazione permanente, diversi da quelli previsti alla classe VII/14 che si rivolgono al personale dell'università, mentre questi riguardano terzi esterni.

La *classe 8 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca* è di transizione tra il primo e il secondo blocco logico all'interno del titolo, trattando insieme le strategie e la valutazione relative a didattica e ricerca; in questa classe rientrano i procedimenti riguardanti la politica dell'ateneo relativa alla gestione di tali funzioni portanti.

La *classe 9 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati*, introducendo il blocco logico riferito alla ricerca, tratta la documentazione relativa all'assegnazione, tramite selezione e formulazione di relativa graduatoria, di premi e borse di studio finalizzati e vincolati, relativi cioè a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*. Qui inoltre va classificato, in quanto borsa di studio, il post dottorato. I documenti relativi a una borsa di studio bandita nell'ambito di un progetto per conto terzi, invece, andranno classificati in III/17.

La *classe 10 - Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca* comprende i documenti relativi alla ricerca applicata, cioè anche al "prodotto finito" della ricerca stessa, quali, ad es., i brevetti e le attività svolte in questo senso dall'università, comprendendo anche i contratti *spin off* e *start up*. L'acquisto di quote societarie o i rapporti in questa direzione con soggetti giuridici terzi va in X/7.

La *classe 11 - Progetti e finanziamenti* comprende la documentazione riguardante i finanziamenti relativi all'attività di didattica e ricerca, quali, ad es., l'ex 40%, cioè i cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN), dalla domanda di finanziamento, alla assegnazione del finanziamento, fino al rendiconto. Qui trovano classificazione anche gli accordi relativi a finanziamenti della regione per programmi di cooperazione, finanziamenti comunitari, o di singole aziende per stipendiare personale ricercatore dedito a specifici progetti, progetti finanziati, ad es., dal Fondo Sociale Europeo relativi a inserimento o reinserimento

di giovani adulti nel mondo del lavoro, dalla fase preparatoria a quella di formalizzazione, all'informazione e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti medesimi. Trova qui collocazione anche la documentazione relativa agli assegni e agli assegnisti di ricerca, che non sono personale universitario, sebbene la gestione economica che li riguarda sia organizzata in modo analogo.

La *classe 12 - Accordi per la didattica e per la ricerca* prevede la classificazione di documenti riguardanti accordi in materia che non prevedano finanziamenti (nel qual caso trovano collocazione alla classe 11), bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità; si precisa che tale classe tratta tutta l'ampia casistica di accordi che non siano riconducibili a specifiche classi già individuate, in quanto di norma contratti, convenzioni e accordi in materia di didattica e ricerca seguono il procedimento, venendo pertanto classificati nella classe corrispondente per argomento (ad es., accordi per l'attivazione di corsi di dottorato troveranno la loro classificazione in III/6). Infine tale classe comprende, tra gli altri, accordi per stage, accordi quadro con il CNR (da non confondere con i singoli progetti di ricerca finanziati, che vanno classificati in III/11), accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse etc.

La *classe 13 - Programmi di mobilità* nasce come nuova classe all'interno del titolo per specificare un'ampia casistica codificata di accordi relativi alla mobilità di studenti e docenti; si tratta prevalentemente di accordi bilaterali interuniversitari, anche internazionali, per attività formativa all'estero (non stage) come, ad es., il programma Socrates, Erasmus. Si precisa che anche in questo caso la relativa carriera degli studenti sarà trattata nel titolo V, al quale si rimanda.

La *classe 14 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria* è utilizzata per i documenti relativi ai rapporti che l'ateneo può intrattenere con unità sanitarie e enti di area sanitaria, spesso per procedimenti legati alla logistica, o per le convenzioni con aziende ospedaliere, compresi i rendiconti e rapporti contabili e le convenzioni per l'utilizzo di strutture extra-universitarie per la formazione specialistica. Vanno qui classificate anche le convenzioni delle scuole di specializzazione per l'area sanitaria.

La *classe 15 - Piani di sviluppo dell'università* apre il terzo blocco logico di classi all'interno del titolo, riguardanti lo sviluppo delle attività di didattica e ricerca; comprende le comunicazioni del MIUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti e l'aspetto della internazionalizzazione.

La *classe 16 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo* contiene la documentazione relativa a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo; in particolare, vengono qui compresi i documenti relativi a scambi e mobilità di studenti, di docenti e relative spese, come anche finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione. Eventuali accordi, anche di mobilità, ma rientranti nei progetti di cooperazione, vanno qui classificati e non in III/13, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo.

La *classe 17 - Attività per conto terzi* vede qui trattate l'attività di ricerca, l'attività di prove sui materiali commissionati all'ateneo da enti e strutture esterne,

a fronte di un compenso, quindi, in generale, tutte le commesse. Tale classe viene qui spostata dal titolo VIII della precedente versione del titolario in quanto si tratta di attività che, sebbene direttamente finalizzate ad un ritorno economico, prevedono contatti, accordi con enti e strutture e la formulazione di studi e analisi mirati e di progetti di ricerca<sup>22</sup>. Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es., l'affidamento di incarico, borse di studio, etc.

### Procedimenti tipici del Titolo III

Offerta didattica e offerta formativa	III/1
Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti Didattici dei Corsi di studio	III/1
Regolamento didattico di ateneo - Regolamenti attuativi - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1
Certificato di supplemento al diploma (Diploma supplement)	III/2
Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Corsi di studio - Regolamenti didattici - Redazione, modifica e aggiornamento	III/2
Corsi di studio interfacoltà - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	III/2
Corso di studio - Verifica requisiti minimi per l'attivazione	III/2
Delocalizzazione delle sedi didattiche - Attivazione	III/2
Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	III/2
Corso di studio - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Corso di studio interateneo - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/2
Scuole ad ordinamento speciale	III/3
Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Corso di specializzazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Corso di specializzazione per i docenti di scuola media e superiore SSIS - Gestione	III/4
Scuole di Specializzazione mediche e non mediche - Borse di studio	III/4
Convenzioni per i master	III/5

<sup>22</sup> La classificazione delle entrate derivanti dall'attività per conto terzi va classificata in VIII/1. Si evidenzia la diversa *ratio* del titolario delle strutture, il quale, trattando un'entrata finalizzata, classificherà la relativa documentazione in III/17.

Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Dottorato di ricerca - Bando di ammissione	III/6
Dottorato di ricerca - Consorzi con altre sedi	III/6
Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/6
Dottorato di ricerca - Esame finale	III/6
Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/6
Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	III/6
Dottorato di ricerca - Rapporti con il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e con il Nucleo di Valutazione di ateneo	III/6
Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	III/6
Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori	III/6
Corsi di formazione gestiti su richiesta di enti esterni	III/7
Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTS)	III/7
Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	III/8
Calendario accademico di ateneo	III/8
Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo	III/8
Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	III/8
Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di ateneo)	III/8
Valutazione della didattica	III/8
Valutazione Triennale della Ricerca - VTR Comitato Interministeriale di Valutazione della Ricerca	III/8
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/9
Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	III/9
Censimento delle tematiche di ricerca	III/9
Gestione borse di studio per attività di ricerca post dottorato	III/9
Premi e borse di studio post lauream	III/9
Acquisto di quote capitale di società	III/10
Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup)	III/10
Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT	III/10
Gestione brevetti - Deposito europeo	III/10

Gestione brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty (PCT)	III/10
Gestione brevetti - Deposito italiano	III/10
Spin off	III/10
Assegni di ricerca	III/11
Assegni di ricerca - Contratti e rinnovi	III/11
Cluster di ricerca	III/11
Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Cultura 2000	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Daphne	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - ALA	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - CARDS	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - MEDA	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - PHARE	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Intelligent Energy Europe (Save - Alterneter - Steer - Coopener)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Life	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Programma Quadro di Ricerca Sviluppo Tecnologico (RST)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Sanità Pubblica	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Trans European Networks (Transport, Energy, Telecommunications)	III/11
Finanziamenti internazionali - National Institute of Health (NIH) USA	III/11
Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/11
Finanziamento Regione Veneto per interventi formativi di livello superiore	III/11
Fondazione CARIVerona - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FEAOG) - Iniziativa Comunitaria Leader Plus	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Documento Unico di Programmazione (DOCUP)	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Iniziativa Comunitaria per la cooperazione Interregionale - Interreg III C	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Iniziativa comunitaria per la cooperazione transfrontaliera - Interreg III A	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Iniziativa comunitaria per la cooperazione transnazionale - Interreg III B	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura A1	III/11

Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura A2	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura C1	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura C3 - E1	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura D1	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura D2	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura D4	III/11
Fondi strutturali - Iniziativa Comunitaria Equal cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo	III/11
Fondi strutturali - Strumento Finanziario di Orientamento alla Pesca (SFOP)	III/11
Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/11
Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	III/11
Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/11
Fondo sociale europeo - art. 6 (modernizzazione del lavoro)	III/11
Fondo sociale europeo - FSE	III/11
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE per lo stage	III/11
Progetti di ricerca di ateneo - PRIA	III/11
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	III/11
Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/11
Progetto operativo integrato POI	III/11
Unindustria Treviso - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca in Biologia e Medicina finalizzati all'applicazione clinica	III/11
Accordo di partenariato progetto FSE - Ergo_in_Net	III/12
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture	III/12
Convenzione Tissue Tech	III/12
Convenzioni bilaterali - protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali	III/12
Reti internazionali di atenei - Coimbra Group	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/12
Accordi bilaterali interuniversitari	III/13

Accordi di cooperazione internazionale - programma Alban	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - programma British Council	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - programma Galileo	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - programma Vigoni	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vinci	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - programma Vulcanus	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Attività di osservazione ed innovazione	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Azioni congiunte	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Erasmus	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Grundtwig	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Lingua	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Minerva	III/13
Accordi per la formazione internazionale - programma Socrates - Misure di accompagnamento	III/13
Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/13
Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	III/13
Corso estivo per studenti internazionali (Miami, Tokyo, L'Avana, etc.)	III/13
Delegazioni in visita	III/13
Mobilità Marco Polo - Coordinamento corsi di italiano e problematiche studenti per i rapporti con l'ESU	III/13
Organizzazione workshop Università di Santo Domingo e Università di Tokyo	III/13
Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna	III/13
Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento	III/13
Progetti di mobilità laureati nell'ambito del programma Leonardo da Vinci	III/13
Progetti di mobilità studenti e laureati nell'ambito del programma Leonardo da Vinci	III/13
Progetto Alto Apprendistato - Ministero del Lavoro-FSE	III/13
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	III/13
Programma Neptune	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Jean Monnet	III/13

Programmi per la formazione internazionale - programma Alfa	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma Asia Link	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma Erasmus Mundus	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma UE Canada	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma UE USA	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Rete TIME	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Tempus	III/13
Stage - Convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati	III/13
Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendiconti	III/14
Convenzioni per la formazione medico specialistica	III/14
Gestione dei rapporti con l'Azienda Ospedaliera di Padova e le Aziende ULSS	III/14
Gestione dei rapporti in materia sanitaria con la Regione	III/14
Gestione delle tematiche relative al personale di area medica	III/14
Piani di sviluppo dell'università	III/15
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Attività per conto terzi	III/17

#### **Titoli IV - Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

##### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo IV - Attività giuridico-legale comprende le attività il cui contenuto principale riguarda l'interpretazione e l'applicazione del diritto e delle norme giuridiche penali, civili, amministrative (sia sostanziali che procedurali), oppure procedure giurisdizionali (quelle che si svolgono di fronte all'autorità giudiziaria e mirano a dirimere controversie riguardanti interessi tutelati dall'ordinamento giuridico).

In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ateneo a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad es.: un procedimento penale a carico di un di-

pendente va classificato nel titolo IV, anche se legato ad una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali differenti.

Le funzioni svolte da queste procedure sono diverse: l'accertamento della responsabilità penale ha a che fare con l'attività giuridico-legale, quella disciplinare con l'amministrazione del personale. È indispensabile inserire una nota di rimando (tagliatella, fantasma) in ciascuno dei due fascicoli procedurali, separati e autonomi; l'annotazione va riportata anche nel fascicolo informatico.

#### *La descrizione classe per classe*

La *classe 1 - Contenzioso* fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti ad un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es., un arbitro). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Qui trovano collocazione anche i recupero di crediti e i pignoramenti.

La *classe 2 - Atti di liberalità* comprende tutti i negozi giuridici gratuiti la cui causa è appunto la liberalità. Si tratta di quegli atti con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio (quali, ad es., le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura siano i beni). In questa classe rientrano le sole liberalità passive (quelle di cui l'ateneo è beneficiario) e non quelle attive (fatte dall'ateneo). Le liberalità attive possono essere classificate in X/3 "Alienazione di beni immobili e beni mobili" oppure in I/18 "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario" (es. l'ateneo dona una somma di denaro ad una associazione umanitaria).

La *classe 3 - Reati (delitti e contravvenzioni)* si riferisce ai documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento di reati. Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari (titolo V per gli studenti, titolo VII per il personale), anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale, nonché quelli rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali (in questo caso si veda la classe 4 di questo stesso titolo).

La *classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale* comprende i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e a irrogare le eventuali sanzioni civili, penali, amministrative. Qui trovano classificazione gli ordini di pignoramento rivolti all'amministrazione nell'ambito di procedure esecutive promosse da creditori dei dipendenti. Sono invece esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente, che trovano miglior collocazione nel titolo VII.

Rientrano nella *classe 5 - Pareri e consulenze* i pareri e le consulenze giuridiche dati o richiesti dalla struttura, compresi i pareri e le consulenze che un ufficio pre-dispone per altri uffici dello stesso ente (ad es., al Servizio legale è richiesto di e-

sprimersi sulla interpretazione di una norma, di un contratto, etc.) e quelli che l'ente chiede ad altri enti o a professionisti esterni. La documentazione relativa alla richiesta di un parere giuridico-legale va inserita in questa classe anche se legata ad un procedimento amministrativo i cui documenti hanno una diversa classificazione. Un esempio può essere utile a precisare questa situazione: l'Ufficio concorsi chiede un parere legale all'Ufficio affari legali in relazione ad una procedura selettiva. Per l'Ufficio affari legali quel documento andrà classificato in originale in IV/5 mentre per l'Ufficio concorsi la classificazione corretta sarà VII/1 e il documento sarà collocato in minuta nel fascicolo relativo alla procedura selettiva di cui si tratta.

#### **Procedimenti tipici del Titolo IV**

Contenzioso giudiziale - Amministrativo	IV/1
Contenzioso giudiziale - Civile	IV/1
Contenzioso giudiziale - Penale	IV/1
Contenzioso giudiziale - Pensionistico	IV/1
Contenzioso stragiudiziale	IV/1
Fallimenti ed altre procedure concorsuali	IV/1
Fermi amministrativi - comunicazioni	IV/1
Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	IV/1
Pignoramenti verso terzi	IV/1
Recupero crediti	IV/1
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito per l'amministrazione centrale	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli) per l'amministrazione centrale	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	IV/2
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IV/3
Reati e contravvenzioni	IV/3
Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'ateneo, risarcimento	IV/4
Pignoramenti verso il personale	IV/4
Pareri e consulenze legali (non afferenti ad uno specifico procedimento)	IV/5

## **Titolo V - Studenti e laureati**

---

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo V - Studenti e laureati raggruppa la documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca, che in diversi modi interagisce con l'amministrazione di ateneo. Il titolo risulta articolato in quattro settori.

Il primo settore, che coincide con la classe 1, comprende le attività di orientamento alla scelta universitaria rivolte prevalentemente agli studenti della scuola media superiore e, comunque, a tutti i possibili studenti.

Il secondo settore vede le classi dalla 2 alla 8, e si riferisce alla tradizionale gestione della carriera degli studenti dei corsi ordinari (cioè dei corsi di laurea e di laurea magistrale) e pure degli studenti dei corsi *post lauream* (specializzazione, master, dottorato e – per analogia – anche corsi di perfezionamento, pur non essendo finalizzati al rilascio di titoli di studio aventi valore legale); si riferisce, con la classe 7, la tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio, oltre alle iniziative a favore e a sostegno degli studenti disabili.

Il terzo settore, che coincide con la classe 9, comprende le funzioni di abilitazione di taluni laureati all'esercizio delle libere professioni.

Il quarto e ultimo settore, enucleato nella classe 10, risulta scollegato dalla gestione del *cursus studiorum* e dei servizi, a favore invece del sostegno alle iniziative goliardiche e culturali di espressione studentesca.

### *La descrizione classe per classe*

La classe 1 - *Orientamento, informazione e tutorato* comprende la documentazione relativa alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte tanto agli studenti italiani quanto agli studenti stranieri: rapporti con le facoltà, rapporti con enti pubblici e privati, con scuole superiori e con gli sportelli "informagiovani", fiere e saloni dello studente, gestione delle richieste e degli invii di materiale informativo, progetti regionali, etc.; trovano posto nella classe 1 anche le richieste di informazioni e le richieste di semplice invio di modulistica per le preiscrizioni e per le immatricolazioni che usualmente provengono dagli studenti stranieri, che pertanto non devono essere classificate con la successiva classe 2. Si presti attenzione che gli affari inerenti alla redazione e alla stampa delle guide dello studente trovano opportuna classificazione nel titolo I, classe 15.

La *classe 2 - Immatricolazioni* è riferita alla documentazione relativa alla preiscrizione (ove prevista) e all'immatricolazione di studenti (anche stranieri) dei corsi di laurea e di laurea magistrale, dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca, dei corsi singoli e – per analogia – anche dei corsi di perfezionamento. Trova luogo in questa classe il carteggio con le autorità diplomatiche e consolari italiane all'estero, finalizzato alla trasmissione di documentazione relativa agli studenti stranieri.

La *classe 3 - Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede* comprende la documentazione relativa ai passaggi degli studenti da un corso di laurea all'altro, da facoltà a facoltà e da un ateneo all'altro; sono comprese le disposizioni emanate annualmente dagli atenei in materia di trasferimenti.

La *classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari* comprende la documentazione relativa alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto e relative criticità (registrazione esami, mancate registrazioni, annullamenti, verbalizzazioni "ora per allora"), ai piani di studio e relative modifiche, alle istanze e al riconoscimento dei crediti formativi universitari. La classe ricomprende inoltre la documentazione relativa al procedimento disciplinare aperto nei confronti dello studente nonché tutte le segnalazioni, anonime e non, sulle presunte irregolarità compiute dagli studenti dell'ateneo. Segnalazioni analoghe, ma relative a studenti di altri atenei, vanno classificate nel titolo I classe 8.

