

Titulus 97

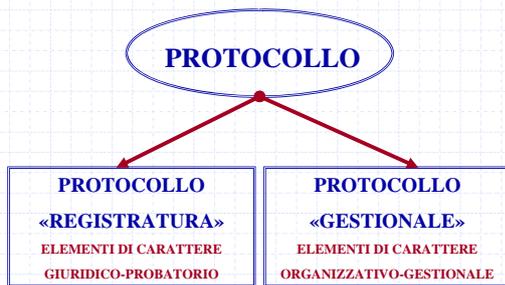
I nuovi titolari di classificazione (in vigore dal 1° gennaio 2007)



Ferrara, 17 gennaio 2007



Il protocollo ha una duplice funzione





Il protocollo gestionale (la gestione integrata dei documenti)





La PA opera attraverso i documenti

La amministrazione pubblica opera principalmente attraverso i documenti...

... quindi...

per lavorare bene, i documenti devono essere gestiti in modo corretto: efficacia, efficienza e trasparenza.

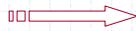


Le tre parole strategiche in Archivistica

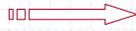
Efficacia



Efficienza



Trasparenza





Lavoro e archivistica

Tutti gestiscono, in misura maggiore o minore, semplice o complessa, documenti per svolgere il loro lavoro.



L'archivistica determina scientificamente le regole per gestire, tenere e tutelare i documenti. Negli ultimi anni, anche la normativa ha rivalutato, in modo esplicito e implicito, gli archivi e l'organizzazione documentale.



Obblighi per la amministrazione pubblica

Le amministrazioni pubbliche hanno ora l'obbligo di:

- registrare i documenti
(protocollazione o repertoriazione)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- introdurre dei piani di classificazione
(titolario di classificazione)
- fascicolare dei documenti
- elaborare dei piani di conservazione
(massimario di selezione)



A cosa serve un titolario?

- In un sistema informativo documentario tutti i documenti prodotti (arrivati, spediti o interni) devono essere gestiti e conservati secondo un modello organizzativo determinato.
- Anche i documenti non protocollati devono essere gestiti e, pertanto, classificati.



Serve un titolario nell'era dell'informatica?

- 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*
- 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



Definizione legale di documento amministrativo

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - art. 22
così come modificato dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.



Protocollo (registratura)

La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito o interno) in una data determinata.

Il protocollo inteso come **Registratura** ha una rilevanza notarile, una efficacia probatoria, pertanto attesta:

DATA CERTA = Cert(ificat)a

PROVENIENZA CERTA = Cert(ificat)a


Avalutatività



Funzioni e competenze

Il titolare di classificazione va progettato tenendo conto delle funzioni di un ente produttore.

Esse possono essere:

- Funzioni primarie
- Funzioni finali
- Funzioni strumentali o di supporto



Il lessico archivistico

Invece di "funzioni" (e subfunzioni) è possibile trovare indicato:

- attività (o macro-attività)
- competenze (*termine sconsigliato*)
- materie

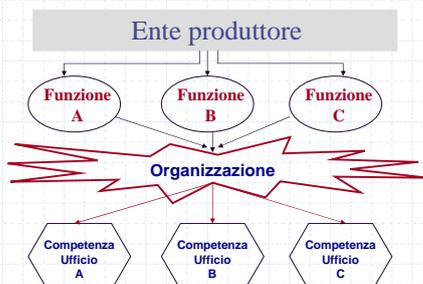


Funzioni e competenze

- ❑ La **funzione** è logica, astratta e perciò avulsa dalla organizzazione
- ❑ La **competenza** è l'aspetto concreto, cioè il "come" un ente produttore si organizza mediante l'istituzione di uffici e la destinazione di risorse (umane e materiali) per adempiere alle funzioni che deve svolgere.
- ❑ Quindi, la competenza corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una unità organizzativa, cioè da un ufficio, una sezione, una ripartizione, una divisione (UOR)



L'organizzazione tra funzioni e competenze





Funzioni e competenze, ad esempio:

La *funzione* del Comune di Terni relativa al piano regolatore è *competenza* dell'unità organizzativa denominata *Ripartizione urbanistica e programmazione territoriale*



Funzioni e competenze, ad esempio:

La *funzione* dell'Università degli Studi di Padova relativa alle immatricolazioni è *competenza* dell'unità organizzativa denominata *Segreteria Studenti*



Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
Art. 5 (oggi abrogato → D.Lgs. 165/2001)

art. 5

Criteri di organizzazione

1. Le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo i seguenti criteri:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;