La *classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi* comprende la documentazione riferibile a quattro aspetti: le politiche del diritto allo studio universitario e le iniziative connesse; la gestione delle tasse e dei relativi esoneri; le assicurazioni degli studenti; la gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. In materia di diritto allo studio si segnalano: i rapporti con l'azienda regionale per il diritto allo studio universitario e con la regione competente per territorio; la gestione delle borse di studio regionali; la gestione degli alloggi e delle mense; la collaborazione degli studenti c.d. "150 ore" e relativo procedimento (selezione, assegnazione alle strutture universitarie, giudizi di merito, rilevazione dell'orario, richiesta di corresponsione del compenso, etc.). In materia di gestione delle tasse e dei relativi esoneri si segnalano: la determinazione dell'ammontare delle tasse; le richieste e le concessioni di esonero totale o parziale (con relativa produzione di documentazione giustificativa di carattere fiscale o sanitario); i ricorsi alla competente commissione (ma il contenzioso si classifica al titolo IV, classe 1); le lettere (anche anonime) sulle presunte falsità dichiarate in materia fiscale e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. In materia di assicurazioni si segnalano i procedimenti di infortunio in cui sono coinvolti gli studenti di tutti i corsi di studio (laurea, laurea magistrale, specializzazione, master, dottorato e – per analogia – perfezionamento), nonché le procedure di assicurazione agli studenti per uscite didattiche. In materia di borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi si segnala la gestione dei pagamenti, comprese eventuali criticità (ad es., il carteggio relativo ai rimborsi per pagamento di quote non dovute).

La *classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca* si riferisce alla documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (ma le re-

lative convenzioni con enti pubblici e con privati trovano opportuna classificazione nel titolo III, classe 12). La classe 6 comprende, inoltre, tutte le attività formative (ed eventualmente di ricerca per i dottorandi) svolte dagli studenti nell'ambito di progetti di mobilità (Erasmus, Socrates, etc.), mentre per quanto attiene ai rapporti bilaterali tra le università in materia di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.), la relativa documentazione trova opportuna classificazione nel titolo III, classe 13. La classe 6 comprende, infine, la documentazione relativa alle attività di formazione a distanza svolte dagli studenti. Si ricorda che per i documenti riguardanti gli aspetti didattici si ricorre alle rispettive classi del titolo III. Qui vanno classificate le attività sportive del singolo studente, intese come attività di formazione, comprendenti anche eventuali crediti.

La classe 7 - *Servizi di assistenza socio-sanitaria*, oltre alle iniziative a favore degli studenti disabili (ad es., l'utilizzo di interpreti per non udenti e le varie iniziative per non vedenti e altri portatori di handicap), comprende la documentazione relativa alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio (controlli medici occasionali, controlli medici periodici per esposizioni a radiazioni, etc.).

La classe 8 - *Conclusione e cessazione della carriera di studio* individua la documentazione del singolo studente relativa agli esami finali dei corsi di laurea, di laurea magistrale, dei master, dei corsi di specializzazione, di dottorato e – per analogia – di perfezionamento, nonché relativa al rilascio dei diplomi e dei relativi duplicati. L'organizzazione e la gestione degli esami, invece, va classificata nel titolo III. Questa classe comprende, inoltre, la documentazione relativa alla cessazione dello studente dal *cursus studiorum* (per rinuncia, per decadenza, compreso il conferimento della laurea alla memoria). Comprende, infine, la documentazione relativa ai procedimenti di riconoscimento di titolo di studio stranieri e alle equipollenze. Si presti attenzione che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio, che pervengono da enti esterni, e le relative risposte, essendo dovute a norma del DPR 445/2000 (controllo sulle dichiarazioni sostitutive), si classificano ricorrendo al titolo I, classe 8, in quanto afferiscono alla carriera dello studente soltanto indirettamente.

La classe 9 - *Esami di Stato e ordini professionali* comprende la documentazione relativa agli esami di Stato (tutto l'iter procedimentale e i rapporti con gli ordini professionali per la costituzione delle commissioni). Anche in questo caso, le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato, che pervengono da enti esterni, e le relative risposte, essendo dovute a norma del DPR 445/2000 (controllo sulle dichiarazioni sostitutive), si classificano ricorrendo al titolo I, classe 8, in quanto afferiscono alla carriera dello studente soltanto indirettamente.

La classe 10 - *Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti* è riferita alla documentazione relativa alle associazioni studentesche e alle loro iniziative di carattere culturale e goliardico, nonché alle richieste di finanziamento per le attività autogestite in proprio dagli studenti, compresi gli eventuali patrocini e richieste di spazi.

**Procedimenti tipici del Titolo V**

Congresso nazionale dell'orientamento	V/1
Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi	V/1
Studenti disabili - Servizi di orientamento alle facoltà	V/1
Tutorato	V/1
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Studenti - Passaggi interni	V/3
Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Studenti - Annullamento esami	V/4
Studenti - Corsi estivi	V/4
Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Studenti - Piani di studio	V/4
Studenti - Procedimento disciplinare	V/4
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	V/5
Organizzazione e gestione tasse studentesche, benefici economici	V/5
Studenti - Esonero (anche parziale) dalle tasse	V/5
Studenti - Interventi / azioni per il recupero delle borse di studio	V/5
Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/5
Studenti e laureati - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAL	V/5
Programma Leonardo Da Vinci - 2000-2006	V/6
Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	V/6
Stage - Career Guidance Coimbra Group	V/6
Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	V/6
Stage - Progetti formativi	V/6
Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/6
Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	V/6

Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie	V/7
Studenti disabili - Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato	V/7
Studenti disabili - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/7
Studenti disabili - Interventi per l'integrazione	V/7
Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/7
Studenti disabili - Servizio di stenotipia	V/7
Commissioni prova finale corsi di laurea professioni sanitarie	V/8
Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Studenti - Decadenza	V/8
Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8
Studenti - Rinuncia agli studi	V/8
Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8
Esame di Stato	V/9
Evento culturale organizzato da studenti	V/10

## **Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizi**

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio è il grado divisionale del titolare di classificazione dell'amministrazione centrale dedicato alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio presenti nelle università.

Il titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento sia delle strutture periferiche dell'università che delle strutture a partecipazione universitaria

intese come entità che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo e di gestione, nonché alle funzioni di adesione, elezione, designazione rappresentanti e nomina degli organi, e di gestione della corrispondenza relativa.

Vengono qui trattati gli aspetti legati alla gestione dell'ente, quali le nomine, le convocazioni delle assemblee etc., mentre le attività specifiche svolte legate alla didattica e alla ricerca, come sopra ricordato, trovano adeguata classificazione nel titolo III.

#### *La descrizione classe per classe*

Il titolo è articolato in tante classi quante sono le tipologie di strutture di possibile costituzione presso gli atenei:

- poli (si configurano come sedi decentrate dell'ateneo e si caratterizzano per autonomia sia per quanto riguarda gli organi direttivi che per la parte di bilancio; al polo afferiscono inoltre diverse unità organizzative responsabili, nonché facoltà e dipartimenti);
- facoltà;
- strutture ad ordinamento speciale (si tratta di strutture dotate di ordinamento didattico speciale che attivano corsi e attività aggiuntive rispetto a quelle dei corsi ordinari: più precisamente sono strutture didattiche e scientifiche dotate di autonomia, quale la Scuola galileiana di studi superiori dell'Università degli Studi di Padova);
- scuole di specializzazione;
- scuole di dottorato;
- dipartimenti;
- istituti;
- centri;
- biblioteche e sistema bibliotecario;
- musei, pinacoteche e collezioni scientifiche;
- consorzi ed enti a partecipazione universitaria.

Per ciascuna classe va classificata la documentazione riguardante la struttura in quanto tale, dalla sua costituzione alla sua eventuale disattivazione, tutti i documenti concernenti i provvedimenti di elezione, designazione e nomina delle varie rappresentanze negli organi di governo e di gestione della struttura indicata, nonché l'emanazione dei regolamenti o statuti relativi.

Nella *classe 6 - Dipartimenti* va classificata anche la documentazione relativa all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> L'afferenza di docente ad un dipartimento non è *strictu sensu* un inquadramento. Alcuni atenei considerano, per statuto o regolamento, l'afferenza come tale. In questo caso, la classificazione adeguata sarà classificata in VII/5. L'importante che, quale che sia la scelta ef-

Nella classe 10 Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche rientra anche la documentazione relativa al Sistema museale di ateneo, ove costituito.

Nella classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria, dedicata alle strutture che coinvolgono più atenei, oltre alla documentazione relativa ai consorzi, va classificata tutta la corrispondenza che riguarda i centri interuniversitari, le fondazioni e comunque ogni altro ente o persona giuridica ai quali partecipi anche l'università. Fanno eccezione le associazioni che trovano una corretta collocazione in I/14.

Le richieste di versamento delle quote associative per la partecipazione a Consorzi ed enti a partecipazione universitaria vanno classificate nella rispettiva classe del titolo VIII. Dunque, la documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, quale il bilancio, la variazione degli organi, le convocazioni degli organi etc., mentre attività specifiche, quali il finanziamento di una borsa di studio, vanno classificate nel rispettive classi del titolo III, come il pagamento delle eventuali quote associative va classificato in VIII/2. Si precisa, infatti, che se la documentazione non riguarda aspetti relativi all'organo (convocazioni di assemblee etc.), bensì specifiche tematiche, essa va classificata nel rispettivo procedimento. Quindi, se un consorzio scrive a proposito di accordi di mobilità, la documentazione andrà classificata in III/13 e non VI/11.

#### Procedimenti tipici del Titolo VI

Poli - Istituzione e organizzazione	VI/1
Facoltà - Regolamenti - Adozione e modifica	VI/2
Preside e del Vice Preside - Nomina, compiti, dimissioni	VI/2
Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	VI/3
Scuola di specializzazione - Direttore - Nomina e dimissioni	VI/4
Scuola di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina	VI/4
Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori	VI/5
Dipartimento - Direttore e suo sostituto - Nomina, compiti, dimissioni	VI/6
Giunta di dipartimento - costituzione o rinnovo	VI/6
Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VI/6
Regolamento dei dipartimenti - Adozione e modifica	VI/6
Istituti - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	VI/7
Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione e adesione	VI/8
Centro - Costituzione e rinnovo	VI/8
Centro - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8

fettuata, sia mantenuta una coerenza nella classificazione archivistica nel tempo e nello spazio.

Centro - Presidente - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro di Documentazione Europea	VI/8
Centro di eccellenza per la ricerca - gestione giuridica	VI/8
Centro di servizio interdipartimentale/interfacoltà - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro interdipartimentale - Direttore - nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Biblioteca - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/9
Biblioteche - costituzione o rinnovo organi	VI/9
Centro di ateneo per le biblioteche (CAB) - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni - se interno	VI/9
Direttore del Centro di ateneo per i musei (CAM) - Nomina, compiti, dimissioni - se interno	VI/10
Sistema Museale di Ateneo - costituzione, rinnovo organi	VI/10
Sistema Museale di Ateneo - Presidente - Nomina, compiti, dimissioni	VI/10
Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11
Consorzio Criospazio Ricerche	VI/11
Gestione enti terzi - Consorzio interuniversitario per le scienze motorie	VI/11
Gestione enti terzi - Fondazioni	VI/11
Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, fondazioni, società, etc.)	VI/11

## **Titolo VII - Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo VII - Personale* comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo<sup>24</sup>.

Per altre figure, come, ad es., per gli assegnisti di ricerca e per i titolari di borse di studio, si rinvia alle rispettive classi del titolo III; in questa logica non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi e i dottorandi, anche se amministrati per l'aspetto economico in modo simile – ma non identico – al personale universitario.

Il titolo è organizzato in tre settori. Il primo, che coincide con la classe 1, è relativo ai concorsi e alle selezioni, e precisamente ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio.

Il secondo settore, che comprende le classi dalla 2 alle 15, è riferito a tutti gli aspetti dello *status* giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente.

Il terzo settore, che coincide con la classe 16, è invece riferito a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'amministrazione centrale, in genere a supporto delle attività amministrative e gestionali.

*La descrizione classe per classe*

La *classe 1 - Concorsi e selezioni* comprende la documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione del personale docente; nella medesima classe trovano luogo le procedure di trasferimento dei docenti da un ateneo a un altro, in quanto procedimento selettivo. Essa comprende, infine, i procedimenti concorsuali e selettivi del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

La *classe 2 - Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti, ove previsti, i relativi rinnovi e l'eventuale scambio di carteggio e la trasmissione di documentazione di rito tra enti); trova luogo anche la documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato. Si presti attenzione che le domande di assunzione, effettuate al di fuori dei procedimenti concorsuali o selettivi (con invio o meno di *curriculum vitae*), nonché le comunicazioni di disponibilità a collaborare a qualsiasi titolo con l'ateneo, e le relative risposte dell'amministrazione, trovano opportuna classificazione in I/9. Tale classe comprende, inoltre, le pratiche di trasferimento per mobilità (di comparto o intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo e i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni del personale di qualsiasi ruolo e domande di pensionamento).

La *classe 3 - Comandi e distacchi* comprende la documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria e il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato.

---

<sup>24</sup> Il Gruppo ha discusso sulla denominazione del titolo, scartando la proposta di denominazione in "Risorse umane", nominalismo di maniera.

La classe 4 - *Mansioni e incarichi* assomma documentazione composita. In generale per tutto il personale universitario è prevista la documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati, l'anagrafe delle prestazioni, come pure quanto attiene all'incompatibilità di funzioni col ruolo rivestito. Si prevedono, per tutti i ruoli, le comunicazioni relative alla variazione dei dati personali (es. cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.). In particolare per il personale docente si prevede la documentazione relativa a: affidamenti e supplenze; titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca; opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo determinato; opzione per attività intra-muraria o extra-muraria; deroga all'obbligo di residenza; nomine in commissioni giudicatrici di valutazioni comparative presso altri atenei. Per il personale tecnico amministrativo: assegnazione alla sede di servizio; affidamenti, supplenze e mobilità parziale o interna all'ateneo; ordini di servizio; progetti individuali di miglioramento dei servizi. Per i collaboratori ed esperti linguistici: compiti didattici; regime di impegno orario.

La classe 5 - *Carriera e inquadramenti* prevede per il personale docente: procedure di conferma in ruolo; opzione e cambio del settore scientifico-disciplinare; ricostruzione carriera; prolungamento in servizio; riconoscimento attività di ricerca svolta all'estero; riconoscimento del periodo del servizio di leva; richieste e invio di stato di servizio da e per altri enti. Per il personale tecnico amministrativo: mobilità orizzontale e verticale, assegnazione e riconoscimento mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione carriera.

La classe 6 - *Retribuzione e compensi* comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale universitario ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale. Comprende pure le procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali. Per l'erogazione di borse agli specializzandi e ai dottorandi si rinvia a V/5. Per gli assegnisti di ricerca e per i borsisti in genere il rinvio è alle rispettive classi del titolo III. Gli adempimenti dell'ateneo riguardo al lavoro straordinario e rispettivi controlli effettuati dall'Ispettorato del lavoro, in quanto attività di auditing, vanno classificati in I/12.

La classe 7 - *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi* è riferita agli adempimenti fiscali e contributivi del personale di ciascun ruolo; comprende anche le procedure assicurative previste per il personale (come, ad es., le pratiche assicurative per infortunio). Si tenga presente che il contratto/polizza di assicurazione stipulato dall'ateneo va classificato in X/4.

La classe 8 - *Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita* è relativa alle pratiche pensionistiche riferite al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.

La classe 9 - *Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo* comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.

La classe 10 - *Servizi a domanda individuale* è riferita alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'Inpdap e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente. Qui vanno classificate le pratiche di concessione benefici economici (ad es., per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il

personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento, la gestione dei buoni mensa, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. Si ponga attenzione al fatto che le convenzioni con enti pubblici e privati relativi a servizi (ad es., ristorazioni, asili nido, ludoteche, etc.) vanno classificate in X/4.

La *classe 11 - Assenze* comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli. È il caso di menzionare: malattia, ferie, aspettativa, congedo per esclusiva attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, permessi ai sensi di legge, etc.

La *classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria* è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.). Per gli studenti in genere, compresi specializzandi e dottorandi, si rinvia a V/7.

La *classe 13 - Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari* comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo e la documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'incosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'incosservanza dell'orario di lavoro (che pertanto non si classifica nella classe 4). Per analogia trovano opportuna classificazione anche le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.

La *classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale* è relativa alle attività formative rivolte al personale di tutti i ruoli. Per analogia si comprende in questa classe la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, *workshop*, comunque denominati e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale. Eventuali altre iniziative svolte dall'amministrazione universitaria, come, ad es., i corsi ECDL rivolti a terzi, trovano opportuna classificazione in III/7. Inoltre, la formazione del personale tecnico amministrativo finalizzata alla sicurezza, alla prevenzione e al pronto intervento, così come disciplinata dalla legge 626/1994, va classificata in IX/3.

La *classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro* è riferita al codice di condotta del personale universitario e alle iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza. Essa comprende anche la documentazione in materia di *mobbing*.

La *classe 16 - Personale non strutturato* comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo, anche le pratiche di gestione dei volontari del servizio civile nazionale. La gestione degli studenti "150 ore", non essendo paragonabile a personale e, rientrando nel diritto allo studio, trova classificazione in V/5.