Criteri per la redazione del titolare





Applicazione pratica

- I - Amministrazione
- II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
- IV - Attività giuridico-legale
- V - Studenti e laureati
- VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- VII - Personale
- VIII - Finanza, contabilità e bilancio
- IX - Edilizia e territorio
- X - Patrimonio, provveditorato ed economato
- XI - Oggetti diversi

Funzione primaria costitutiva

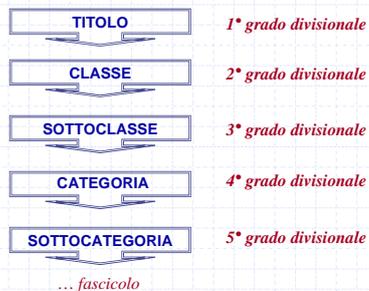
Funzioni gestionali

Funzioni finali

Funzioni strumentali e di supporto



I gradi divisionali



1° grado divisionale

2° grado divisionale

3° grado divisionale

4° grado divisionale

5° grado divisionale

... fascicolo



L'adozione del titolare

L'adozione (cioè anche la modifica, integrazione o sostituzione) del titolare di classificazione spetta all'organo o alla funzione dirigenziale di gestione e organizzazione:

- segretario generale di un comune
- direttore amministrativo di un Ateneo

Il titolare entra in vigore (viene confermato, integrato o modificato) il

- 1° gennaio di ogni anno



Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
Art. 2 (oggi abrogato ➡ D.Lgs. 165/2001)

art. 2 *Fonti*

1. Le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo disposizioni di legge e di regolamento ovvero, sulla base delle medesime, mediante atti di organizzazione;

D.Lgs. 165/2001 - art. 2

Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.



Legge 15 marzo 1997, n. 59
art. 20, comma 5, lettera f) e g)

5. I regolamenti si conformano ai seguenti criteri e principi:

- f) trasferimento a organi monocratici o ai dirigenti amministrativi di funzioni anche decisionali che non richiedano, in ragione della loro specificità, l'esercizio in forma collegiale, e sostituzione degli organi collegiali con conferenze di servizi o con interventi, nei relativi procedimenti, dei soggetti portatori di interessi diffusi;
- g) individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e controllo;



**Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
art. 4, comma 2**

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.



Definizione di titolare

- È un atto di organizzazione
(decreto legislativo 29 del 1993)
- Appartiene alla sfera amministrativo-gestionale
(decreto legislativo 165 del 2001)
- È un quadro di classificazione gerarchico
distinto per funzioni omogenee
- + voci = + complessità
- Un buon titolare non deve superare
le 200 voci, altrimenti diventa ingestibile



Stabilità e dinamicità

Il titolare di classificazione va progettato tenendo conto che deve essere *stabile* per:

- normalizzare nel tempo la gestione dei documenti

ma anche *dinamico*, cioè accogliere ogni funzione assegnata all'ente produttore

- per evitare un'inefficienza gestionale e quindi una sostanziale inapplicazione



Il titolare ora è previsto per legge... (1/6)

Articolo 56 (R)

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.



Il titolare ora è previsto per legge... (2/6)

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.



Direttiva PCM 28.10.1999: *Il protocollo come sistema integrato*

La definizione e l'applicazione di sistemi di classificazione di archivio – a cura delle singole amministrazioni – rappresentano il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

L'obiettivo è la costruzione di un sistema integrato di informazioni sui documenti.



Il titolare ora è previsto per legge... (3/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64 comma 4

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.



Il titolare ora è previsto per legge... (5/6)

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.



Il titolare ora è previsto per legge... (5/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67 comma 1

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.



Il titolare ora è previsto per legge... (6/6)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 67 comma 2 e 3

- 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
- 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.



Due titolari a distanza di 100 anni in Gazzetta

Il titolare per i comuni:

Circolare del Ministero dell'Interno del 1° marzo 1897, n. 17100-2

Il titolare per le università:

D.R. 11 dicembre 1997 Unipd (Gazzetta Ufficiale 29.12.1997, n. 301) e Circolare UCBA del 16.03.1998)



Circolare MT-RGS/AIPA/ISTAT

Allegato 1 alla circolare n.1 del 7 gennaio 1999 del Ministero del Tesoro RGS, istruzioni per l'attuazione del d.lgt n.29/93 concernente il monitoraggio della spesa del personale – esercizio 1998 GU 19 gennaio 1999 supplemento n.17) come esempio di analisi delle funzioni e delle attività delle pubbliche amministrazioni condotte secondo criteri uniformi.