### Procedimenti tipici del Titolo VII

Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Concorso e selezione	VII/1
Dirigenti - selezione	VII/1
Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	VII/1

Personale docente - Valutazione comparativa	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione ex art. 16 legge 56/1987	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorsi e selezioni - Riserva dei posti per i militari	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Modalità di selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Selezione dei disabili, ai sensi della Legge 68/1999	VII/1
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assunzione e dimissioni	VII/2
Dirigenti - assunzione	VII/2
Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/2
Personale docente - Cessazione per limiti di età o servizio	VII/2
Personale docente - Chiamata per chiara fama	VII/2
Personale docente - Nomina	VII/2
Personale docente - Reclutamento per trasferimento	VII/2
Personale docente - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Accoglimento e inserimento dei neo assunti	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Assunzione dei disabili, ai sensi della Legge 68/1999	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Cessazioni per limiti di età o servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Costituzione del rapporto di lavoro	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale docente - Comando presso altre amministrazioni	VII/3
Personale docente - Distacco temporaneo con assegni	VII/3
Personale docente - Affidamenti di incarico di insegnamento	VII/4
Personale docente - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime	VII/4

d'impegno	
Personale docente - Contratto per gli incarichi di ricerca	VII/4
Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/4
Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità interna	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità parziale	VII/4
Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare	VII/5
Personale docente - Conferma in ruolo	VII/5
Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica	VII/5
Personale docente - Permanenza in servizio fino a 70 anni	VII/5
Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/5
Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Mantenimento in servizio oltre il limite di età	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale (PEO)	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale (PEV)	VII/5
Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	VII/6
Personale docente - Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Personale docente - Indennità ospedaliere (sperimentazione farmaci - dozzinanti - intra/extra moenia - medico prescelto - indennità risultato)	VII/6
Personale docente - Integrazione indennità "De Maria" (richiesta / autorizzazione pagamento)	VII/6
Personale docente - Ritenuta ONAOSI	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Benefici economici CCNL	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - esami di stato e rimborso spese	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	VII/6

Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)-pagamenti e relazioni orarie	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	VII/6
Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	VII/6
Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	VII/6
Personale universitario - Giornalisti - contribuzione previdenziale INPGI	VII/6
Personale universitario - indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	VII/6
Personale universitario - INPDAP - cartolarizzazione crediti	VII/6
Personale universitario - Operai agricoli	VII/6
Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	VII/6
Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Contributi previdenziali INPS	VII/7
CUD	VII/7
Personale universitario - Adempimenti fiscali	VII/7
Personale universitario - Assistenza fiscale	VII/7
Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VII/7
Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	VII/7
Personale universitario - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	VII/7
Personale universitario - Inail - Malattie professionali	VII/7
Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto (TFR) INPDAP	VII/8
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Trattamento di fine rapporto (TFR)	VII/8
Personale docente - Collocamento fuori ruolo	VII/8
Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto (TFR) - INPDAP	VII/8
Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	VII/8
Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pen-	VII/8

sione)	
Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	VII/8
Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS) o (trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/8
Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/8
Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.lgs 184/1997 e D.lgs. 564/1996	VII/8
Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	VII/8
Personale universitario - Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - computo - riscatto	VII/8
Personale universitario - Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini della quiescenza - ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	VII/8
Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	VII/8
Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/9
Personale ed equiparati (assegnisti, dottorandi, etc.) - Offerta di servizi a condizioni agevolate (Asili nido e scuole materne e centri estivi)	VII/10
Personale tecnico amministrativo - Benefit (ad es., buoni pasto)	VII/10
Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	VII/10
Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	VII/10
Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VII/10
Personale universitario - Provvidenze	VII/10
Personale universitario - Servizi educativo-ricreativi estivi per i figli minori dei dipendenti universitari	VII/10
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza in aspettativa per incarico elettivo	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza in aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per assistenza a parenti	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per ferie	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per studio	VII/11
Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incompatibilità	VII/11
Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11
Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Personale docente - Assegnazioni "Progetto Antartide"	VII/11
Personale docente - Assenza in aspettativa per incarico elettivo	VII/11
Personale docente - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Personale docente - Assenza per assistenza a parenti	VII/11
Personale docente - Assenza per ferie	VII/11
Personale docente - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Personale docente - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/11
Personale docente - Assenza per infortunio	VII/11
Personale docente - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/11
Personale docente - Assenza per maternità	VII/11
Personale docente - Assenza per sciopero	VII/11
Personale docente - Assenza per studio (anno sabbatico)	VII/11
Personale docente - Autorizzazione per esclusiva attività di ricerca scientifica (Anno sabbatico)	VII/11
Personale docente - Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE	VII/11
Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11
Personale docente - Congedo per figli con handicap	VII/11
Personale docente - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/11

Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per assistenza a parenti	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Integrazione "Legge 200"	VII/11
Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	VII/11
Personale universitario - Infortuni in missione	VII/11
Personale universitario - Liquidazione missioni (amministrazione centrale e strutture accentrate)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	VII/12
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12
Radioprotezione - Controlli	VII/12
Personale docente - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13
Formazione per lo sviluppo manageriale	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione	VII/14
Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	VII/15
Collaborazioni Coordinate e Continuative (cocopro) - INAIL	VII/16
Gestione figure atipiche - Volontariato sociale	VII/16
Personale esterno - Gestione separata INPS	VII/16

## **Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio**

---

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio classifica i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio dell'ateneo e alle tasse, imposte dirette-indirette dell'ateneo.

Nel titolario viene concettualmente suddivisa la parte amministrativo-gestionale (più procedurale e quindi afferente ad altri titoli) da quella prettamente finanziaria e, pertanto, le prime due classi diventano di fatto residuali. Nel titolo VIII va classificata tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali.

Quanto serve per il funzionamento ordinario dell'amministrazione - e che può eventualmente essere speso a discrezione dell'ente secondo le proprie necessità - costituisce un'entrata (VIII/1). Rientra in VIII/1 anche il procedimento di concessione di un mutuo e le entrate derivanti da locazioni attive<sup>25</sup>. Invece, nei casi in cui il finanziamento è vincolato ad una funzione relativa alla didattica e alla ricerca seguirà il procedimento; ad es., il finanziamento per un progetto di ricerca va classificato in III/11, quello per una borsa di studio va classificato in III/9, etc.

### *La descrizione classe per classe*

Nella classe 1 - Entrate va classificata tutta la documentazione che comunica il finanziamento/entrata o la volontà espressa di finanziamento di tipo generale, cioè relativa al funzionamento ordinario dell'amministrazione: FFO, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, entrate per le visite guidate, tasse studenti, entrate da convezioni e da prestazioni di attività per conto terzi<sup>26</sup>, recuperi rimborsi spese dalle strutture periferiche.

Nella classe 2 - Uscite va classificata tutta la documentazione che comunica l'uscita sia per l'amministrazione centrale che per le strutture di didattica, di ricerca e di servizi (facoltà, dipartimenti, centri, biblioteche etc.) comprese le spese effettuate col fondo economale. Alcuni esempi: richiesta anticipazione di cassa, richiesta contributi per convegni, richiesta contributo per arredi, solleciti di pagamento, fatture di acquisto, tutte, rimborso tasse agli studenti, richiesta per manutenzione ordinaria e straordinaria immobili da parte delle strutture.

---

<sup>25</sup> Per analogia, le uscite per locazioni passive vanno classificare in VIII/2.

<sup>26</sup> La ratio del titolario delle strutture, invece, prevede che le entrate derivanti dall'attività su commessa vadano classificate nell'attività per conto terzi.

Nella *classe 3 - Bilancio* va classificata tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, al controllo degli organi preposti, alle indagini di impegni/oneri sia per il bilancio delle strutture periferiche che per l'amministrazione centrale. Il bilancio infatti è unico, cioè i bilanci delle strutture, seppur autonome, costituiscono parte integrante del bilancio di ateneo. La personalità giuridica, infatti, è dell'ateneo.

La *classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito* comprende i rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito: la convenzione per il servizio di tesoreria, il rilascio di carte di credito, estratti conti bancari, alcuni servizi bancari telematici, come, ad es., il *by bank*.

La *classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali* si riferisce a tutti i tipi di imposte e tasse, ritenute previdenziali e assistenziali a carico dell'ateneo, quelle cioè che l'ateneo quale sostituto di imposta e come persona giuridica deve sostenere: mod. 770 - dichiarazione dei redditi dell'Ente, IVA e IVA intracomunitaria (calcolo e versamento); IRE, IRES, ICI, TOSAP/COSAP, TARSU, ritenuta d'acconto etc.; sono escluse quelle a carico del personale nei confronti del quale l'ateneo effettua la trattenuta sullo stipendio e che vanno classificate in VII/7.

#### Procedimenti tipici del Titolo VIII

Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di ateneo	VIII/1
Ciclo attivo - RegISTRAZIONI contabili	VIII/1
Finanziamento ministeriale per il sostegno delle imprese - FAR	VIII/1
Fondo di finanziamento ordinario (FFO)	VIII/1
Trasferimento fondi per edilizia da MIUR - Rendiconti MIUR - Modelli P - Modello I bis	VIII/1
Anticipazioni di cassa	VIII/2
Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta	VIII/2
Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le Strutture a gestione accentrata	VIII/2
Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	VIII/2
Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	VIII/2
Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo	VIII/2

Commissione incaricata di rivedere i criteri di ripartizione del fondo di dotazione	VIII/2
Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	VIII/2
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	VIII/2
Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	VIII/2
Personale non strutturato - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	VIII/2
Quote associative dell'università	VIII/2
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione autonoma	VIII/2
Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	VIII/2
Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	VIII/2
Solleciti di pagamento	VIII/2
Bilancio consolidato	VIII/3
Bilancio di previsione dell'amministrazione Centrale	VIII/3
Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Istituti, Centri, Facoltà, etc.)	VIII/3
Bilancio pluriennale	VIII/3
Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Conto annuale del personale per MIUR	VIII/3
Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	VIII/3
Conto consuntivo (competenza / cassa) dell'amministrazione centrale	VIII/3
Conto Consuntivo dell'amministrazione Centrale	VIII/3
Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Istituti, Centri, Facoltà, etc.)	VIII/3
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	VIII/3
Fabbisogno di cassa e budget statale	VIII/3
Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4) - Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati delle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori	VIII/3
Gestione contabilità analitica	VIII/3
ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli enti universitari	VIII/3

Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto Interministeriale 5 dicembre 2000	VIII/3
Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	VIII/3
Programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari	VIII/3
Programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari (da rivedere alla luce della nuova procedura SIOPE)	VIII/3
Pubblicazione dei dati contabili delle strutture a gestione autonoma	VIII/3
SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli enti pubblici)	VIII/3
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3
Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	VIII/4
Banche, Istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	VIII/4
Fidejussioni - Deleghe irrevocabili	VIII/4
Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	VIII/4
Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	VIII/4
Canoni (passi carrabili, accessi)	VIII/5
Certificazioni di lavoro autonomo	VIII/5
Consulenza previdenziale e fiscale	VIII/5
Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	VIII/5
Denuncia mensile INPS EMENS	VIII/5
Dichiarazione annuale UNICO	VIII/5
ENPAV	VIII/5
Imposta comunale sugli immobili - ICI	VIII/5
Imposta di Registro	VIII/5
IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	VIII/5
IVA intracomunitaria	VIII/5
Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo	VIII/5
Modello 770	VIII/5
Rendiconti alla Regione della Tassa regionale e del fondo integrativo regionale.	VIII/5
Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	VIII/5

Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo	VIII/5
TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	VIII/5
TOSAP	VIII/5

## **Titolo IX - Edilizia e territorio**

1. **Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti**
2. **Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso**
3. **Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro**
4. **Telefonia e infrastruttura informatica**
5. **Programmazione territoriale**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo IX - Edilizia e territorio fa riferimento a tutti i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica: come, ad es., l'acquisto, la locazione, il comodato, etc.) del patrimonio immobiliare dell'ateneo e degli impianti ad esso relativi, nonché quelli che riguardano gli atti di programmazione territoriale ove interviene l'ateneo (ad es., su richiesta del Comune o di un altro ente territoriale).

Qui si inseriscono tutti i documenti relativi ad attività che riguardano la possibilità di utilizzare detti beni in modo funzionale e sicuro (quindi la progettazione, il restauro e le riparazioni, la destinazione d'uso, etc.).

La differenza con classi simili nel titolo X è questa: il titolo X fa riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio mentre il titolo IX (limitato al solo patrimonio immobiliare e agli impianti ad esso pertinenti) fa riferimento alla gestione materiale. Le gare di fornitura di beni, lavori o servizi vanno classificati nel rispettivo procedimento.

*La descrizione classe per classe*

La classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti fa riferimento alla documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili di ateneo e alla relativa impiantistica. In questa classe vanno inseriti, fra l'altro, tutti i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di dette opere e dei relativi impianti. Un eventuale affidamento di incarico va classificato in IX/1.

La classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso fa riferimento a tutta la documentazione relativa alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli immobili di ateneo e della relativa impiantistica, alla ristrutturazione e restauro di detti immobili e alla loro destinazione d'uso (la normativa in materia di edilizia prevede che, per ogni immobile, vi sia

l'indicazione della funzione per la quale è utilizzato). Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso. La classe comprende inoltre tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di dette opere e dei relativi impianti.

La classe 3 - *Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro* comprende tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti, nonché tutto ciò che riguarda la sicurezza e salubrità dell'attività lavorativa. Rientrano, fra l'altro, in questa classe i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (ad es., i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.), i documenti relativi alla sicurezza e alla prevenzione (legge 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni), compresa la formazione in materia del personale dipendente.

La classe 4 - *Telefonia e infrastruttura informatica* comprende la documentazione che fa riferimento alla realizzazione di impianti telefonici o relativi all'infrastruttura informatica dell'ateneo (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché alla loro manutenzione e agli interventi per il loro corretto funzionamento. La classe comprende inoltre tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione, gestione di detti impianti.

La classe 5 - *Programmazione territoriale* fa riferimento alla documentazione che riguarda i problemi relativi alla gestione del territorio e all'organizzazione dei centri urbani. Gli atenei non si occupano ordinariamente di simili questioni; ma possono collaborare unitamente ad altri quali il Comune, la Provincia, la Regione a simili attività. Si tratta, ad es., dei casi in cui l'ateneo partecipa al procedimento per la formazione dei vari piani urbanistici territoriali, oppure alla pianificazione urbanistica legata alla realizzazione di poli universitari, alle decisioni relative la mobilità cittadina (*mobility manager*), etc.

### Procedimenti tipici del Titolo IX

Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione "in economia" di lavori di costruzione di nuove opere edilizie in economia mediante gara ufficiosa	IX/1
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti e-	IX/1

sterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Lavori di costruzione di nuove opere edilizie - Esecuzione	IX/1
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	IX/1
Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante trattativa privata	IX/2
Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa	IX/2
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione affidamenti in economia per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione contratti di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente in economia per lavori pubblici	IX/2
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	IX/2
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	IX/2
Manutenzione beni immobili, piccoli interventi di falegnameria	IX/2
Manutenzione beni immobili: cartelli indicatori	IX/2

Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	IX/2
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IX/3
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	IX/3
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	IX/3
Coordinamento per la sicurezza in cantiere	IX/3
Definizione procedure di pronto soccorso	IX/3
Gestione e valutazione del rischio per sicurezza	IX/3
Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	IX/3
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/3
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/3
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/3
Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	IX/3
Squadre di pronto soccorso - Formazione e nomina addetti	IX/3
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IX/3
Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali	IX/3
Valutazione rischio laser	IX/3
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IX/3
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IX/3
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IX/3
Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	IX/4
Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	IX/5

## **Titolo X - Patrimonio, economato e provveditorato**

1. **Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**
2. **Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi**
3. **Alienazione di beni immobili e di beni mobili**
4. **Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi**
5. **Manutenzione di beni mobili**
6. **Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi**
7. **Partecipazioni e investimenti finanziari**
8. **Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato**
9. **Tutela e valorizzazione dei beni culturali**
10. **Gestione dei rifiuti**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo X - Patrimonio, provveditorato ed economato* è il grado divisionale che si riferisce alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università, di natura sia immobile (patrimonio) che mobile (economato) e dei servizi strumentali (provveditorato); riguarda pertanto la gestione di acquisizioni, cessioni, procedure di inventario nonché di acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali; comprende inoltre l'attività negoziale e contrattuale, le locazioni attive e passive nonché le risorse strumentali (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, etc.).

*La descrizione classe per classe*

Nella *classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi* va classificata la documentazione riferita ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture ed immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si noti che il finanziamento o il mutuo per l'acquisto va classificata in VIII/1.

Nella *classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi* comprende la documentazione che si riferisce agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e immobili, compresi i comodati, esclusa la parte strettamente finanziaria.

Nella *classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili* va classificata la documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili ed immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.

Nella *classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi* si riferisce alla documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e per la fornitura di servizi comprese le relative gare, nonché la documentazione relativa ai contratti di assicurazione. Si tenga però presente che le pratiche assicurative per infortunio del personale e degli studenti trovano corretta classificazione rispettivamente nel titolo VII e nel titolo V, mentre le polizze relative alla concessione di prestiti di beni culturali per l'organizzazione di mostre da parte di terzi si classificano in X/9).

Nella *classe 5 - Manutenzione di beni mobili* confluiscono i documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature e attrezzature non tecniche.

La *classe 6 - Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi* si riferisce alla documentazione relativa alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complesse per le quali sono previsti anche particolari adempimenti normativi, compresa la documentazione tecnica degli impianti, gli adempimenti legislativi di sicurezza nucleare, di protezione fisica e la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali.

Nella *classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari* va classificata la documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.

Nella *classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato* comprende la documentazione che si riferisce alla gestione dell'inventario dell'università: dalla cancellazione dal registro dei beni patrimoniali (beni mobili compresi i libri e immobili) per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza, alla integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni. Comprende anche la situazione patrimoniale consolidata e la documentazione relativa agli scarichi inventariali effettuati, sia dall'amministrazione centrale che dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

Nella *classe 9 - Tutela e valorizzazione dei beni culturali* va classificata la documentazione per la tutela e valorizzazione dei beni culturali (eccetto gli archivi, cfr. I/7), in particolare quella relativa a prestiti concessi in occasione dell'organizzazione di mostre da parte di terzi, compresa la relativa polizza di assicurazione.

Nella *classe 10 - Gestione dei rifiuti* trovano classificazione i documenti che si riferiscono al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti. Vi confluiscono i documenti relativi alla gestione dei rifiuti, anche quelli speciali quali sorgenti radioattive, sorgenti radioattive, rifiuti speciali da sperimentazione animale e ogni altro tipo di rifiuti speciali o pericolosi, nonché quelli relativi alla gestione degli stabulari e della relativa normativa compresa la nomina degli addetti responsabili.

#### Procedimenti tipici del Titolo X

Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile	X/1
Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	X/1
Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	X/1
Locazione attiva e passiva di beni immobili	X/2
Noleggio beni mobili	X/2
Alienazione beni immobili	X/3
Alienazione beni mobili mediante gara pubblica	X/3
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	X/3
Permuta di edifici	X/3
Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	X/4
Assicurazione di ateneo - Furto e incendio	X/4
Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	X/4
Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	X/4
Concessioni amministrative - Gestione	X/4
Felucati e mazzieri (bidelli generali)- Gestione e coordinamento	X/4
Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	X/4

Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	X/4
Gestione attrezzature didattiche	X/4
Gestione aule per eventi	X/4
Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	X/4
Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche	X/4
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	X/4
Gestione contratti di fornitura di beni e servizi	X/4
Gestione contratti lavori, forniture di beni e servizi	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente in economia per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente in economia per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	X/4
Individuazione del contraente per contratti attivi - bar, distributori automatici, fotografi, etc.	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa	X/4
Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante	X/4

trattativa privata ufficiosa	
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4
Individuazione del contraente per lavori in economia	X/4
Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	X/4
Personale universitario - Indagini sui bisogni di strutture educative	X/4
Richiesta finanziamenti arredi	X/4
Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	X/4
Selezione strutture erogatrici servizi per l'infanzia	X/4
Servizio Global service	X/4
Servizio Portineria interno	X/4
Manutenzione di beni mobili	X/5
Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse	X/6
Partecipazione a soggetti giuridici terzi di rilevanza imprenditoriale	X/7
Partecipazioni finanziarie e investimenti	X/7
Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	X/8
Inventario - contratti di comodato relativi ad attrezzature	X/8
Inventario - reinventariazione	X/8
Inventario - scarichi inventariali	X/8
Inventario - situazione patrimoniale consolidata	X/8
Assicurazione per prestito di beni culturali	X/9
Inventario - prestito di beni culturali	X/9
Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti	X/10
Bonifica	X/10
Coordinamento di ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/1992 - animali da esperimento	X/10
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	X/10
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e speciali pericolosi (carcasse animali e lettiera)	X/10

## **Titolo XI - Oggetti diversi**

---

Al termine della redazione di un titolare di classificazione è opportuno che l'archivista preveda una piccola valvola di sfogo. Quest'ultima, però, deve essere concepita proprio come un fattore eventuale della produzione documentaria e non come fattore strutturale. Di certo, non si tratta di una miscellanea, cioè di un'accozzaglia di documenti, individuati – con pessima prassi – come “varie ed eventuali”, “carteggio”, “corrispondenza”. Ad ogni documento corrisponde, infatti, un'adeguata classificazione.