Si tratta di un primo punto di partenza per la definizione di un titolare con particolare riferimento alle voci che si riferiscono alle attività di funzionamento e autogestione



Cos'è Titulus 97?

- ❑ È il progetto (realizzazione) per la redazione e la condivisione di un sistema informativo documentale per gli archivi delle università italiane:
 - Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico
 - Titolare di classificazione
- ❑ Non è solo un "titolario di classificazione", ma un "modus operandi", una rete di lavoro e di incontri, che richiede un confronto costante tra gli atenei che lo applicano

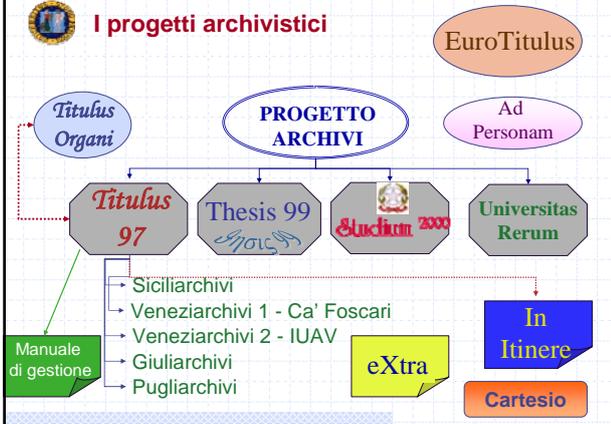


Il quadro progettuale di riferimento

- ❑ Titulus 97 si inserisce in un quadro progettuale di riferimento relativo agli archivi delle università italiane



I progetti archivistici





Le date di Titulus 97

- Ideato nel luglio 1995
- Approvato come progetto nel febbraio e aprile 1996
- Pubblicato in G.U. nel dicembre 1997



Le cifre di Titulus 97

- 56 Atenei aderenti ufficialmente (su 77)
- 42 utilizzano anche il software Titulus 97



Le modifiche di Titulus 97

- L'11 novembre 1997 è iniziata la sua applicazione all'Università degli Studi di Padova
- 1ª modifica: 1999 (accorpamento del titolo VII e VIII relativi al personale)
- 2ª modifica: 2001 (introduzione di nuove classi e ridefinizione di poche altre)
- 3ª modifica: 2006 (approvata il 23 marzo 2006 a Venezia IUAV AP)



L'entrata in vigore della terza versione dal 1° gennaio 2007

- Dal 1° aprile al 31 ottobre 2006 il titolare è stato sottoposto a verifica e sperimentazione da parte degli operatori e della comunità scientifica.
- Approvato definitivamente il 31 ottobre 2006
- È **in vigore dal 1° gennaio 2007.**



Le ragioni della terza modifica

- Una riforma universitaria di notevole ampiezza, in particolare
 - DM 509/1999
 - DM 270/2004
- In generale delle ripercussioni della riforma della amministrazione pubblica:
 - DPR 445/2000
 - D.Lgs. 196/2003
 - D.Lgs. 82/2005



Il gruppo di lavoro

- Costituzione di un gruppo di lavoro tra gli atenei aderenti:
 - Alma mater studiorum - Università di Bologna
 - Politecnico di Milano
 - Università Ca' Foscari di Venezia
 - Università degli Studi del Piemonte Orientale
 - 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 la indispensabile partecipazione

- ❑ E la indispensabile partecipazione dell'organo di vigilanza sugli archivi delle università italiane:
 - Direzione Generale per gli Archivi (Servizio III - Archivi non statali)



E le persone, per le quali...

... va rovesciata la teoria sul project management:

- 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



Può un ateneo modificare il titolare?

- ❑ Si tratta di un sistema condiviso:
 - 📁 Chi lo modifica solo per sé, indipendentemente dagli altri, non fa sistema e quindi non viene considerato parte di Titulus 97
 - 📁 Se 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
 - 📁 Si intende modificato anche il titolare basato su tre o più livelli, anche se i primi due corrispondono

I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO

I due nuovi
titolari di classificazione
per gli archivi delle università
aderenti a Titulus 97





I calzini del principe Carlo

1/3

Problema: il principe Carlo di Windsor ha 8.340 paia di calzini.

Ogni calzino ha le giarrettiere abbinata e focchi ornamentali.

Ogni mattina il suo maggiordomo Archibald deve trovare quelli intonati con la cravatta e ha 5 minuti di tempo per farlo

Come fa?

Li classifica !