Si tratta, nella pratica, di una sorta di stazione di transito riservata a funzioni non esplicitate nel titolare o, più correttamente, a funzioni non previste e successivamente acquisite dall'ateneo per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività. È consigliabile introdurre il nuovo titolare modificato con la nuova funzione assieme all'avvio del protocollo, cioè il 1° gennaio di ogni anno, con un decreto dirigenziale di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assume il ruolo di una sorta di limbo nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente a quello del passaggio della nuova funzione, il titolare sarà modificato, anzi integrato, con l'aggiunta di una nuova classe, oppure, nel caso di funzioni complesse, con un nuovo titolo.

Un'ultima annotazione. I numerosi atenei che utilizzano il sistema informatico *Titulus 97*, commercializzato dalla 3D Informatica, d'intesa con l'Università degli Studi di Padova, hanno il controllo sulle classificazioni di documenti effettuate con il titolo XI. Una mail inviata automaticamente dal sistema, infatti, avvisa gli archivisti che un documento è stato così classificato. Di conseguenza, essi avvertono l'ufficio o il responsabile del procedimento amministrativo concertando la corretta classificazione.

## **Titolario di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

### **Titolo I - Amministrazione**

---

1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico
4. Archivio
5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
6. Strategie per il personale e organigramma e funzionigramma
7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing
8. Elezioni e designazioni
9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
10. Editoria, attività informativo-promozionale
11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

#### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo I - Amministrazione* è il grado divisionale di apertura del titolario di classificazione delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio. La dicitura "amministrazione", ormai consolidata dall'uso e dalla dottrina archivistica, va intesa in un senso ampio e generale con riferimento alle funzioni primario-costitutive e trasversali (dette anche di supporto oppure di staff), che interessano cioè tutta la sfera dell'attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio degli atenei italiani. La distribuzione dei gradi divisionali secondari all'interno del titolo, cioè le classi, è concepita in tre blocchi.

Il primo, comprendente le classi da 1 a 2, si riferisce alla funzione legata alla normativa generale di riferimento, al cosiddetto statuto di autonomia, ai regolamenti interni di ateneo e a quelli della struttura, nonché ai modi e alle forme istituzionali con cui l'ateneo si manifesta come amministrazione pubblica.

Il secondo, comprendente le classi da 3 a 7, si riferisce alla parte più delicata di ogni ente produttore, cioè il proprio sistema informativo, compreso quello documentale (l'archivio), i criteri e le strategie di produzione, condivisione e protezione dei propri dati, per finire con il sistema di organizzazione delle risorse umane, degli uffici e dei servizi e il controllo di gestione e i documenti concernenti i controlli interni e le funzioni di statistica, sempre più importanti per garantire l'efficienza della macchina burocratica.

Il terzo, comprendente le classi da 8 a 13 si riferisce a funzioni generali, riguardanti l'attività culturale e promozionale, il cerimoniale, le politiche per le parti op-

portunità e gli interventi extra-istituzionali. Si noti che la classe 8, reintrodotta dal titolare del 1997, riguarda sia le elezioni che le designazioni.

#### *La descrizione classe per classe*

Nella *classe 1 - Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti* va classificata la documentazione concernente le norme di carattere generale (leggi, DPR, DPCM, leggi regionali, disegni di legge, etc.), comprese le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità, lo statuto, i regolamenti di ateneo e il regolamento della struttura. Anche gli interventi a vario titolo di sindacati, di opinionisti, etc., sui disegni di legge, leggi finanziarie comprese, vanno qui classificati (ad es., gli interventi di Crui, sindacati e studenti sul cosiddetto “ddl Moratti” sullo stato giuridico dei docenti).

La *classe 2 - Stemma, gonfalone e sigillo* si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale dell’ateneo, come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, loro utilizzo, etc.). Si noti che non si parla di “logo” (tipico dell’ambito privato), ma di sigillo.

La *classe 3 - Sistema informativo, sicurezza dell’informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico* si riferisce ai documenti del sistema informativo generale, compreso il sistema informatico di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema di organizzazione dei dati e delle informazioni. La classe si riferisce anche alla parte relativa al sistema informatico e al documento programmatico della sicurezza, comprese le richieste di accesso ai sistemi informatici. Qui vanno classificati anche i documenti relativi alla *privacy*.

La *classe 4 - Archivio* si riferisce all’archivio nella sua complessità (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico), ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolare di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.) e a quanto concerne le forme di tutela e valorizzazione.

La *classe 5 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti* si riferisce alla funzione informativa su attività e procedimenti, fino al controllo delle dichiarazioni sostitutive e comunque tutte le dichiarazioni previste dall’art. 46 del DPR 445/2000. Comprende anche la documentazione relativa al diritto di accesso. Su quest’ultima funzione va rilevato che l’istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento cui si riferisce (ad es., l’accesso ai documenti di una prova concorsuale non va in VII/1, o di una gara per beni mobili in IX/1, ma appunto entrambi in I/5). Si tratta infatti di una funzione specifica che non riapre l’istruttoria – e di conseguenza – il fascicolo cui si riferisce. Per una maggiore efficienza nella gestione archivistica è opportuno garantire l’informazione attraverso un rimando cartaceo nel fascicolo al quale si accede e una annotazione nel fascicolo informatico.

Nella *classe 6 - Strategie per il personale e organigramma e funzionigramma* vanno classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. In questa classe confluiscono quindi i documenti relativi alle strategie per il personale, i compiti e i ruoli di carattere ge-

nerale, compresi l'organigramma e funzionigramma degli uffici. Qui trovano giusta classificazione anche le richieste di personale tecnico amministrativo e, per quanto riguarda il personale docente, le richieste di punti budget per le valutazioni comparative. Qui va anche classificato il piano ferie della struttura, che solitamente chiude nel periodo estivo, mentre la richiesta individuale di ferie va classificata VII/7.

La classe 7 - *Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing* si occupa della funzione cruciale di controllo di gestione, relativamente alla statistica, alla reportistica, all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi, compresi i documenti sulla certificazione di qualità, assieme ai documenti del servizio ispettivo, relativo ai controlli sulle collaborazioni esterne autorizzate del personale.

La classe 8 - *Elezioni e designazioni*, ripristinata - come abbiamo - visto dalla prima versione del titolario (1997), si occupa di una doppia funzione: da un lato le elezioni degli organi monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.), dall'altro le designazioni in enti e organi esterni in rappresentanza della struttura. Si noti che per "esterno" si considera anche il Senato accademico e il Consiglio di amministrazione, in quanto esterni alla area organizzativa omogenea. Da notare che il fascicolo relativo al procedimento delle elezioni si chiude con il decreto che approva gli atti, mentre il provvedimento di nomina degli organi va classificato nel rispettivo organo (ad es., direttore II/4).

La classe 9 - *Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative* riguarda le attività culturali svolte da associazioni riconosciute dalla struttura, sportive (principalmente del CUS) e ricreative (principalmente del CRAL ARCS dell'ateneo) e dei relativi patrocini, compresi i rapporti con il mondo no-profit. La classe, inoltre, individua anche i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni.

Nella classe 10 - *Editoria, attività informativo-promozionale* confluiscono le attività legate alla editoria, alla pubblicità, compresi i rapporti con l'Autorità garante, e tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta *corporate identity*.

La classe 11 - *Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza* si riferisce alla rappresentanza istituzionale, ma anche al cerimoniale, dai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici con personalità a condoglianze, auguri e felicitazioni, fino alle lauree *honoris causa* e al conferimento di titoli onorifici, etc.

La classe 12 - *Politiche e interventi per le pari opportunità* è dedicata alle politiche e agli interventi relativi alle pari opportunità, quali convegni, congressi, questionari, etc.

La classe 13 - *Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario* contiene la documentazione inerente agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati *motu proprio* o più frequentemente richiesti in virtù del prestigio della struttura da autorità politiche o amministrative, anche se non di competenza della struttura stessa (adesione alla campagna contro le malattie, la fame nel mondo, pubblicità sociale, etc.).

## **Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

---

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Presidente e consiglio del corso di laurea
4. Presidente di centro
5. Direttore
6. Consiglio
7. Giunta
8. Assemblea
9. Comitato tecnico scientifico

Il titolario di classificazione si basa sulle funzioni esercitate dalle università italiane. Fa eccezione il *titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*, che invece classifica i documenti relativi al funzionamento dell'organo cui si riferisce.

Non funzioni, dunque, ma funzionamento. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti, come anche la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicario; si classificano nel rispettivo organo, inoltre, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e gli eventuali provvedimenti riguardanti indennità o gettoni previste per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni. Si ricorda che le elezioni degli organi collegiali vanno invece ricondotte alla classe I/8.

A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolario.

Le commissioni e i comitati nominati o incaricati dall'organo o dal collegio vanno classificati nel rispettivo organo. Ad es., una commissione nominata dal preside si classifica in II/1; una commissione del consiglio di corso di laurea in II/3, mentre l'attività della commissione seguirà il rispettivo procedimento.

## **Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

---

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
12. Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo
13. Progetti e finanziamenti
14. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
15. Collaboratori esterni

- 16. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
- 17. Attività per conto terzi

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo III - *Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo* affronta le funzioni finali proprie dell'università, trattando didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione. Rispetto alla precedente versione del titolario, si è scelto di togliere dal titolo il termine "attività" in quanto ridondante. Viene pertanto dedicato un unico titolo a didattica e ricerca, nonché alla parte applicativa e di sviluppo, in quanto costituenti la *mission* specifica dell'università, la sua ragion d'essere, secondo una sequenzialità logica, che vede le due funzioni spesso aggregate anche nella stessa normativa di riferimento. Nella nuova versione il titolo viene ampliato a 17 classi, per l'esigenza di meglio articolare l'attività di ricerca e per l'avvenuto spostamento dal titolo VI della classe "Attività per conto terzi". La distribuzione delle 17 classi all'interno del titolo è concepita secondo quattro blocchi distinti.

Il primo, dalla classe 1 alla 7, tratta la didattica dall'ordinamento alle diverse tipologie di offerta formativa proposte dalla facoltà, passando dai corsi di studio a quelli di specializzazione *post lauream*, fino alla formazione permanente prevista dalla recente normativa in materia di ordinamento didattico.

Il secondo, con le classi da 8 a 9, riguarda la programmazione e la gestione della didattica in senso stretto.

Il terzo, con le classi da 10 a 14, riguarda lo sviluppo e gli accordi sia della didattica che della ricerca, dalle attività relative al loro finanziamento e valutazione, alla ricerca applicata nel suo aspetto produttivo concreto.

Il quarto, con le classi da 15 a 17, si riferisce alla proiezione all'esterno della struttura, riguardando la vocazione accessoria della ricerca applicata.

*La descrizione classe per classe*

La classe 1 - *Ordinamento didattico* tratta la documentazione relativa all'ordinamento didattico; nella versione precedente tale classe era allocata nel titolo I, quale specifica della classe relativa ai regolamenti. Viene ora da questi estrapolata, in quanto non si riferisce ad aspetti organizzativi e di amministrazione generale, ma strettamente e in maniera specifica alla didattica, aprendo quindi il titolo corrispondente.

La classe 2 - *Corsi di laurea* comprende la documentazione relativa ai corsi di studio, compresi quelli interateneo, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione e/o disattivazione degli stessi. Vanno qui compresi anche i bandi e avvisi relativi all'ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (ex "specialistica"), la nomina delle commissioni e la gestione della vigilanza, la formulazione delle relative graduatorie nonché la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri (richiesta da parte dei docenti, relative criticità quali lo smarrimento etc.). Se tali aspetti riguardano, anziché la documentazione gestionale a ca-

rattere generale del corso di studio, la carriera degli studenti, questa andrà trattata nel titolo V, al quale si rimanda.

La *classe 3 - Corsi ad ordinamento speciale*, di nuovo inserimento, si riferisce alla documentazione relativa ai corsi pre-laurea, quale, ad es., la Scuola galileiana di studi superiori dell'Università degli Studi di Padova.

Nella *classe 4 - Corsi di specializzazione* vanno trattati i documenti riguardanti i corsi di specializzazione, dalla proposta di istituzione, alle procedure di selezione e alla formulazione della graduatoria. La gestione delle carriere dei corsisti invece, come anche nel caso degli iscritti a master e dottorati, va trattata nel titolo V, al quale si rimanda.

La *classe 5 - Master* è stata inserita in questa nuova versione per trattare i master separatamente dai corsi di specializzazione *post lauream*, poiché se ne differenziano a livello pratico e anche per la normativa di riferimento (DM 509/1999, DM 270/2004).

Nella *classe 6 - Corsi di dottorato di ricerca* vanno classificati i documenti che riguardano i corsi di dottorato di ricerca: le proposte di istituzione e di rinnovo, le convenzioni con altri atenei anche a livello internazionale per la loro istituzione e gestione, i consorzi con altre sedi, gli accordi di co-tutela di tesi, le procedure concorsuali, fino alla nomina dei vincitori, la cui carriera verrà trattata nel titolo V. Per gli organi si rinvia al titolo VI.

La *classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente* riguarda i corsi di perfezionamento e i corsi di formazione permanente, diversi da quelli previsti alla classe VII/10 che si rivolgono al personale dell'università, mentre questi riguardano terzi esterni.

La *classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi* si riferisce alla documentazione relativa alla programmazione didattica (offerta formativa), orario delle lezioni e gestione delle aule e degli spazi, sia per lezioni che per appelli o seminari o congressi.

La *classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità* comprende i documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari per gli esami di profitto, alle prove di idoneità e di laurea.

La *classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari* apre il terzo blocco logico di classi all'interno del titolo, riguardanti lo sviluppo delle attività di didattica e ricerca.

La *classe 11 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati* tratta la documentazione relativa all'assegnazione, tramite selezione e formulazione di relativa graduatoria di "premi e borse di studio finalizzati e vincolati", relativa cioè a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*. Vanno qui classificati anche i documenti relativi al post dottorato.

La *classe 12 - Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo* include i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti, nel qual caso trovano classificazione nella classe 13, bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità. Si precisa che tale classe tratta tutta l'ampia casistica di accordi che non siano riconducibili a specifiche classi già individuate, in quanto di norma contratti, con-

venzioni e accordi in materia di didattica e ricerca seguono il procedimento, venendo pertanto classificati alla classe corrispondente per argomento (ad es., accordi per l'attivazione di corsi di dottorato troveranno la loro classificazione al punto III/6). Infine tale classe comprende, tra gli altri, accordi per stage, accordi quadro con il CNR (mentre i progetti di finanziamento trovano classificazione in III/13), accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse. Nella logica di semplificazione e accorpamento che caratterizza il titolario delle strutture rispetto a quello dell'amministrazione centrale per le voci corrispondenti, sono qui comprese le attività della struttura che si riferiscono agli accordi bilaterali interuniversitari, anche internazionali, di varia natura; ad es., per stage all'estero (vedi Socrates, Erasmus), nonché l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo.

La classe 13 - *Progetti e finanziamenti* prevede la gestione dei progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale del progetto, nella sua interezza, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Tale classe comprende la documentazione riguardante i finanziamenti relativi all'attività di didattica e ricerca, quali, ad es., l'ex 40%, cioè i cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN). Qui trovano classificazione anche gli accordi relativi a finanziamenti della regione per programmi di cooperazione, finanziamenti comunitari, o di singole aziende per stipendiare personale ricercatore dedito a specifici progetti, progetti finanziati, ad es., dal Fondo Sociale Europeo relativi a inserimento o reinserimento di giovani adulti nel mondo del lavoro, dalla fase preparatoria a quella di formalizzazione, all'informazione e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti medesimi. Trova qui collocazione anche la documentazione relativa agli assegni e agli assegnisti di ricerca, che non sono personale universitario, sebbene la gestione economica che li riguarda sia organizzata in modo analogo.

La classe 14 - *Strategie e valutazione della didattica e della ricerca* tratta insieme le strategie e la valutazione relative a didattica e ricerca; in questa classe rientrano i procedimenti riguardanti la politica della struttura relativa alla gestione di tali funzioni portanti, come, ad es., la decisione di partecipare al progetto di autovalutazione della ricerca o di utilizzare i dati emersi dai questionari studenteschi per l'adozione di provvedimenti inerenti al miglioramento della didattica.

La classe 15 - *Collaboratori esterni* riguarda le collaborazioni instaurate dalla struttura con personale non strutturato, ad es., *visiting professor* o cultori della materia.

La classe 16 - *Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca* comprende i documenti relativi alla ricerca applicata, cioè anche al "prodotto finito" della ricerca stessa, quali, ad es., i brevetti e le attività svolte in questo senso dall'università, comprendendo anche i contratti *spin off* e *start up*. L'acquisto di quote societarie o i rapporti in questa direzione con soggetti giuridici terzi va in IX/6.

La classe 17 - *Attività per conto terzi* tratta l'attività di ricerca, l'attività di prove sui materiali commissionata all'ateneo da enti e strutture esterne a fronte di un compenso e, più in generale, tutte le commesse. Tale classe viene qui spostata dal titolo VI della precedente versione del titolario in quanto si tratta di attività che,

sebbene direttamente finalizzate ad un ritorno economico, prevedono contatti, accordi, convenzioni con enti e strutture e la formulazione di studi e analisi mirati e di progetti di ricerca. Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es., l'affidamento di incarico, borse di studio, etc. Infine, trovano corretta classificazione anche le entrate derivate da tale attività.

#### **Titolo IV - Attività giuridico-legale**

---

1. **Contenzioso**
2. **Atti di liberalità**
3. **Reati (delitti e contravvenzioni)**
4. **Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale**
5. **Pareri e consulenze**

##### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo IV - Attività giuridico-legale comprende le attività il cui contenuto principale riguarda l'interpretazione e l'applicazione del diritto e delle norme giuridiche penali, civili, amministrative (sia sostanziali che procedimentali), oppure procedure giurisdizionali (quelle che si svolgono di fronte all'autorità giudiziaria e mirano a dirimere controversie riguardanti interessi tutelati dall'ordinamento giuridico).

In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ateneo a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad es.: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo IV, anche se legato ad una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedimentali differenti.

Le funzioni svolte da queste procedure sono diverse: l'accertamento della responsabilità penale ha a che fare con l'attività giuridico-legale, quella disciplinare con l'amministrazione del personale. È indispensabile inserire una nota di rimando (tagliatella, fantasma) in ciascuno dei due fascicoli procedimentali, separati e autonomi; l'annotazione va riportata anche nel fascicolo informatico.

##### *La descrizione classe per classe*

La classe 1 - Contenzioso fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti ad un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es., un arbitrato). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Vanno qui classificati anche i recupero di crediti e i pignoramenti.

La classe 2 - Atti di liberalità comprende tutti i negozi giuridici gratuiti la cui causa è appunto la liberalità. Si tratta di quegli atti con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto

per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio (quali, ad es., le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura siano i beni). In questa classe rientrano le sole liberalità passive (quelle di cui l'ateneo è beneficiario) e non quelle attive (fatte dall'ateneo). Le liberalità attive possono essere classificate in IX/1 "Alienazione di beni immobili e beni mobili" oppure in I/13 "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario" (es. l'ateneo dona una somma di denaro ad una associazione umanitaria).