I calzini del principe Carlo

2/3

Archibald mette tutti i calzini in un armadio (titolarlo di classificazione)
L'armadio ha 3 suddivisioni (titoli)

I - Calzini estivi

II - Calzini invernali

III - Calzini per la mezza stagione

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

I/1 - Calzini di seta

I/2 - Di cotone

I/3 - Fresco di lana (in Inghilterra può far fresco anche d'estate)

All'interno dell'anta, Archibald crea le aggregazioni (i fascicoli) per colore all'interno della tipologia:

I/1.1 - Verdi

I/1.2 - Blu

I/1.3 - Neri

I/1.4 - Scozzesi (per il kilt)

I/1.5 - Marroni



I calzini del principe Carlo

3/3

Un giorno di luglio Carlo indossa una cravatta scozzese. Archibald apre l'anta **I/3.4**.

Cioè apre l'**anta I** ("calzini estivi"), la **sottoanta 3** ("fresco di lana") e il **fascicolo 4** ("calzini scozzesi") dove trova il paio di calzini appropriato con attaccate le giarrettiere e i fiocchi ornamentali (cioè non trova il singolo calzino/documento ma l'intero fascicolo: il paio di calzini con i reggicalzini e i fiocchi adatti a quel paio, assieme a tutti gli altri che corrispondono a quelle caratteristiche).

Come gestire i documenti pregressi



Prassi e disallineamento

- La prassi ci dimostra che esiste una disallineamento tra la gestione dei fascicoli cartacei e la gestione dei fascicoli informatici.
- Nella maggior parte dei casi i fascicoli cartacei, correttamente istruiti, non trovano il corrispondente fascicolo informatico.
- Nel protocollo informatico, 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.



Ci sono tre casistiche “critiche”

- 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 successivi
- Fascicoli chiusi al 31 dicembre 2006

N.B. La procedura è valida anche per gli atenei che non usano Tifulus



Documenti del 2006 non fascicolati ma relativi ad affari o procedimenti aperti

- I documenti del 2006 (o di anni precedenti) 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 titolare.
- Ovviamente, questa casistica è riferita agli affari e ai procedimenti in cui sia intervenuta la modifica della classificazione.



Fascicoli aperti al 31 dicembre 2006 relativi ad affari o procedimenti che proseguono nel 2007 o in anni successivi

- Il fascicolo cartaceo deve essere iscritto nuovamente nel repertorio dei fascicoli secondo il nuovo titolare, assieme a tutti i documenti in esso contenuti. Poi, trasferiti i documenti dal vecchio al nuovo, il fascicolo deve essere chiuso.
- Il fascicolo informatico deve essere svuotato di tutti i documenti, che verranno trasferiti al nuovo fascicolo informatico, recante la nuova repertoriazione.



E il fascicolo rimasto vuoto (sia cartaceo che informatico)?

- Il fascicolo originario, ora rimasto vuoto, dovrà essere chiuso con una nota di richiamo, per descrivere la nuova posizione archivistica. Ad esempio, «Fascicolo chiuso e riaperto in 2007-III/17.8».
- Nel nuovo fascicolo, deve annotarsi la nuova repertoriazione del vecchio fascicolo; ad esempio: «Fascicolo contenente documenti già repertoriati in 2006-VIII/4.23».



Fascicoli chiusi al 31 dicembre 2006

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



Come gestire il progresso con il software

- 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.
- Sono state anche previste alcune nuove funzioni del software, che saranno proposte su entrambe le versioni di *Titulus 97* (2.x e 3.x)



Predisposizione dei database

- Inserimento del nuovo titolare di classificazione, sia per l'amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
- Procedura di importazione delle nuove voci di indice, sia per l'amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
- Funzione automatica, una tantum, di aggiornamento delle voci di indice già esistenti, in base a quanto indicato in tabelle di corrispondenza fra vecchio titolare e nuovo titolare.



Strumenti per gli amministratori 1/2

- Funzione massiva di cambio classificazione di tutti i fascicoli aperti, in base a quanto indicato in tabelle di corrispondenza fra vecchio e nuovo titolare, con l'opzione di conferma fascicolo per fascicolo e/o UOR per UOR.
- In questo caso, vanno lasciate due tracce archivistiche:
 1. Nel vecchio fascicolo: «Fascicolo ora repertoriato in <nuovo repertorio> » (ad es., 2007-III/1.45)
 2. Nel nuovo fascicolo: «Fascicolo già repertoriato in <vecchio repertorio>» (ad es., 2005-VIII/4.22)



Strumenti per gli amministratori 2/2

- Funzione massiva di cambio classificazione ai documenti non fascicolati, in base a quanto indicato in tabelle di corrispondenza fra vecchio e nuovo titolare, con l'opzione di conferma documento per documento e/o UOR per UOR;
- Funzioni di "trova tutti i documenti", anche UOR per UOR, RPA per RPA, con le opzioni "solo fascicolati" e "solo non fascicolati";
- Procedura di importazione delle nuove voci di indice da un file file in formato csv (comma separated value).