Nella *classe 3 - Reati (delitti e contravvenzioni)* si fa riferimento a tutto ciò che offende un interesse giuridicamente tutelato che avvenga nell'area di pertinenza della struttura e comprende la documentazione relativa a comportamenti antiggiuridici, liberi e volontari che producono eventi contrari all'interesse protetto dalla norma e pertanto punibile per legge. Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari (titolo V per gli studenti, titolo VII per il personale), anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale; nonché quelli rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali (in questo caso si veda la classe 4 di questo stesso titolo).

Nella *classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale* vanno classificati i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale o amministrativa di un dipendente e ad irrogare le eventuali sanzioni civili, penali, amministrative. Sono invece esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente, che trovano miglior collocazione nel titolo VII.

Rientrano nella *classe 5 - Pareri e consulenze* i pareri e le consulenze giuridiche dati o richiesti dalla struttura, compresi i pareri e le consulenze che un ufficio predisporre per altri uffici dello stesso ente (ad es., al Servizio legale è richiesto di esprimersi sulla interpretazione di una norma, di un contratto, etc.) e quelli che l'ente chiede ad altri enti o a professionisti esterni.

## **Titolo V - Studenti e laureati**

---

1. **Orientamento, tutorato e immatricolazioni**
2. **Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari**
3. **Diritto allo studio e assicurazioni**
4. **Tirocinio, formazione e attività di ricerca**
5. **Servizi di assistenza socio-sanitaria**
6. **Esami di Stato e ordini professionali**
7. **Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo V - *Studenti e laureati* comprende la documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca, che in diversi modi interagisce con le strutture. Il titolo risulta articolato in quattro settori.

Il primo settore, che coincide con la classe 1, comprende le attività di orientamento alla scelta universitaria rivolte agli studenti della scuola media superiore e, comunque, a tutti i possibili studenti nonché a tutti gli aspetti dell'immatricolazione.

Il secondo settore, che coincide con le classi dalla 2 alla 5, comprende la tradizionale gestione della carriera degli studenti dei corsi ordinari (cioè dei corsi di laurea e di laurea magistrale) e degli studenti dei corsi *post lauream* (specializzazione, master, dottorato e – per analogia – anche corsi di perfezionamento, pur non essendo finalizzati al rilascio di titoli di studio aventi valore legale).

Il terzo settore, che coincide con la classe 6, comprende le funzioni di abilitazione all'esercizio delle libere professioni.

Il quarto e ultimo settore, che coincide con la classe 7, risulta scollegato dalla gestione del *cursus studiorum* e dei servizi, a favore invece del sostegno alle iniziative goliardiche e culturali di espressione studentesca.

*La descrizione classe per classe*

La classe 1 - *Orientamento, tutorato e immatricolazioni* comprende le iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte tanto agli studenti italiani quanto agli studenti stranieri: rapporti con l'amministrazione centrale, rapporti con enti pubblici e privati, con scuole superiori e con gli sportelli "informagiovani", fiere e saloni dello studente, gestione delle richieste e degli invii di materiale informativo, progetti regionali. Si presti attenzione che gli affari inerenti alla redazione e alla stampa delle guide dello studente trovano opportuna classificazione in I/10.

La classe 2 - *Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari* si riferisce alla documentazione relativa alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto e relative criticità (registrazione esami, mancate registrazioni, annullamenti, verbalizzazioni "ora per allora", etc.), ai piani di studio e relative modifiche, alle istanze e al riconoscimento dei crediti formativi universitari; comprende anche la documentazione relativa ai passaggi di corso di laurea, ai passaggi di facoltà e ai passaggi da un ateneo all'altro ed include la documentazione relativa agli esami finali dei corsi di laurea, di laurea magistrale, dei master, dei corsi di specializzazione, di dottorato e – per analogia – di perfezionamento, nonché relativa al rilascio dei diplomi e dei relativi duplicati. Include, inoltre, la documentazione relativa alla cessazione dello studente dal *cursus studiorum* (per ritiro, per decadenza, compreso il conferimento della laurea alla memoria). Qui va classificata anche la documentazione relativa al procedimento disciplinare aperto nei confronti dello studente nonché tutte le segnalazioni, anonime e non, sulle irregolarità compiute dagli studenti e sui presunti irregolari comportamenti tenuti da quest'ultimi.

La classe 3 - *Diritto allo studio e assicurazioni* comprende la documentazione riferibile a due aspetti: il primo riguarda le politiche del diritto allo studio universitario e le iniziative connesse; il secondo riguarda le comunicazioni all'ateneo ai fini assicurativi per gli studenti (lezioni fuori sede, tirocini esterni, etc.). In materia di diritto allo studio si segnalano: i premi di studio, le informative riguardo agli alloggi e alla mensa; la collaborazione degli studenti c.d. "150 ore" e relativo procedimento (selezione, assegnazione alle strutture universitarie, giudizi di merito, rilevazione dell'orario, richiesta di corresponsione del compenso, etc.). In materia di assicurazioni si segnalano i procedimenti di infortunio in cui sono coinvolti gli studenti di tutti i corsi di studio (laurea, laurea magistrale, specializzazione, master, dottorato e – per analogia – perfezionamento). Vanno qui classificati anche i documenti relativi alle procedure di assicurazione agli studenti per le uscite didattiche.

La classe 4 - *Tirocinio, formazione e attività di ricerca* si riferisce alla documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (ma le relative convenzioni con enti pubblici e con privati trovano l'opportuna classificazione in III/12). Sono qui classificabili, inoltre, tutte le attività formative e di ricerca svolte dagli studenti nell'ambito di progetti speciali (Socrates, Erasmus, etc.). Per quanto attiene ai rapporti bilaterali tra le università in materia di progetti speciali, la relativa documentazione trova opportuna classificazione in III/12. Qui è compresa, infine, la documentazione relativa alle attività di formazione a distanza svolte dagli studenti.

La classe 5 - *Servizi di assistenza socio-sanitaria*, oltre alle iniziative a favore di studenti disabili (ad es., utilizzo di interpreti per non udenti e iniziative varie per non vedenti e altri portatori di handicap), comprende la documentazione relativa alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio (controlli medici occasionali, controlli medici periodici per esposizioni a radiazioni, etc.).

La classe 6 - *Esami di Stato e ordini professionali* comprende la documentazione relativa agli esami di Stato (tutto l'iter procedimentale e i rapporti con gli ordini professionali per la costituzione delle commissioni).

La classe 7 - *Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti* fa riferimento alla documentazione relativa alle associazioni studentesche e alle loro iniziative di carattere culturale e goliardico, nonché le richieste di finanziamento per le attività autogestite in proprio dagli studenti, compresi gli eventuali patrocini e la richiesta di spazi.

## **Titolo VI - Strutture e servizi**

---

1. **Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture**
2. **Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi**
3. **Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo VI - Strutture e servizi* è il grado divisionale del titolare di classificazione dedicato alla funzione di costituzione sia delle strutture periferiche dell'università che delle strutture a partecipazione universitaria intese come entità che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo e di gestione.

Chiude il titolo la funzione relativa al sistema bibliotecario e ai relativi servizi.

*La descrizione classe per classe*

Nella *classe 1 - Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture* vanno inseriti i documenti relativi alla istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione alle diverse tipologie di strutture di possibile costituzione presso gli atenei: poli (si configurano come sedi decentrate dell'ateneo e si caratterizzano per autonomia sia per quanto riguarda gli organi direttivi che la parte di bilancio; al polo afferiscono infatti diverse unità organizzative responsabili, nonché facoltà e dipartimenti); facoltà; strutture ad ordinamento speciale (si tratta di strutture dotate di ordinamento didattico speciale che attivano corsi e attività aggiuntive rispetto a quelle dei corsi ordinari: più precisamente sono strutture didattiche e scientifiche dotate di autonomia didattica, scientifica, organizzativa finanziaria e contabile, quale la Scuola galileiana di studi superiori dell'Università degli Studi di Padova); scuole di specializzazione; scuole di dottorato; dipartimenti; istituti; centri; consorzi ed enti a partecipazione universitaria. Va inoltre classificata in questa classe la corrispondenza riguardante i centri interuniversitari, le fondazioni, e comunque ogni altro ente o persona giuridica ai quali partecipi anche la struttura ad eccezione delle associazioni che trovano una corretta collocazione in I/9. Le richieste di versamento delle quote associative per la partecipazione a Consorzi ed enti a partecipazione universitaria vanno invece classificate nel titolo VIII/2, mentre l'eventuale designazione di un rappresentante trova classificazione in I/8.

Va classificata anche la documentazione relativa all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento<sup>27</sup>.

Nella *classe 2 - Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi* vanno inseriti i documenti relativi a musei, pinacoteche e collezioni scientifiche e relativi servizi.

Nella *classe 3 - Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi* vanno inseriti i documenti relativi alle biblioteche e sistema bibliotecario, compresi tutti i servizi effettuati dalle strutture: apertura al pubblico, consultazione, prestito locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica, *reference*, etc. Gli interventi per la conser-

---

<sup>27</sup> L'afferenza di docente ad un dipartimento non è *strictu sensu* un inquadramento. Alcuni atenei considerano, per statuto o regolamento, l'afferenza come tale. In questo caso, la classificazione adeguata sarà classificata in VII/5. L'importante che, quale che sia la scelta effettuata, sia mantenuta una coerenza nella classificazione archivistica nel tempo e nello spazio.

vazione e il restauro e i prestiti per le mostre trovano opportuna classificazione in IX/8.

## **Titolo VII - Personale**

---

1. **Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget**
2. **Comandi e distacchi**
3. **Compiti scientifico-didattici**
4. **Mansioni e incarichi**
5. **Carriera e inquadramenti**
6. **Retribuzione e compensi**
7. **Assenze**
8. **Tutela della salute e sorveglianza sanitaria**
9. **Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari**
10. **Formazione e aggiornamento professionale**
11. **Deontologia professionale ed etica del lavoro**
12. **Personale non strutturato**

### *L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il *titolo VII - Personale* comprende la documentazione riferita alla carriera del personale di ruolo e non di ruolo (per altre figure, come, ad es., per gli assegnisti di ricerca e per i titolari di borse di studio si rinvia alle rispettive classi del titolo III; in questa logica non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi e i dottorandi, anche se amministrati per l'aspetto economico in modo simile – ma non identico – al personale universitario).

Il titolo è organizzato in due settori. Il primo settore, comprendente le classi da 1 a 11, è relativo ai concorsi e alle selezioni, a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente.

Il secondo settore, che coincide con la classe 12, è invece riferito a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto della struttura, in genere a supporto delle attività amministrative e gestionali.

### *La descrizione classe per classe*

La *classe 1 - Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget* comprende la documentazione relativa alle procedure concorsuali del personale docente, del personale tecnico amministrativo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Raccoglie i documenti relativi alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti ove previsti, i relativi rinnovi, compreso l'eventuale scambio di carteggio e la trasmissione di documentazione di rito tra enti); trova luogo anche la documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato. Si presti attenzione che le domande di assunzione, effettuate al di fuori dei procedimenti concorsuali o selettivi (con invio o meno di *curriculum*), nonché le comunicazioni di disponibilità a collaborare a qualsiasi titolo con la struttura e le relative risposte dell'amministrazione, trovano opportuna classificazione in I/6. Nella classe 1, inol-

tre, vanno classificate le pratiche di trasferimento per mobilità (di comparto o intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo. Qui, infine, vanno classificati i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni del personale di qualsiasi ruolo e domande di pensionamento).

La classe 2 - *Comandi e distacchi* comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria.

La classe 3 - *Compiti scientifico-didattici* si riferisce ai compiti scientifico didattici dei docenti.

La classe 4 - *Mansioni e incarichi* comprende documentazione composita. In generale per tutto il personale universitario è prevista la documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati, l'anagrafe delle prestazioni, come pure quanto attiene all'incompatibilità di funzioni col ruolo rivestito. In particolare per il personale docente si prevede la documentazione relativa a: affidamenti e supplenze; titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca; opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo determinato; opzione per attività intra-muraria o extra-muraria; deroga all'obbligo di residenza; nulla osta ad insegnare fuori sede; nomine in commissioni giudicatrici di valutazioni comparative presso altri atenei. Per il personale tecnico amministrativo: assegnazione alla sede di servizio; afferenza a strutture assistenziali; affidamenti, supplenze e mobilità parziale o interna all'ateneo; orario di lavoro e relative modifiche; rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo pieno (e relativo contratto ed eventuale rinnovo); ordini di servizio; richieste individuali di assegnazione del monte ore di lavoro straordinario (la richiesta della struttura, invece, va classificata in I/6); progetti di miglioramento dei servizi. Per i collaboratori ed esperti linguistici: assegnazione alle strutture; compiti didattici; regime di impegno orario.

La classe 5 - *Carriera e inquadramenti* prevede per il personale docente: procedure di conferma in ruolo; opzione e cambio del settore scientifico-disciplinare; ricostruzione carriera; prolungamento in servizio; riconoscimento attività di ricerca svolta all'estero; richieste e invio di stato di servizio da e per altri enti. Per il personale tecnico amministrativo: mobilità orizzontale e verticale, assegnazione e riconoscimento mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione carriera; prolungamento in servizio; richieste e invio di stato di servizio da e per altri enti.

La classe 6 - *Retribuzione e compensi* comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale universitario ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale. Per l'erogazione di borse agli specializzandi e ai dottorandi si rinvia a V/3. Per gli assegnisti di ricerca e per i borsisti in genere il rinvio è alle rispettive classi del titolo III.

La classe 7 - *Assenze* comprende la documentazione relativa alle fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli. È il caso di menzionare: malattia, ferie, aspettativa, congedo per esclusiva attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, permessi ai sensi di legge, etc.

La classe 8 - *Tutela della salute e sorveglianza sanitaria* è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.). Per gli studenti in genere, compresi specializzandi e dottorandi, si rinvia a V/5.

La classe 9 - *Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari* comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo. Comprende inoltre la documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro (che, pertanto, non si classifica nella classe 4). Per analogia trovano opportuna classificazione anche le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.

La classe 10 - *Formazione e aggiornamento professionale* è relativa alle attività formative rivolte al personale di tutti i ruoli. Per analogia si comprende in questa classe la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, *workshop*, comunque denominati, che si svolgono al di fuori dell'ateneo e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale. Eventuali altre iniziative di formazione svolte dall'amministrazione universitaria, come, ad es., i corsi ECDL rivolti a terzi, trovano opportuna classificazione in III/7, così come la documentazione finalizzata alla sicurezza, prevenzione e pronto intervento va classificata in IX/5.

La classe 11 - *Deontologia professionale ed etica del lavoro* è riferita al codice di condotta del personale universitario e alle iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza.

La classe 12 - *Personale non strutturato* comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo, e anche le pratiche di gestione dei volontari del servizio civile nazionale (in alcuni casi anche di lavoratori socialmente utili - LSU), ma non la gestione degli studenti "150 ore", che non essendo paragonabile al personale rientra nel diritto allo studio e trova giusta classificazione in V/3.

## **Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio**

---

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo VIII - *Finanza, contabilità e bilancio* è il grado divisionale che classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al bilancio di ogni singola struttura.

Con riferimento alla versione precedente del titolario, emergono due differenziazioni sostanziali: le classi titolate “Finanziamenti e rendicontazioni” e “Attività conto terzi con relativo tariffario”, sono state più opportunamente ridenominate e ricollocate nel titolo III, che tratta nello specifico la documentazione dal punto di vista della ricerca e della didattica e in essa confluiscono tutti i documenti che queste riguardano. Anche per le strutture, come per l’amministrazione centrale, sono ora distinte le classi entrate/uscite.

#### *La descrizione classe per classe*

La *classe 1 - Entrate* contiene tutta la documentazione legata alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, quali il FFO (fondo di finanziamento ordinario), agli introiti relativi a fornitura di servizi, distribuzione libri, entrate per visite guidate, quota parte delle tasse universitarie degli studenti etc. Per le entrate derivanti da convenzioni e contratti per conto terzi si rinvia a III/17.

La *classe 2 - Uscite* contiene la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, pagamenti per rimborsi, piccole spese, solleciti di pagamento.

Nella *classe 3 - Bilancio* confluisce tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione (compresa la trasmissione all’amministrazione centrale), al conto consuntivo (compresa la trasmissione all’amministrazione centrale), alle variazioni di bilancio, alle verifiche contabili e le comunicazioni da parte dell’amministrazione centrale relative a queste attività, perché se ogni singola struttura, dipartimento, facoltà, centro, ha una propria autonomia e redige un proprio bilancio questo è parte integrante dell’ateneo (che è titolare della personalità giuridica), il quale redige un unico bilancio.

La *classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito* si riferisce alla documentazione legata ai rapporti posti in essere con la tesoreria e con gli istituti di credito: estratti conto bancari, rilascio delle carte di credito, richiesta di provvisorio in uscita, lettere di contestazioni.

La *classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali* fa riferimento a tutte le ritenute previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse che sono a carico delle strutture autonome: comunicazioni per la gestione dell’IVA anche intracomunitaria, ritenute d’acconto e tutte le imposte come IRPEF/IRE, IRES, ICI, TOSAP/COSAP, TARSU, etc.

## **Titolo IX - Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni**

---

1. **Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi**
2. **Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi**
3. **Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi**
4. **Manutenzione di beni immobili**
5. **Sicurezza e messa a norma degli ambienti**
6. **Partecipazioni e investimenti finanziari**
7. **Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato**
8. **Tutela e valorizzazione dei beni culturali**
9. **Gestione dei rifiuti**

*L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo*

Il titolo IX - *Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni* si riferisce a tutta la gestione, all'attività negoziale e contrattuale, alle procedure d'inventario, alle locazioni, agli interventi di manutenzione, alla fornitura di beni e servizi, alla tutela e valorizzazione dei beni, e dei servizi ausiliari di cui le strutture si occupano.

*La descrizione classe per classe*

La classe 1 - *Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi* è riferita all'acquisizione e alla fornitura di beni mobili, alle comunicazioni relative all'alienazione dei beni patrimoniali di cui si occupano le strutture dell'università.

Nella classe 2 - *Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi* confluisce tutta la documentazione relativa alla locazione di beni immobili e mobili, compresi i servizi.

La classe 3 - *Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi* comprende i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complesse per le quali sono previsti anche particolari adempimenti normativi, compresa la documentazione tecnica degli impianti, gli adempimenti legislativi di sicurezza nucleare, di protezione fisica e la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali.

La classe 4 - *Manutenzione di beni immobili* si riferisce alla funzione di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'ateneo e alle procedure di gara per l'affidamento dei rispettivi incarichi di progettazione ed esecuzione.

La classe 5 - *Sicurezza e messa a norma degli ambienti* si riferisce ai documenti che riguardano la messa a norma degli ambienti di lavoro – volti anche all'abbattimento delle barriere architettoniche – per la sicurezza e la protezione sanitaria e fisica; contiene, inoltre, le dichiarazioni di conformità di impianti elettrici, idraulici, delle opere edili, nonché la corrispondenza con tutti gli enti di controllo preposto e la nomina dei responsabili di primo intervento e la formazione prevista dalla legge 626/1994.