Strumenti per gli utenti

- ❑ Funzione di cambio classificazione dalla visualizzazione di un fascicolo e a tutti i documenti contenuti;
- ❑ Funzione di cambio classificazione ad una selezione di fascicoli e a tutti i documenti in esso contenuti, con l'opzione di definire un range di date, tipo "Cambia classificazione dal 10/05/2005 al 30/10/2005";
- ❑ Funzione di trasferimento fascicolo da RPA a nuovo RPA, con l'opzione di definire un range di date, tipo "Cambia classificazione dal 10/05/2005 al 30/10/2005";
- ❑ Funzione di cambio classificazione ad un insieme di documenti, con l'opzione di definire un range di date, tipo "Cambia classificazione dal 10/05/2005 al 30/10/2005".

Titulus 97

Titolari di classificazione per gli archivi delle università italiane

(in vigore dal 1° gennaio 2007)



Perché cambia per la 3ª volta?

- 📁 Il titolario è uno strumento stabile, ma anche dinamico
- 📁 Rispecchia le funzioni dell'ente produttore, che dal 2001 al 2006 sono cambiate
- 📁 Negli stessi anni è cambiata anche l'amministrazione pubblica in generale
- 📁 Sono state perciò descritte le nuove funzioni
- 📁 Sono state perfezionate le descrizioni di alcune classi
- 📁 Sono state inserite nuove classi



Cosa cambia?

1/3

Sono stati rivisti completamente due importanti gradi divisionali :

- 📁 Il **titolo III** relativo alla didattica e alla ricerca
- 📁 Il **titolo VIII** relativo alla finanza, alla contabilità e al bilancio



Cosa cambia?

2/3

📁 Sono state meglio definite, anche con l'introduzione di 3 nuove classi, le funzioni relative a:

- 📁 **corsi di studio**
- 📁 **attività conto terzi**

📁 Gli affari e i procedimenti relativi alla ricerca sono stati qui spostati (prima, essendo trattati come finanziamenti [entrate/uscite] trovavano classificazione nel titolo VIII



Cosa cambia?

3/3

📁 Il titolo VIII è ora reso sostanzialmente residuale e semplificato.

📁 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.

Titulus 97

Titolario di classificazione per gli archivi dell'Amministrazione centrale

(in vigore dal 1° gennaio 2007)



Titolo I. Amministrazione

- Si riferisce alle funzioni primario-costitutive (mission, raison d'être)
- Descrive le funzioni trasversali, dette anche di supporto o di staff



Titolo I. Amministrazione

È distribuito in 3 blocchi:

- Le classi **da 1 a 4**: funzioni legate alla normativa generale di riferimento
- Le classi **da 5 a 9**: sistema informativo, criteri e strategie di produzione, condivisione, protezione dei dati, organizzazione della risorse umane, degli uffici e dei servizi.
- Le classi **da 10 a 18**: si riferiscono alle funzioni generali di interesse di tutti i servizi, dalla contrattazione ai controlli interni e le funzioni di statistica



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



Titolo I. Amministrazione

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

- 📁 Classifica solo i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce.
- 📁 Non funzioni, ma funzionamento.
- 📁 Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga, la decadenza, etc.
- 📁 Le elezioni dell'organo collegiale vanno ricondotte alla classe I/13;
- 📁 Le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare; es: il controllo di gestione del Nucleo di valutazione è I/11;



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

È suddiviso in 4 blocchi:

1. Classi da 1 a 6: organi di ateneo gestiti dall'amministrazione centrale;
2. Classi da 7 a 10: organi di ateneo
3. Classi da 11 a 17: organi di controllo, valutazione e garanzia
4. Classi da 18 a 20: organi esterni ai quali l'ateneo partecipa di diritto.