Nella classe 6 - *Partecipazioni e investimenti finanziari* va classificata la documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc.

La classe 7 - *Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato* fa riferimento alla gestione dell'inventario di ogni singola struttura, dalla cancellazione di beni patrimoniali (compresi i libri) ai registri inventariali per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza, all'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni. In questa classe rientrano anche i beni in comodato d'uso.

La classe 8 - *Tutela e valorizzazione dei beni culturali* vede confluire la documentazione che le strutture attivano per la salvaguardia e per conferire valore ai beni del loro patrimonio, come beni librari, beni museali. Rientrano in questa clas-

se i prestiti concessi a terzi per la realizzazione di mostre e le assicurazioni relative al prestito medesimo.

Nella *classe 9 - Gestione dei rifiuti* confluiscono i documenti relativi alla gestione dei rifiuti, da quelli ordinari a quelli speciali o pericolosi, fino ai rifiuti per la sperimentazione animale o chimica, o ancora come sorgenti radioattive o radiogene. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla gestione degli stabulari e la relativa normativa, nonché la nomina degli addetti responsabili.

## **Titolo X - Oggetti diversi**

---

Al termine della redazione di un titolario di classificazione è opportuno che l'archivista preveda una piccola valvola di sfogo. Quest'ultima, però, deve essere concepita proprio come un fattore eventuale della produzione documentaria e non come fattore strutturale. Di certo, non si tratta di una miscellanea, cioè di un'accozzaglia di documenti, individuati – con pessima prassi – come “varie ed eventuali”, “carteggio”, “corrispondenza”. Ad ogni documento corrisponde, infatti, un'adeguata classificazione.

Si tratta, nella pratica, di una sorta di stazione di transito riservata a funzioni non esplicitate nel titolario o, più correttamente, a funzioni non previste e successivamente acquisite dall'ateneo per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività. È consigliabile introdurre il nuovo titolario modificato con la nuova funzione assieme all'avvio del protocollo, cioè il 1° gennaio di ogni anno, con un decreto dirigenziale di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assume il ruolo di una sorta di limbo nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente a quello del passaggio della nuova funzione, il titolario sarà modificato, anzi integrato, con l'aggiunta di una nuova classe, oppure, nel caso di funzioni complesse, con un nuovo titolo.

Un'ultima annotazione. I numerosi atenei che utilizzano il sistema informatico *Titulus 97*, commercializzato dalla 3D Informatica, d'intesa con l'Università degli Studi di Padova, hanno il controllo sulle classificazioni di documenti effettuate con il titolo XI. Una mail inviata automaticamente dal sistema, infatti, avvisa gli archivisti che un documento è stato così classificato. Di conseguenza, essi avvertono l'ufficio o il responsabile del procedimento amministrativo concertando la corretta classificazione.

**Il vecchio e il nuovo.  
Tavole sinottiche di raffronto dei titolari del 2001 e del 2006**

2001

Modificato il 10 dicembre 2001

2001

**Titolo I. Amministrazione**

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Ordinamento didattico
5. Stemma, gonfalone e sigillo
6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7. Archivio
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
11. Controllo di gestione
12. Statistica
13. Designazioni in enti ed organi esterni
14. Attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico con relative commissioni e comitati
4. Senato accademico allargato con relative commissioni e comitati
5. Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
6. Direttore amministrativo
7. Consulta dei direttori di dipartimento
8. Commissione didattica di Ateneo
9. Commissione scientifica di Ateneo
10. Consiglio degli studenti
11. Conferenza dei rettori delle università italiane
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Nucleo di valutazione
14. Comitato per lo sport universitario
15. Comitato per le pari opportunità
16. Collegio dei garanti
17. Difensore civico
18. Collegio arbitrale di disciplina

**Titolo III. Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Corsi di studio
2. Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento
3. Dottorati di ricerca
4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream
5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri
6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo

8. Piani di sviluppo dell'università
9. Corsi di formazione permanente
10. Opere dell'Ingegno e imprenditoria della ricerca

**Titolo IV. Affari legali**

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

**Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di Stato e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

**Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

1. Istituzione ed attivazione di strutture
2. Facoltà
3. Dipartimenti
4. Istituti
5. Centri
6. Biblioteche e sistema bibliotecario
7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

**Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

**Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica**

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia, telematica e informatica
5. Urbanistica
6. Materiali e attrezzature tecniche

**Titolo X. Patrimonio, provveditorato ed economato**

1. Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
4. Manutenzione di beni mobili
5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6. Ecologia
7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

**Titolo XI. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

**Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore amministrativo e dirigenti
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Consiglio degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato per le pari opportunità
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Difensore civico
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane

**Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità

14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

**Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

**Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria
8. Conclusioni e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

**Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

**Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale

15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

**Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Titolo IX. Edilizia e territorio**

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

**Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
10. Gestione dei rifiuti

**Titolo XI. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

ver. 1.0 – 23 marzo 2006

**Tavola sinottica di raffronto tra il titolario del 2001 e il titolario del 2006  
per l'Amministrazione centrale**

2001	2006	Note
<b>Titolo I</b>	<b>Titolo I</b>	<b>Confermato</b>
I/1	I/1	Ridenominata in "Normativa e relativa attuazione"
I/2	I/2	Confermata
I/3	I/3	Confermata
I/4	III/1	Spostata
I/5	I/4	Spostata
I/6	I/5	Spostata e ridenominata in "Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico"
	I/6	Protezione dei dati personali
I/7	I/7	Confermata
I/8	I/8	Ridenominata in "Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti"
I/9	I/9	Ridenominata in "Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma"
I/10	I/10	Ridenominata in "Rapporti sindacali e contrattazione"
I/11	I/11	Confermata e ridenominata "Controllo di gestione e sistema qualità"
I/12	I/12	Ridenominata in "Statistica e auditing"
I/13	I/13	Ridenominata in "Elezioni e designazioni"
I/14	I/14	Ridenominata in "Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative"
I/15	I/15	Ridenominata in "Editoria e attività informativo-promozionale"
I/16	I/16	Confermata
	I/17	Creata una nuova classe "Politiche e interventi per le pari opportunità"
I/17	I/18	Spostata e ridenominata in "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario"
<b>Titolo II</b>	<b>Titolo II</b>	<b>Confermato</b>
II/1	II/1	Ridenominata in " Rettore "
II/2	II/2	Confermata
II/3	II/3	Ridenominata in "Senato accademico"
II/4	II/4	Ridenominata in "Senato accademico allargato"
II/5	II/5	Ridenominata in "Consiglio di amministrazione"
II/6	II/6	Ridenominata in "Direttore amministrativo e dirigenti"
II/7	II/9	Spostata
II/8	II/7	Spostata
II/9	II/8	Spostata
II/10	II/10	Confermata
II/11	II/19	Spostata
II/12	II/12	Confermata
II/13	II/11	Spostata
II/14	II/18	Spostata
II/15	II/13	Spostata
II/16	II/14	Spostata
II/17	II/16	Spostata

	II/17	Creata una nuova classe "Consigliere di fiducia"
II/18	II/15	Spostata
<b>Titolo III</b>	<b>Titolo III</b>	<b>Ridenominato "Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo"</b>
III/1	III/2	Spostata e ridenominata in "Corsi di laurea"
III/2	III/4	Spostata e ridenominata in "Corsi di specializzazione"
III/3	III/6	Spostata e ridenominata in "Corsi di dottorato di ricerca"
III/4	III/9	Creata una nuova classe "Premi e borse di studio finalizzati e vincolati" (parte della classe III/4 confluisce qui)
III/5	III/12	Spostata e ridenominata in "Accordi per la didattica e per la ricerca"
	III/13	Creata una nuova classe "Programmi di mobilità", sdoppiata da III/5 e dal V/8
III/6	III/14	Spostata
III/7	III/16	Spostata
III/8	III/15	Spostata
III/9		Spostata e unita cfr. III/7
III/10	III/10	Confermata
<b>Titolo IV</b>	<b>Titolo IV</b>	<b>Ridenominato in "Attività giuridico-legale"</b>
IV/1	IV/1	Ridenominata in "Contenzioso"
IV/2	IV/2	Confermata
IV/3	IV/3	Ridenominata in "Reati (delitti e contravvenzioni)"
IV/4	IV/4	Confermata
IV/5	IV/5	Confermata
<b>Titolo V</b>	<b>Titolo V</b>	<b>Confermato</b>
V/1	V/1	Confermata
V/2	V/2	Confermata
V/3	V/3	Confermata
V/4	V/4	Confermata
V/5	V/5	Ridenominata in "Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi"
V/6	V/8	Spostata e ridenominata in "Conclusione e cessazione della carriera di studio"
V/7	V/9	Spostata
V/8	V/6	Spostata e ridenominata "Tirocinio, formazione e attività di ricerca"
V/9	V/7	Spostata e ridenominata "Servizi di assistenza socio-sanitaria"
V/10	V/10	Confermata
<b>Titolo VI</b>	<b>Titolo VI</b>	<b>Confermato</b>
VI/1		Eliminata
	VII/1	Creata una nuova classe "Poli"
VI/2	VI/2	Confermata
	VI/3	Creata una nuova classe "Strutture ad ordinamento speciale"
	VI/4	Creata una nuova classe "Scuole di specializzazione"
	VI/5	Creata una nuova classe "Scuole di dottorato"
VI/3	VI/6	Spostata
VI/4	VI/7	Spostata
VI/5	VI/8	Spostata

VI/6	VI/9	Spostata
VI/7	VI/10	Spostata
VI/8	VI/11	Spostata
<b>Titolo VII</b>	<b>Titolo VII</b>	<b>Confermato</b>
VII/1	VII/1	Confermata
VII/2	VII/2	Confermata
VII/3	VII/3	Confermata
VII/4	VII/4	Confermata
VII/5	VII/5	Confermata
VII/6	VII/6	Confermata
VII/7	VII/7	Confermata
VII/8	VII/8	Confermata
VII/9	VII/9	Confermata
VII/10	VII/10	Confermata
VII/11	VII/11	Confermata
VII/12	VII/12	Confermata
VII/13	VII/13	Confermata
VII/14	VII/14	Confermata
	VII/15	Creata una nuova classe "Deontologia professionale ed etica del lavoro"
VII/15	VII/16	Spostata
<b>Titolo VIII</b>	<b>Titolo VIII</b>	<b>Confermato</b>
VIII/1	VIII/1	Confermata
VIII/2	VIII/2	Ridenominata in "Uscite"
VIII/3	VIII/2	Accorpata
VIII/4	VIII/17	Spostata e ridenominata "Attività per conto terzi"
VIII/5	VIII/3	Spostata e ridenominata in "Bilancio"
VIII/6	VIII/4	Spostata
VIII/7	VIII/5	Spostata
<b>Titolo IX</b>	<b>Titolo IX</b>	<b>Ridenominato in "Edilizia e territorio"</b>
IX/1	IX/1	Ridenominata in "Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti"
IX/2	IX/2	Confermata
IX/3	IX/3	Confermata
IX/4	IX/4	Ridenominata in "Telefonia e infrastruttura informatica"
IX/5	IX/5	Ridenominata in "Programmazione territoriale"
IX/6		Eliminata
<b>Titolo X</b>	<b>Titolo X</b>	<b>Ridenominato in "Patrimonio, economato e provveditorato"</b>
X/1	X/1	Ridenominata in "Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi"
X/2	X/2	Confermata
X/3	X/4	Spostata
X/4	X/5	Spostata
	X/6	Creata una nuova classe "Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi"
	X/7	Creata una nuova classe "Partecipazioni e investimenti finanziari"
X/5	X/3	Spostata
X/6	X/10	Spostata e ridenominata in "Gestione dei rifiuti"

X/7		Eliminata
X/8	X/8	Confermata
	X/9	Creata una nuova classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali"
<b>Titolo XI</b>	<b>Titolo XI</b>	<b>Confermato</b>

**2001**

*Modificato il 10 dicembre 2001*

**2001**

**Titolo I. Amministrazione**

1. Leggi, statuto, regolamenti, ordinamento didattico e rispettive circolari applicative
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Organizzazione amministrativa e piani di sviluppo e razionalizzazione delle risorse
4. Sistema informativo, sistema informatico e telematico
5. Archivio
6. Informazioni e relazioni con il pubblico
7. Controllo di gestione e statistica
8. Designazioni in enti ed organi esterni
9. Istituzione di nuove strutture
10. Musei, pinacoteche, biblioteche e collezioni scientifiche
11. Attività culturali, sportive e ricreative
12. Editoria, attività informativa-promozionale interna ed esterna
13. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
14. Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Preside e consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Presidente del corso di laurea
4. Consiglio del corso di laurea
5. Presidente del corso di diploma
6. Consiglio del corso di diploma
7. Scuole di specializzazione
8. Assemblea
9. Comitato tecnico scientifico
10. Direttore
11. Consiglio
12. Giunta
13. Revisori dei conti
14. Gruppi di lavoro interni ed esterni

**Titolo III. Studenti e laureati, attività didattica e di ricerca**

1. Orientamento, tutorato, informative per immatricolazioni
2. Diritto allo studio e condizione studentesca; tasse e contributi, borse di studio e premi di laurea
3. Cursus studiorum
4. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
5. Sviluppo delle facoltà, attivazione nuovi corsi di laurea e diploma;

- aree e macroaree; convenzioni didattiche e consorzi
6. Settori scientifico-disciplinari
  7. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione aule e spazi
  8. Esami di profitto e laurea, prove di idoneità
  9. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
  10. Accordi e scambi culturali con l'Italia e con l'Estero; cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
  11. Corsi di perfezionamento
  12. Dottorato e post dottorato di ricerca
  13. Collaboratori esterni
  14. Esami di Stato e ordini professionali
  15. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

**Titolo IV. Affari legali**

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

**Titolo V. Personale**

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici
4. Contratti e mansionario
5. Carriera
6. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
7. Assenze e nulla osta ad attività esterne
8. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
9. Formazione e aggiornamento professionale
10. Lavoro straordinario e incentivi
11. Personale non strutturato

**Titolo VI. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Finanziamenti e rendicontazioni
2. Attività per conto terzi con relativo tariffario
3. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

**Titolo VII. Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni**

1. Fornitura di beni, servizi, attrezzatura didattica e d'ufficio
2. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
3. Manutenzione di beni immobili e beni mobili
4. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
5. Ecologia

**Titolo VIII. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

## Titulus 97

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

#### **Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico
4. Archivio
5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
6. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing
8. Elezioni e designazioni
9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
10. Editoria, attività informativo-promozionale
11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

#### **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Presidente e consiglio del corso di laurea
4. Presidente di centro
5. Direttore
6. Consiglio
7. Giunta
8. Assemblea
9. Comitato tecnico scientifico

#### **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
12. Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo
13. Progetti e finanziamenti
14. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
15. Collaboratori esterni
16. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
17. Attività per conto terzi

#### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

#### **Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, tutorato e immatricolazioni
2. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
3. Diritto allo studio e assicurazioni
4. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
5. Servizi di assistenza socio-sanitaria
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

#### **Titolo VI. Strutture e servizi**

1. Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture
2. Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi
3. Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi

#### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Assenze
8. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
9. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Deontologia professionale ed etica del lavoro
12. Personale non strutturato

#### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

#### **Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni**

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili
5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
6. Partecipazioni e investimenti finanziari
7. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
8. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
9. Gestione dei rifiuti

#### **Titolo X. Oggetti diversi**

*(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)*

ver. 1.0 – 23 marzo 2006

**Tavola sinottica di raffronto tra il titolario del 2001 e il titolario del 2006  
per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

2001	2006	Note
<b>Titolo I</b>	<b>Titolo I</b>	<b>Confermato</b>
I/1	I/1	Ridenominata in "Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti"
I/2	I/2	Confermata
I/3	I/6	Ridenominata in "Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma"
I/4	I/3	Ridenominata in "Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico"
I/5	I/4	Spostata
I/6	I/5	Ridenominata in "Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti"
I/7	I/7	Ridenominata in "Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing"
I/8	I/8	Ridenominata in "Elezioni e designazioni"
I/9	VI/1	Spostata nel nuovo titolo VI e ridenominata in "Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture"
I/10	VI/2	Spostata nel nuovo titolo VI e ridenominata in "Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi"
I/11	I/9	Ridenominata in "Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative"
I/12	I/10	Ridenominata in "Editoria, attività informativo-promozionale"
	I/12	Creata una nuova classe "Politiche e interventi per le pari opportunità"
I/13	I/11	Spostata
I/14	I/13	Spostata e ridenominata in "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario".
<b>Titolo II</b>	<b>Titolo II</b>	<b>Confermato</b>
II/1	II/1	Ridenominata in "Preside, consiglio di presidenza"
II/2	II/2	Confermata
II/3	II/3	Confermata e ridenominata in "Presidente e consiglio del corso di laurea"
II/4	II/3	Spostata
II/5		Eliminata
II/6		Eliminata
II/7	III/4	Sposta e ridenominata in "Corsi di specializzazione"
II/8	II/7	Spostata
II/9	II/8	Spostata
II/10	II/4	Spostata
II/11	II/5	Spostata
II/12	II/6	Spostata
II/13		Eliminata
II/14		Eliminata

<b>Titolo III</b>	<b>Titolo III</b>	<b>Modificato in Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b>
III/1	III/1	Ridenominata in "Ordinamento didattico"
	III/2	Creata una nuova classe "Corsi di laurea"
	III/3	Creata una nuova classe "Corsi ad ordinamento speciale"
	III/4	Creata una nuova classe "Corsi di specializzazione"
	III/5	Creata una nuova classe "Master"
III/2	V/3	Spostata e ridenominata in "Diritto allo studio e assicurazioni"
III/3	V/2	Spostata e ridenominata in "Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari"
III/4	V/7	Spostata
III/5	III/11	Spostata e ridenominata "Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari"
III/6	III/11	Spostata e accorpata
III/7	III/8	Spostata e ridenominata in "Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi"
III/8	III/9	Spostata e ridenominata "Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità"
III/9		Eliminata
III/10	III/12	Spostata e ridenominata in "Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo"
III/11	III/7	Spostata e ridenominata in "Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente"
III/12	III/6	Spostata e ridenominata in "Corsi di dottorato di ricerca"
III/13	III/15	Spostata
III/14	V/6	Spostata e ridenominata in "Esami di stato e ordini professionali"
<b>Titolo IV</b>	<b>Titolo IV</b>	<b>Modificato in "Attività giuridico-legale"</b>
IV/1	IV/1	Ridenominata in "Contenzioso"
IV/2	IV/2	Confermata
IV/3	IV/3	Ridenominata in "Reati (delitti e contravvenzioni)"
IV/4	IV/4	Confermata
IV/5	IV/5	Confermata
	<b>Titolo V</b>	<b>Creato un nuovo Titolo "Studenti e laureati"</b>
	<b>Titolo VI</b>	<b>Creato un nuovo Titolo "Strutture e servizi"</b>
<b>Titolo V</b>	<b>Titolo VII</b>	<b>Spostato</b>
V/1	VII/1	Spostata
V/2	VII/2	Spostata
V/3	VII/3	Spostata
V/4	VII/4	Spostata
V/5	VII/5	Spostata e ridenominata "Carriera e inquadramenti"
V/6	VII/8	Spostata
V/7	VII/7	Spostata e ridenominata in "Assenze"
V/8	VII/9	Spostata
V/9	VII/10	Spostata
V/10	VII/6	Spostata e ridenominata in "Retribuzione e compensi"