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



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

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
20. Comitato regionale di coordinamento



Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- 📁 Didattica e ricerca, nonché la parte applicativa e di sviluppo, sono state riunite in quanto costituiscono la *mission* più specifica dell'università.
- 📁 Per tale ragione, l'attività conto terzi è stata inserita in questo titolo



Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

È suddiviso in 3 blocchi:

1. Classi da 1 a 7: la didattica dal suo ordinamento alle diverse tipologie di offerta formativa
2. Classi da 8 a 14: ricerca, attività relative, suo finanziamento e valutazione
3. Classi da 15 a 16: sviluppo e cooperazione

📁 Ai tre blocchi va aggiunta l'attività conto terzi.



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



Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- 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

È articolato in 4 blocchi:

- 1. **Classe 1:** attività di orientamento e tutto ciò che riguarda lo studente prima che sia studente
- 2. **Classi da 2 a 8:** tradizionale gestione della carriera degli studenti in generale
- 3. **Classe 9:** funzioni di abilitazione
- 4. **Classe 10:** sostegno alle iniziative goliardiche



Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
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 e a richiesta
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

- 📁 Si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento delle strutture intese come entità.
- 📁 Sono trattati gli aspetti legati alla gestione della struttura, quali nomine, convocazioni assemblee etc, mentre le attività specifiche svolte legate alla didattica e alla ricerca trovano classificazione in altri titoli.
- 📁 Ogni classe corrisponde a una tipologia di struttura possibile.
- 📁 I documenti da classificare sono solo quelli di carattere generale quali: convocazioni degli organi, nomina, revoca etc.



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

È organizzato in tre blocchi:

1. **Classe 1:** concorsi e selezioni e tutto ciò che riguarda il dipendente prima che lo diventi
2. **Classi da 2 a 15:** tutti gli aspetti dello status giuridico
3. **Classe 16:** figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'amministrazione centrale



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



Titolo VII. Personale

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

- 📁 Vengono considerati solo i flussi finanziari in quanto tali e solo quelli per il funzionamento ordinario dell'ateneo, quindi compresi i mutui, le entrate da locazioni attive e le uscite per quelle passive.
- 📁 Il finanziamento vincolato alla ricerca e/o alla didattica sarà classificato nel titolo III.



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

- 📁 Si riferisce alla gestione materiale e non giuridica del patrimonio immobiliare e degli impianti ad esso relativi.
- 📁 La differenza con classi simili del titolo X è che quest'ultimo si riferisce alla gestione giuridico-economica del patrimonio



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

- ☞ Si riferisce alla funzione di gestione dei beni patrimoniali sia immobili (patrimonio) che mobili (economato) e dei servizi strumentali (provveditorato).
- ☞ La novità più rilevante è la classe 7: partecipazioni e investimenti finanziari



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



Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

- 7. Partecipazioni e investimenti finanziari
- 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
- 9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
- 10. Gestione dei rifiuti e degli stabulari



Titolo XI. Oggetti diversi

- 📁 Va usato solo per i documenti che si riferiscono a nuove funzioni non previste e sopraggiunte in corso d'anno di applicazione
- 📁 Non sono le "varie ed eventuali"



Titolo XI. Oggetti diversi

- 📁 È 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 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.

Titulus 97

Titolario di classificazione per gli archivi delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio

(in vigore dal 1° gennaio 2007)



Titolo I. Amministrazione

- Si riferisce alle funzioni primario-costitutive (mission, raison d'être)
- Descrive le funzioni trasversali, dette anche di supporto o di staff



Titolo I. Amministrazione

È distribuito in 3 blocchi:

- Le classi **da 1 a 2**: funzioni legate alla normativa generale di riferimento
- Le classi **da 3 a 7**: sistema informativo, criteri e strategie di produzione, condivisione, protezione dei dati, organizzazione della risorse umane, degli uffici e dei servizi
- Le classi **da 8 a 13**: si riferiscono alle funzioni generali di interesse di tutti i servizi



Strutture

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



Strutture

Titolo I. Amministrazione

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



Strutture

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

- 📁 Classifica solo i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce.
- 📁 Non funzioni, ma funzionamento.
- 📁 Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga, la decadenza, etc.
- 📁 Le elezioni dell'organo collegiale vanno ricondotte alla classe I/8;
- 📁 Le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare; es: il controllo di gestione del Nucleo di valutazione è I/7



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

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico
4. Presidente
5. Direttore
6. Consiglio
7. Giunta
8. Collegio dei docenti
9. Assemblea
10. Comitato tecnico scientifico
11. Commissione di biblioteca



Strutture Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

- 📁 Didattica e ricerca, nonché la parte applicativa e di sviluppo, sono state riunite in quanto costituiscono la *mission* più specifica dell'università.
- 📁 Per tale ragione, l'attività conto terzi è stata inserita in questo titolo



Strutture Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

È suddiviso in 4 blocchi:

1. Classi **da 1 a 7**: la didattica dal suo ordinamento alle diverse tipologie di offerta formativa
2. Classi **da 8 a 9**: riguarda la programmazione e la gestione della didattica in senso stretto
3. Classi **da 10 a 14**: sviluppo e cooperazione
4. Classi **da 15 a 17**: si riferisce alla proiezione all'esterno della struttura, riguardando la vocazione accessoria della ricerca applicata

- 📁 Ai tre blocchi va aggiunta l'attività conto terzi.