	VII/11	Creata nuova classe "Deontologia professionale ed etica del lavoro"
V/11	VII/12	Spostata
<b>Titolo VI</b>	<b>Titolo VIII</b>	<b>Spostato</b>
VI/1	III/13	Spostata e ridenominata in "Progetti e finanziamenti"
VI/2	III/17	Spostata e ridenominata in "Attività per conto terzi"
VI/3	VIII/3	Spostata e ridenominata in "Bilancio"
VI/4	VIII/4	Spostata
VI/5	VIII/5	Spostata
<b>Titolo VII</b>	<b>Titolo IX</b>	<b>Spostato</b>
VII/1	IX/1	Spostata e ridenominata in "Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e servizi"
	IX/2	Creata una nuova classe "Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi"
	IX/3	Creata classe "Materiali, attrezzature e impiantistica e adempimenti tecnico-normativi"
VII/2	IX/7	Spostata
VII/3	IX/4	Spostata e ridenominata "Manutenzione di beni immobili"
VII/4	IX/5	Spostata
	IX/6	Creata una nuova classe "Partecipazioni e investimenti finanziari"
	IX/8	Creata una nuova classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali"
VII/5	IX/9	Spostata e ridenominata in "Gestione dei rifiuti"

## **FAQ sui due titolari di classificazione**

FAQ  
sui titolari di classificazione

FAQ DI INTERESSE GENERALE

- 1) Come mai nel titolare non c'è l'indicazione degli uffici dell'ateneo? È possibile aggiungere l'elenco dei servizi e degli uffici nelle classi?  
Alla domanda "Ma dov'è il mio ufficio nel titolare?", va risposto: "Da nessuna parte!". Il titolare, infatti, risponde ad una logica di tipo funzionale, non organizzativa. Si tratta, quindi, di un funzionigramma, non di un organigramma. Un titolare di tipo "burocratico" infatti risulterebbe obsoleto alla prima riorganizzazione degli uffici e incongruente rispetto alla sedimentazione dei documenti per affare/procedimento.
- 2) È possibile modificare questo titolare e adattarlo alle esigenze di un ateneo o di una singola struttura (dipartimento, facoltà, centro, etc.)?  
No. *Titulus 97* è un sistema condiviso da molti atenei italiani. Ci sono almeno due buone ragioni. Innanzitutto fare sistema significa condividere le esperienze, il *know how* e puntare con spirito di gruppo al miglioramento continuo del sistema. Chi lo modifica solo per sé, indipendentemente dagli altri, non fa sistema e quindi non viene considerato parte di *Titulus 97*. In secondo luogo, se davvero si rendesse necessaria una modifica o una integrazione al titolare anche per un solo ateneo, è ragionevolmente plausibile sostenere che quella modifica si rende necessaria anche per tutti gli altri atenei che aderiscono al sistema. Infatti, il titolare - essendo progettato in base all'analisi delle funzioni svolte dalle università italiane - è del tutto indipendente dai modelli organizzativi (per processi, per procedure, per *output* trasversale etc.) e dagli organigrammi di ciascun ateneo.
- 3) Mantenendo il titolare così come proposto, è possibile adattarlo aggiungendo altri gradi divisionali (sottoclasse, categoria, sottocategoria)?  
Il titolare va adottato così come proposto. Una modifica o una integrazione al titolare deve valere per tutti gli atenei aderenti al sistema archivistico universitario nazionale. Inoltre l'articolazione dei gradi divisionali deve essere strumentale alle tipologie delle funzioni esercitate dall'ente produttore e per garantire l'efficienza è preferibile ridurre l'articolazione allo stretto necessario. Un'eccessiva enucleazione o frammentazione porterebbe alla possibilità di classificare un documento in più classi o sottoclassi contemporaneamente creando equivoci deleteri al sistema archivistico. Un maggior numero di gradi divisionali non rende il titolare più analitico, lo rende in realtà inutilizzabile.

FAQ SUL TITOLARIO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Titolo I

- 4) Il regolamento archivistico va classificato in I/3 o in I/7?  
La classe 3 del titolo I comprende non soltanto i regolamenti di carattere generale – Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, Regolamento generale di ateneo – ma anche i regolamenti in materia di specifiche procedure amministrative, trasversali all'ateneo. Pertanto nella classe 3 vanno classificati il regolamento archivistico, il regolamento in materia di dottorato di ricerca, il regolamento per la mobilità del personale, il regolamento per la disciplina delle missioni, il regolamento sul trattamento dei dati personali, il regolamento per la mobilità del personale, etc. Diversamente, il regolamento del Diparti-

mento di storia o il regolamento del Centro di ateneo per le biblioteche vanno classificati, rispettivamente, in VI/6 e VI/9 in quanto riguardano il funzionamento della singola struttura.

- 5) La donazione di un archivio privato va classificato in I/7 o in IV/2?  
Bisogna distinguere il procedimento della donazione da quello di gestione e di conservazione del bene donato: tutti i documenti prodotti e/o acquisiti relativi al procedimento della donazione di un archivio privato vanno classificati IV/2, mentre i documenti prodotti e/o acquisiti successivamente alla conclusione del procedimento di donazione vanno classificati nel titolo I classe 7 perché attinenti al "bene Archivio".
- 6) Dove va classificata la documentazione relativa ad una circolare o nota del MIUR inerente ai corsi di dottorato di ricerca o ai corsi di specializzazione?  
Si tratta di note riferite a specifici procedimenti, quindi si classificano con essi: rispettivamente in III/6 e in III/4, eccetto per la parte istituzionale (ad es., nomina del direttore etc. nel qual caso si fa riferimento al titolo VI).
- 7) Qual è la differenza di uso della classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali" quando è riferita all'archivio (I/7) e quando invece è riferita ai beni culturali in senso ampio (X/9)?  
L'archivio è un bene culturale diverso dagli altri, in quanto involontario, nato necessariamente a seguito dell'attività amministrativa che sta nel DNA dell'ente (extra commercium). Gli altri beni sono formati in modo volontario, acquistati a seguito di una scelta e non sono né obbligatori né necessari, come invece è l'archivio.
- 8) Le richieste di conferma di conseguimento dei titoli di studio, che pervengono da enti esterni e le relative risposte si classificano in I/8. Se invece la richiesta di conferma di titolo di studio parte dall'Università, come va classificata la richiesta di conferma del titolo di studio?  
Va classificata in base al procedimento al quale si riferisce. Quindi, per esempio le richieste di conferma del conseguimento del diploma di maturità al fine delle immatricolazioni, vanno classificate in V/2.
- 9) Come si classifica il controllo da parte dell'amministrazione sull'anagrafe delle prestazioni esterne del personale dipendente?  
Il controllo che l'amministrazione svolge sull'anagrafe dei dipendenti può avere una duplice funzione: una di ispezione e l'altra di comunicazione riepilogativa al Dipartimento della funzione pubblica. La prima rientra nell'attività di auditing e la seconda di mera statistica; entrambe vanno classificate in I/12.
- 10) Come si classificano i documenti relativi alla donazione di una somma di denaro da parte dell'ateneo ad una associazione umanitaria?  
Per l'ateneo la donazione fatta ad un'associazione umanitaria non è una mera uscita, ma un intervento di carattere umanitario, pertanto si classifica in I/18.

## Titolo II

- 11) Come vanno classificate le commissioni nominate dal consiglio di amministrazione e, più in generale, dagli organi?  
Se la commissione è nominata dal CdA va classificata in II/5; se è nominata dal Senato accademico è II/2 etc.

- 12) Dove va classificato il decreto di nomina del Rettore?  
Il decreto di nomina va classificato in II/1. Non si tratta infatti del procedimento elettorale (indizione delle elezioni, nomina della commissione elettorale, elenco dell'elettorato, etc.), che va classificato in I/13.
- 13) Se in un ateneo viene attivato un nuovo organo, dal momento che il titolo II è personalizzabile a seconda della realtà di ciascuna università, è possibile aggiungere la nuova classe e trattare lì la relativa documentazione?  
Tale nuova introduzione andrà fatta al 1° gennaio dell'anno seguente, come per qualsiasi variazione concordata per il titolare; pertanto nel frattempo la documentazione va classificata in XI "Oggetti diversi".
- 14) Se viene presentata documentazione da discutere e deliberare in senato accademico, va classificata secondo il procedimento al quale si riferisce o alla voce "senato accademico"?  
Trattandosi di comunicazioni tra uffici, l'ufficio che fa la richiesta classificherà la documentazione secondo il proprio fascicolo e seguendo il procedimento, mentre l'ufficio affari istituzionali la considererà nel fascicolo relativo alle funzioni dell'organo, alla stregua delle comunicazioni dell'ordine del giorno, delle convocazioni etc. Se la richiesta viene da una struttura esterna, verrà registrata in arrivo direttamente nel titolo II.
- 15) Se un docente giustifica la propria assenza ad una seduta di un organo collegiale, la classifico in VII(11)?  
No, nella classe corrispondente del titolo II in quanto la sua presenza è legata al funzionamento dell'organo stesso e comunque non riguarda la presenza o meno in servizio ma in quello specifico contesto della collegialità amministrativa.

### Titolo III

- 16) Perché la classe ordinamento didattico non è aggregata agli altri regolamenti previsti nel titolo I?  
Nella versione precedente del titolare tale classe rientrava nel titolo I, quale specifica della classe 4 - ordinamento didattico. Viene ora da questi estrapolata e inserita in III/1, in quanto non si riferisce ad aspetti organizzativi e di amministrazione generale, ma strettamente e in maniera specifica alla didattica, a cui è appunto dedicato il titolo III.
- 17) Dove va classificato un accordo con un altro ateneo per collaborazione su temi di comune interesse?  
Gli accordi e convenzioni seguono il procedimento e si classificano nella classe corrispondente. Per esempio, se l'accordo riguarda l'istituzione di un corso di dottorato, va in III/6, se riguarda uno scambio di mobilità va in III/13; se l'accordo è di natura generale, legato a temi didattici e di ricerca di reciproco interesse, senza prevedere finanziamenti ad esso collegati, bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità, va classificato in III/12; se l'accordo o la convenzione prevede finanziamenti relativi all'attività di didattica e ricerca, va classificato in III/11. Tipicamente vanno classificati in III/12 gli accordi quadro, con la definizione di intenti e la definizione dei temi di collaborazione, mentre le convenzioni che a tale accordo quadro fanno riferimento, dando vita ad uno specifico progetto, vanno classificate in III/11.

- 18) Se uno studente vuole iscriversi a un corso di laurea, o a un corso di specializzazione, o a un master o a un dottorato di ricerca la sua domanda va classificata rispettivamente in III/2, III/4, III/5, III/6 o semplicemente in V/2?

Nel titolo III si classificano i documenti relativi alla realizzazione, all'aspetto gestionale dell'attività didattica e di ricerca secondo le tipologie individuate dalle varie classi; la relativa carriera degli studenti viene trattata invece nel titolo V. Le domande di partecipazione alle prove selettive per l'ammissione ai corsi di laurea, specializzazione, master, dottorato si classificano rispettivamente nelle classi III/2, III/4, III/5 e III/6. Va classificata parimenti qui nelle rispettive classi di riferimento anche tutta la documentazione riguardante i bandi e avvisi relativi all'ammissione ai corsi di laurea, specializzazione, master, dottorato nonché la nomina delle commissioni, la gestione della vigilanza, la formulazione delle relative graduatorie e la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri; in V/2 invece andrà classificata l'effettiva immatricolazione dello studente, inteso trasversalmente sia come studente di corsi ordinari, che di corsi post lauream (specializzazione, master, dottorato e, per analogia, anche corsi di perfezionamento).

- 19) Dove si classifica un accordo con un ateneo dell'America Latina per collaborazione in attività di comune interesse?

In III/16, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo.

- 20) Dove si classifica una richiesta di chiarimenti per la stipula di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito di un progetto FIRB (fondo per gli investimenti della ricerca di base)?

Si tratta di documentazione relativa a contratti che hanno come oggetto la funzione di ricerca, quindi rientrano in III/11.

- 21) Dove si classificano le dichiarazioni di prestata attività relative al pagamento dei titolari di assegno di ricerca?

In VIII/2; i titolari di assegno del resto non sono ascrivibili al personale dell'università, pertanto non vanno trattati nel titolo VII. Si noti che invece nel titolario delle strutture tale documentazione va trattata in III/13, in quanto legata alla specifica attività di ricerca propria dei dipartimenti, mentre per l'amministrazione centrale si tratta di un'uscita in quanto tali risorse confluiscono appunto ai dipartimenti stessi.

#### Titolo IV

- 22) Il dipendente commette fatti per cui è chiamato a rispondere sia a titolo di responsabilità civile, penale, amministrativa, che disciplinare. Qual è la classificazione corretta: IV/4 o VII/13?

Si tratta di due procedimenti diversi con iter separati. Un conto è l'accertamento della responsabilità civile, penale, amministrativa del dipendente altro è l'eventuale responsabilità disciplinare che ne può seguire. Si tratta di procedimenti amministrativi differenti, autonomi l'uno dall'altro, con iter specifici e tipici (anche se possono basarsi sugli stessi fatti materiali), disciplinati da norme diverse. I documenti relativi ai procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale, amministrativa, pertanto, vanno classificati IV/4; quelli volti ad accertare la responsabilità disciplinare VII/13. È indispensabile inserire una nota di rimando in ciascuno dei due fascicoli procedurali separati e autonomi; l'annotazione va riportata anche nel fascicolo informatico.

- 23) Che cosa si classifica nella classe IV/1 "Contenzioso"?  
La classe comprende tutti i documenti che fanno riferimento a controversie giuridiche che coinvolgono l'ateneo. Sia per quel che riguarda le controversie giudiziarie in senso stretto (davanti ad un giudice) che quelle stragiudiziali (ad esempio gli arbitrati).
- 24) Se l'ateneo dona beni mobili, come si classificano i documenti relativi?  
In questo caso la funzione prevalente per l'ateneo è la cessione del bene, quindi vanno classificati in X/3 "Alienazione di beni immobili e di beni mobili".

## Titolo V

- 25) Come si classificano le richieste di informazioni che pervengono dagli studenti (anche stranieri) ai fini dell'ammissione ai corsi di studio?  
Solitamente siamo di fronte a due tipi di richieste: quelle legate alla scelta della facoltà, che hanno maggiore attinenza all'orientamento vero e proprio (che si risolvono sovente con l'invio di guide e di brochure) e quelle più spicciole, legate alla comunicazione di procedure e alla spedizione di modulistica (preiscrizione, immatricolazione, ecc). In entrambi i casi le richieste si classificano nel titolo V, classe 1. Tale classe riguarda anche le richieste di informazioni sui corsi post lauream: pertanto, anche le richieste di informazioni sui corsi di specializzazione e di dottorato si classificano in V/1.
- 26) Gli avvisi per l'ammissione ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale (ex laurea specialistica), o ai corsi post lauream (specializzazione, master, dottorato) vanno classificati nel titolo V?  
Gli avvisi per l'ammissione ai corsi di laurea, ai corsi di laurea magistrale e ai corsi post lauream non trovano classificazione nel titolo V, perché non riguardano ancora direttamente la carriera dello studente: pertanto, non vanno classificati in V/2, bensì nel titolo III, rispettivamente nelle classi 2, 4, 5 e 6.
- 27) Come si classificano gli infortuni degli studenti?  
La classificazione corretta è V/5 per gli studenti dei corsi ordinari e per quelli dei corsi post lauream. Gli studenti, infatti, non vanno confusi col personale nemmeno (come nel caso di dottorandi e specializzandi) se operano in stretto contatto col personale universitario. Nel caso degli iscritti ai corsi di perfezionamento e dei beneficiari di assegni di ricerca e di borse post dottorato, la classificazione è quella relativa al fascicolo individuale aperto nella specifica classe del titolo III.
- 28) Come si classificano le conferme dei titoli di studio? E le altre richieste di conferma?  
Le conferme del conseguimento dei titoli di studio e delle abilitazioni professionali (laurea, specializzazione, master, dottorato, esame di Stato) vengono obbligatoriamente rilasciate dagli atenei quando uno studente o un laureato producono una dichiarazione sostitutiva a enti terzi, ai sensi del DPR 445/2000, art. 46. Non si tratta di una procedura che incide sulla carriera dello studente, ma siamo di fronte a una semplice conferma del conseguimento del diploma o dell'attestato. In questo caso la corretta classifica è I/8. Diverso è il caso dei rapporti tra ateneo ed amministrazione finanziaria per le verifiche a campione della veridicità dei dati dichiarati per l'esonero dalle tasse scolastiche: per queste procedure la corretta classifica è nel titolo V, classe 5.
- 29) Come si classificano le attività formative degli studenti?  
Le attività formative che si svolgono presso enti e aziende (stage e tirocini) si classificano in V/6. La stessa classificazione viene adottata per quanto attiene alla carriera dello studente nei programmi di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.). Non va però confuso questo aspetto,

strettamente legato alla carriera individuale, con lo scambio delle convenzioni e degli accordi bilaterali. Nel primo caso (convenzioni per stage) la corretta classifica è nel titolo III, classe 12; nel secondo caso (programmi di mobilità) si ricorre alla classe 13 del medesimo titolo.

- 30) Come si classificano le comunicazioni relative alle irregolarità compiute dagli studenti di altri atenei?

Questo tipo di documentazione è relativa a provvedimenti disciplinari che hanno investito studenti di altri atenei per cui la loro immatricolazione altrove è interdetta. Si tratta comunque di documenti da classificare in I/8. In prospettiva, se lo studente decidesse di immatricolarsi presso il nostro ateneo, la documentazione relativa al suo provvedimento disciplinare conterrebbe un rimando (tagliatella, fantasma) nel suo fascicolo personale.

- 31) Come si classificano le pratiche di infortunio di uno studente che si fa male durante il tirocinio previsto per l'attività didattica?

La classificazione corretta è V/3 per gli studenti dei corsi ordinari e per quelli dei corsi post lauream. Gli studenti, infatti, non vanno confusi col personale nemmeno (come nel caso di dottorandi e specializzandi) se operano in stretto contatto col personale universitario.

## Titolo VI

- 32) Dove va classificata la documentazione relativa alla fase istruttoria per la costituzione di una nuova struttura essendo stata soppressa la classe 1 – Istituzione e attivazione di nuove strutture?

Anche la documentazione relativa alla fase istruttoria va classificata nella classe della struttura di cui trattasi (istituzione e attivazione di Poli VI/1, istituzione e attivazione di Facoltà VI/2, e così di seguito).

- 33) Dove si classifica la documentazione relativa agli organi di governo di un corso di laurea (Presidente, consiglio, rappresentanze)?

Poiché il corso di laurea afferisce alla facoltà, la documentazione relativa ai suoi organi di governo trova corretta collocazione nel titolo VI/2 "Facoltà".

- 34) Dove si classificano le richieste di versamento delle quote associative per la partecipazione a consorzi ed enti a partecipazione universitaria?

Poiché il versamento delle quote associative per la partecipazione a consorzi ed enti comporta un'uscita per l'ateneo, le relative richieste rientrano nel titolo VIII/2 (e non in VI/11, dove invece va classificata la documentazione relativa all'istituzione del Consorzio).

## Titolo VII

- 35) Come si classifica la richiesta di personale universitario?

Il fabbisogno di personale tecnico amministrativo, anche a tempo determinato, per qualsivoglia esigenza (aumento del carico di lavoro, sostituzione di personale assente per maternità o prolungata infermità), etc., si classifica ricorrendo al titolo I, classe 9. La medesima classificazione è adottata per il fabbisogno di collaboratori ed esperti linguistici e per i punti budget del personale docente. Diverso, invece, è il caso di richiesta di proroga di un contratto a tempo determinato già assegnato e in scadenza: in questa circostanza si ricorre al VII/2.

- 36) Dove va classificata la comunicazione di compensi erogati a personale dipendente per attività esterne autorizzate?  
Trattasi di prestazioni occasionali in precedenza autorizzate dall'amministrazione che vanno classificate in VII/4.
- 37) La formazione del personale tecnico amministrativo in materia di privacy va classificata in I/6 o in VII/14?  
I documenti relativi all'organizzazione e allo svolgimento del corso di formazione sulla privacy vanno classificati in VII/14 in quanto la funzione prevalente è la formazione del personale e non la specifica materia oggetto del corso. Fa eccezione solo la formazione del personale in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro - legata agli adempimenti normativi previsti dalla legge 626/94 - che va classificata in IX/3.
- 38) Come si classificano i contratti di insegnamento?  
Nella classe VII/4; per quanto riguarda le eventuali collaborazioni per attività integrative o strumentali alla didattica previste da alcuni atenei, vanno classificate in VII/16.
- 39) Come si classificano i contratti stipulati con il personale tecnico amministrativo?  
I contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato nonché la proroga del contratto a tempo determinato trovano classificazione nel titolo VII, classe 2; il contratto di part-time, invece, si classifica nel titolo VII, classe 4. Nel caso di mobilità verticale, viene stipulato un contratto individuale di lavoro per la nuova categoria di appartenenza. In questo caso il contratto si classifica nel titolo VII, classe 5.
- 40) Come si classifica la variazione della residenza o del domicilio del personale?  
Il personale è sempre tenuto, ai fini del rapporto di lavoro e anche a fini fiscali, a comunicare all'amministrazione universitaria la variazione dei propri dati. Sovente pervengono le comunicazioni relative al cambio di residenza o di domicilio; più raramente quelle del cambio di codice fiscale; molto spesso il personale docente chiede la deroga all'obbligo di residenza. Tutte le predette fattispecie trovano classificazione in VII/4.
- 41) Come si classifica la formazione?  
I corsi di formazione erogati dall'università sono di diversa natura. Oltre ai corsi di studio aventi valore legale (si veda il titolo III), ci sono corsi rivolti al personale e quelli rivolti a terzi. La formazione del personale si classifica nel titolo VII, classe 14. Se la formazione del personale riguarda la prevenzione dei rischi e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, la classificazione è in IX/3 in quanto prevista come funzione propria dalla legge 626/1994. Qualora si tenessero corsi rivolti a terzi, esempi corsi ECDL o corsi speciali per talune categorie di lavoratori (es. i dirigenti delle ASL, gli insegnanti delle scuole superiori, etc.), tali corsi si classificano in III/7.
- 42) Come si classifica la documentazione relativa alla tutela della salute?  
Se si tratta di personale, la classificazione è nel titolo VII, classe 12. Non vanno confusi col personale i dottorandi e gli specializzandi: nel loro caso la documentazione trova classificazione in V/7.
- 43) Come si classifica la progressione economica verticale?  
Si tratta di un procedimento previsto dal CCNL per il passaggio del dipendente alla categoria funzionale superiore a quella di appartenenza. La procedura concorsuale è pertanto rivolta a persone già in servizio e non a esterni per il loro reclutamento nella pianta organica dell'ateneo. Per tale motivo, la classificazione corretta è VII/5 per tutto il procedimento, in

quanto la funzione prevalente non è quella concorsuale, ma quella di valutazione riguardo all'eventuale avanzamento di carriera del dipendente.

- 44) Come si classificano i documenti relativi al lavoro straordinario?  
Vanno distinti i documenti che genericamente chiedono/assegnano un determinato monte ore di lavoro straordinario per la singola struttura, da quelli che sono invece legati alla richiesta di compenso per il singolo dipendente una volta che il lavoro è stato svolto: nel primo caso, i documenti vanno classificati in I/9, mentre nel secondo caso in VII/6.
- 45) Dove vanno classificate le richieste di assunzione, corredate o meno da curriculum vitae?  
Sebbene l'assunzione nell'università, trattandosi di ente pubblico, sia regolamentata da precise norme e avvenga attraverso determinati istituti (concorso, mobilità ecc.), tali richieste vanno comunque classificate in I/9.

## Titolo VIII

- 46) Il monitoraggio della spesa per il personale sia dell'amministrazione centrale che delle strutture è relativo al bilancio, alle uscite o al personale?  
Si tratta di documentazione relativa al bilancio, quindi va in VIII/3, in quanto si tratta di un'analisi degli impegni e non di uscite, che trova appunto riferimento nel bilancio.
- 47) La richiesta di contributo per convegno va classificata in I/14?  
No, se la richiesta perviene da un centro, dipartimento o facoltà, in quanto si tratta di un'uscita quindi sarà classificata in VIII/2. La classificazione corretta è I/14 se invece l'iniziativa è propria dell'amministrazione centrale.
- 48) L'entrata derivante dall'attività per conto terzi segue il procedimento?  
Non per l'amministrazione centrale, visto che di quell'introito l'Università disporrà come meglio crede. La funzione è propria, infatti, delle strutture periferiche. La percentuale che l'amministrazione introita è dovuta per regolamento ed è finalizzata ai costi dei servizi di carattere generale erogati. Pertanto, per l'amministrazione centrale la classificazione corretta è VIII/1, mentre per le strutture è III/17.
- 49) FFO, ministeriali di accreditamento, limiti, uso etc. vanno classificati come bilancio o come entrate?  
Considerato che il FFO (fondo di finanziamento ordinario) è finalizzato al finanziamento dell'Università e alle modalità di utilizzo dello stesso, va classificato VIII/1 e non bilancio. Tutto può essere riferito al bilancio, le entrate e le uscite sono comunque riepilogate in quel documento contabile.
- 50) Quale tipologia di documenti va classificata nel bilancio?  
In VIII/3 vanno classificati i bilanci veri e propri, dal preventivo al consuntivo, il consolidato, le modifiche, le integrazioni, le verifiche contabili etc.
- 51) La programmazione triennale del fabbisogno spesso è legata al FFO e comunica modalità di utilizzo o accreditamento, va classificata in I/11 o in VIII/1?  
Nonostante le comunicazioni relative alla programmazione triennale possano contenere anche notizie relative all'FFO (fondo di finanziamento ordinario) o relative all'accreditamento dei fondi, la funzione fondamentale di questi documenti è quella di evi-

denziare la pianificazione strategica delle risorse da parte dell'ateneo. La classificazione più corretta, pertanto, è I/11.

## Titolo IX

- 52) Qual è la differenza fra le classi del titolo IX e quelle del titolo X? Ad esempio dove si classifica un documento che riguarda l'acquisizione di impianti telefonici? In IX/4 o in IX/6?

La differenza fra le classi dei due titoli dipende dal fatto che il titolo IX fa riferimento alla gestione materiale e non giuridica del patrimonio immobiliare, mentre il titolo X riguarda la gestione giuridica del patrimonio mobiliare e immobiliare. Per classificare correttamente un documento che riguarda la realizzazione di un nuovo impianto telefonico, pertanto, va valutato se esso riguarda la sua realizzazione materiale (chi se ne occupa, in che modo lo progetta, etc.) o giuridica (quali sono le norme da rispettare, come si svolge la gara per selezionare l'appaltatore, etc). Nel primo caso si opterà per il titolo IX; nel secondo per il titolo X.

- 53) Cosa si classifica nella classe 5 "Programmazione territoriale?"

Non frequentemente l'ateneo produce documenti relativi a detta funzione, la cui attribuzione è, in via principale, di enti territoriali quali Comuni, Province, Regioni. Può capitare, tuttavia, che le università siano chiamate a partecipare a procedimenti del genere, magari su invito di un ente territoriale per esprimere pareri, fare proposte, etc. Si tratta, ad esempio, dei casi in cui l'ateneo partecipa al procedimento per la formazione dei vari piani urbanistici territoriali, oppure alla pianificazione urbanistica legata alla realizzazione di poli universitari, alle decisioni relative la mobilità cittadina (*mobility manager*), etc. Qui vanno comunque classificati i documenti relativi alle decisioni sulla "delocalizzazione" dell'ateneo.

- 54) Una ristrutturazione comprendente anche la messa a norma degli ambienti di lavoro come deve essere classificata?

Se non è possibile separare i documenti relativi alla ristrutturazione da quelli che riguardano la messa a norma (magari creando due fascicoli autonomi contenti un rimando reciproco) si fa riferimento alla funzione prevalente: se la ristrutturazione prevale sulla messa a norma la classificazione sarà IX/2, in caso contrario IX/3.

## Titolo X

- 55) L'assicurazione di uno studente va classificata nella classe 4 del titolo X?

No, perché l'assicurazione dello studente rientra tra i diritti legati allo status di studente e quindi alla sua carriera; pertanto la documentazione relativa va classificata nel titolo V/5 – Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi.

- 56) Il direttore di un museo chiede l'autorizzazione al prestito di un'opera d'arte. Va classificata in VI/10 o X/9?

Va classificata in X/9 perché riguarda la tutela quindi anche l'assicurazione dell'opera prestata e non la struttura museale.

- 57) Che differenza c'è tra la documentazione relativa alla "sicurezza e salubrità dell'attività lavorativa" in IX/3 e quella relativa alla "protezione sanitaria e protezione fisica" in X/6?

La documentazione classificata in IX/3 è strettamente legata alla sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro al fine di garantire la sicurezza e la salubrità dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 626/94, mentre quella rientrante in X/6 è riferita all'impatto ambientale

sull'intero territorio circostante la collocazione fisica di impianti complessi e all'utilizzo, al loro interno, di materiali ed attrezzature potenzialmente pericolosi. Si precisa, inoltre, che per protezione fisica si intende tutto quanto riguarda i provvedimenti e i dispositivi di sicurezza con riferimento alla non proliferazione nucleare e all'anti-terrorismo.

## FAQ SUL TITOLARIO DELLE STRUTTURE

### Titolo I

- 58) Come si classifica la documentazione relativa agli ordinamenti didattici, prima classificata nel titolo I?  
La documentazione relativa agli ordinamenti didattici va classificata in III/1 perché e per analogia con il titolario dell'amministrazione centrale l'ordinamento didattico è stato anche qui estrapolato dal titolo I, data la sua specificità, per aprire il titolo dedicato a didattica e ricerca.
- 59) Come si classifica l'istanza di accesso ai documenti da parte di terzi?  
L'istanza va inserita in I/6 poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. È una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e rispettivo il fascicolo. Nelle annotazioni sulla camicia del fascicolo si effettua un "richiamo" in modo da collegarlo al procedimento di riferimento (concorso, gara, appalto, etc.).
- 60) Come si classifica la documentazione relativa ai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici con personalità?  
Anche in questo caso si fa riferimento al procedimento, pertanto la classificazione corretta è I/11, che comprende tutta la documentazione relativa al cerimoniale alle onorificenze e all'attività di rappresentanza.

### Titolo II

- 61) Dove va classificata la nomina del direttore del dipartimento che segue le elezioni di rito?  
In II/4. La nomina infatti va classificata con l'organo a cui si riferisce, mentre tutto il procedimento delle elezioni che si conclude con il decreto di nomina va classificato in I/8 Elezioni e designazioni.

### Titolo III

- 62) I documenti relativi alla formazione permanente come vanno classificati?  
Quelli relativi a terzi esterni vanno inseriti in III/7.
- 63) Dove va classificata la richiesta del MIUR relativa ai SSD dei diversi CCL (consiglio di corso di laurea) da attivare come OFF (offerta formativa) della Facoltà?  
Tale documentazione va inserita in III/9 che riporta tutta la documentazione relativa alla programmazione didattica.

- 64) Dove inserisco la documentazione relativi a premi e borse di studio?  
La documentazione relativa a premi e borse di studio finalizzati e vincolati vanno in III/8 perché sono legati a specifici progetti e finanziamenti ad hoc mentre quelle assegnate in generale agli studenti (Borse EDSISU, 150 ore, etc.) vanno classificate in V/3.
- 65) Quale tipologia di documenti va classificata in III/12?  
In III/12 vanno classificati i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti, ma una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità. Vengono qui trattati anche gli accordi per stage, gli accordi quadro con il CNR, gli accordi bilaterali interuniversitari. Questa classe prevede quindi l'ampia casistica di accordi non riconducibili a specifiche classi già individuate (contratti, convenzioni e accordi seguono il procedimento (ad es., accordi per l'attivazione del dottorato sono classificati in III/6). Si precisa che i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che prevedono finanziamenti non vanno classificati in questa classe, bensì nella classe 13, nel qual caso trovano classificazione nella classe 13 del titolo III.

#### Titolo IV

- 66) Le relate/referte di notifica inviate a un dipendente ad apparire come testimone e legate ad una controversia giudiziaria tra ditte fornitrici come vanno classificate?  
Tutta la documentazione, dalla richiesta di apparizione in giudizio fino alla chiusura della pratica posta in essere, rientrerà nel in IV/1.
- 67) I documenti legati ad un procedimento penale a carico di un dipendente vanno classificati nel titolo IV? E se fossero legati a un procedimento disciplinare a carico del dipendente?  
Trattasi di due procedimenti diversi con iter separati. I documenti relativi ai procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale, amministrativa, vanno classificati in IV/4 mentre quelli diretti ad accertare la responsabilità disciplinare in VII/9. Da una parte si prevede l'accertamento della responsabilità civile, penale, amministrativa del dipendente, mentre altro è l'eventuale responsabilità disciplinare che ne può seguire. Si tratta di procedimenti amministrativi differenti, autonomi l'uno dall'altro, con iter specifici e tipici (pur basandosi su stessi fatti materiali), ma disciplinati da norme diverse. È buona prassi inserire una nota di rimando in ciascuno dei due fascicoli procedurali separati e autonomi.

#### Titolo V

- 68) Le pratiche relative alla guida dello studente come vanno classificate?  
Va distinto l'aspetto redazionale e della distribuzione (I/10) da quello dell'orientamento (V/1): pertanto, a seconda dei casi, si opta per la classificazione nel titolo I o nel titolo V.
- 69) Come vanno classificati i documenti relativi all'erogazione di borse a dottorandi o specializzandi?  
La documentazione riferita all'erogazione di borse di studio a dottorandi e specializzandi rientrerà in V/3.
- 70) Come si classificano i piani di studio e le modifiche eventualmente richieste dagli studenti in corso d'anno?  
I piani di studio e le loro modifiche vanno inseriti in V/2.

- 71) Come si classifica la documentazione relativa agli stage e tirocini?  
La documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini va classificata in V/4, mentre le singole convenzioni per stage vanno classificate in III/12.
- 72) Come si classifica le attività formative relative ai progetti Erasmus e Socrates?  
Le attività formative e di ricerca svolte dagli studenti nell'ambito di progetti speciali, (Erasmus, Socrates) si classificano in V/4, mentre i singoli accordi bilaterali interuniversitari, anche internazionali, vanno classificati in III/12.
- 73) Come si classificano le pratiche di infortunio di uno studente che si fa male durante il tirocinio previsto per l'attività didattica?  
V/3.

#### Titolo VI

- 74) Come si classifica la corrispondenza che riguarda i centri interuniversitari?  
Va classificata in VI/1. Tale classe infatti comprende, infatti, i documenti relativi alla istituzione, organizzazione adesione e partecipazione delle diverse tipologie di strutture di possibile costituzione presso gli atenei, quindi anche i centri interuniversitari.

#### Titolo VII

- 75) Quando si tratta di tutela della salute in genere, perché si classifica in titoli diversi la documentazione riferita a studenti e dottorandi rispetto al personale?  
La suddetta documentazione trova una propria e miglior sede nei diversi titoli V "Studenti e laureati" (creato con la presente revisione del titolario) e VII "Personale" riferita al personale docente, al tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici

#### Titolo VIII

- 76) Dove si classifica la documentazione relativa ad un finanziamento per un progetto europeo o altri progetti di ricerca? La domanda non è coerente col titolo VIII.  
Nel titolo III, "Progetti e finanziamenti" classe che tratta nello specifico la documentazione dal punto di vista della ricerca e della didattica e in essa confluiscono tutti i documenti che queste riguardano.
- 77) Quale tipo di entrate vanno classificate in VIII/1?  
Tutte le entrate del Finanziamento Fondo Ordinario, gli introiti relativi a fornitura di servizi, distribuzione libri, entrate per visite guidate etc , comunque non legate a progetti di ricerca o finanziamenti ministeriali, o attività per conto terzi, entrate che trovano sede nel titolo III nelle apposite classi, in quanto seguono il procedimento relativo.
- 78) Dove vengono classificati i contributi per tasse universitarie?  
Le tasse universitarie sono viste come entrate proprie e solitamente vengono gestite dall'amministrazione centrale. Alle strutture non vengono date comunicazioni in merito.

#### Titolo IX

- 79) Le assicurazioni che coprono il trasporto di beni museali, librari, fondi archivistici, etc. dove vanno ora classificate? Nel nuovo titolo VI/2?  
IX/8.

- 80) Dove vanno classificate le richieste di prestiti delle opere?  
La classificazione corretta è IX/6, in quanto si tratta di attività che prevede la valorizzazione del bene culturale, attraverso il prestito e la sua esposizione.
- 81) Che tipo di documentazione rientra nella classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali" ?  
Tutta la documentazione relativa alla salvaguardia e valorizzazione dei beni in patrimonio, come beni librari, beni museali, collezioni. Per la definizione di bene culturale, si fa riferimento al nuovo codice (D.L.gs. 82/2005).
- 82) Nella classe 7 del titolo IX, si parla di gestione dei rifiuti: quale tipo di rifiuti s'intende?  
Tutti i rifiuti, da quelli ordinari a quelli speciali o pericolosi, come pure i rifiuti per la sperimentazione animale o chimica o sorgenti radioattive o radiogene. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla gestione degli stabulari e la relativa normativa, nonché la nomina degli addetti responsabili.