Strutture **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



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

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



Strutture **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



Strutture

Titolo V. Studenti e laureati

È articolato in 4 blocchi:

1. **Classe 1:** attività di orientamento e tutto ciò che riguarda lo studente prima che sia studente
2. **Classi da 2 a 5:** tradizionale gestione della carriera degli studenti in generale
3. **Classe 6:** funzioni di abilitazione
4. **Classe 7:** sostegno alle iniziative goliardiche



Strutture

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, tutorato, selezioni, immatricolazioni e ammissioni
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



Strutture

Titolo VI. Strutture e servizi

- 📁 È 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



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

È organizzato in due blocchi:

1. Classi **da 1 a 11**: dai concorsi a tutti gli aspetti dello status giuridico
2. **Classe 12**: figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'amministrazione centrale



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



Struttura

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

- 📁 Vengono considerati solo i flussi finanziari in quanto tali e solo quelli per il funzionamento ordinario dell'ateneo, quindi compresi i mutui, le entrate da locazioni attive e le uscite per quelle passive.
- 📁 Il finanziamento vincolato alla ricerca e/o alla didattica sarà classificato nel titolo III.



Struttura

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



Struttura

Titolo IX. Patrimonio, economato e provveditorato

- 📁 Si riferisce alla funzione di gestione dei beni patrimoniali sia immobili (patrimonio) che mobili (economato) e dei servizi strumentali (provveditorato).
- 📁 La novità più rilevante è la classe 6: partecipazioni e investimenti finanziari



Strutture

Titolo IX. Patrimonio, economato e provveditorato

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 e destinazione d'uso
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 e degli stabulari



Strutture

Titolo X. Oggetti diversi

- 📁 Va usato solo per i documenti che si riferiscono a nuove funzioni non previste e sopraggiunte in corso d'anno di applicazione
- 📁 Non sono le "varie ed eventuali"



Strutture

Titolo X. Oggetti diversi

- 📁 È 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 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**.

... ma attenzione!

IL FASCICOLO ARCHIVISTICO

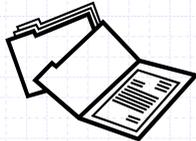




La classificazione da sola non è efficace

La classificazione individua il documento all'interno di una catena logica funzionale.

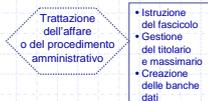
Il documento deve essere fascicolato e poi individuato attraverso l'indice di classificazione collegato al repertorio dei fascicoli, assieme alle responsabilità previste dalla legge.





Records management ottimale

Documento in arrivo





Legge 7 agosto 1990, n. 241
art. 4 comma 1

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.



Legge 7 agosto 1990, n. 241
art. 5 comma 1

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 e, a richiesta, **a chiunque vi abbia interesse**.

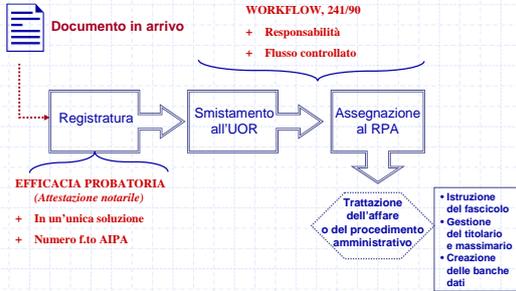


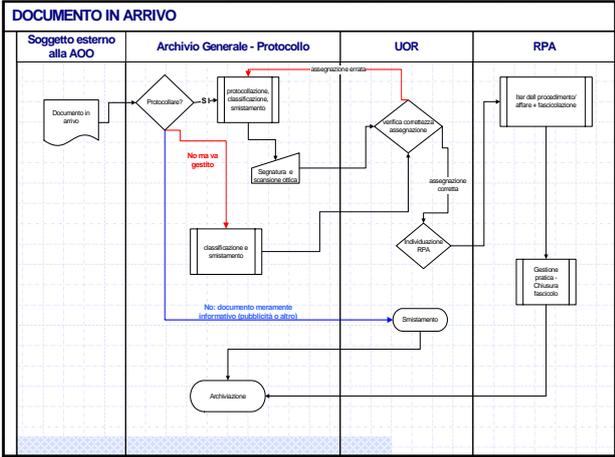
Legge 7 agosto 1990, n. 241
art. 6

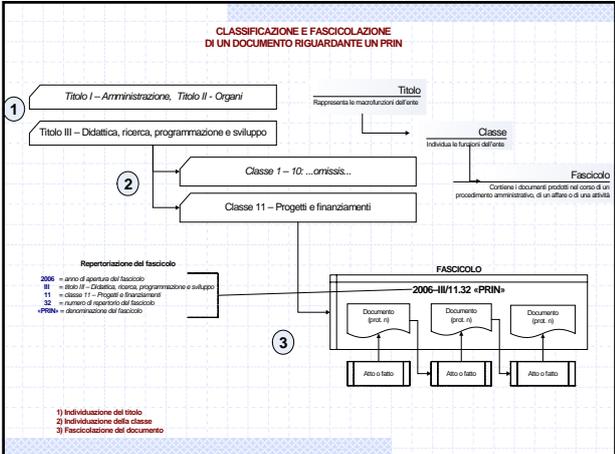
1. Il responsabile del procedimento:
- a) **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) **accerta** di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
 - d) **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) **adotta**, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.



Records management ottimale

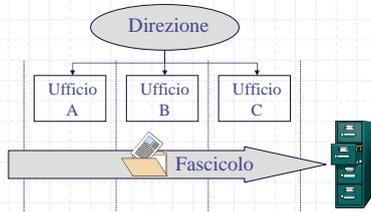








Il fascicolo è un output trasversale





Il fascicolo si distingue in 5 tipologie

- Fascicolo di affare
- Fascicolo di attività
- Fascicolo di procedimento amministrativo
- Fascicolo di persona fisica
- Fascicolo di persona giuridica



Il fascicolo di affare

- Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.
- 2005 – l/6.23 «Gruppo di lavoro sul sistema informativo»



Il fascicolo di attività

- ❑ Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche e per la quale, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.

- ❑ 2005 – V/1.14 «Richieste dei bollettini informativi dei corsi di studio»



Il fascicolo di procedimento amministrativo

- ❑ Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

- ❑ 2005 – VII/2.14 «Concorso a tempo indeterminato per personale amministrativo di categoria C»



Il fascicolo di persona fisica

- ❑ Il fascicolo di persona fisica conserva i documenti relativi ad una persona fisica (personale dipendente, professionisti iscritti, studenti, etc.).

- ❑ 2005 – VII/0.135 «Contini Gianluigi»



Il fascicolo di persona giuridica

- ❑ Il fascicolo di persona giuridica conserva i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, etc.).
- ❑ 2005 – VI/0.48 «Associazione Amici dell'Università»



Il fascicolo e l'efficacia

- ❑ Il fascicolo garantisce non solo l'**efficienza** della gestione documentale, ma anche, in certi casi, l'**efficacia** della azione amministrativa e del relativo provvedimento



Consiglio Stato sez. IV, 4 febbraio 1997, n. 89 (il fascicolo)

Non ricorre il vizio di difetto di motivazione dell'atto amministrativo quando le ragioni poste a base del provvedimento risultano enunciate in precedenti atti del procedimento.

Min. Difesa
c. Marchesiello



Consiglio Stato
sez. IV, 26 gennaio 1998, n. 66 (il fascicolo)

La funzione della motivazione del provvedimento amministrativo è quella di consentire la possibilità di valutare ed eventualmente di contestare la ragionevolezza delle scelte dell'amministrazione; tale funzione risulta soddisfatta anche nel caso in cui, ancorché nel provvedimento finale non risultano chiaramente e compiutamente esplicitate le ragioni sottese alla scelta, nondimeno queste possono essere agevolmente colte dalla lettura degli atti del procedimento, richiamati nel provvedimento finale.

Carfi
c. Pres. Cons. e altro



Il fascicolo e il diritto di accesso

- ❑ Il fascicolo garantisce l'esercizio del diritto di accesso, che si esercita non sui singoli documenti, ma sull'intero fascicolo (e relative eccezioni).



Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188
Diritto di accesso anche sugli allegati

È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi «l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento».



TAR Lazio, III, 16 aprile 2003, n. 8356
(L'archivio disordinato non è una scusa!)

La difficoltà di reperimento del fascicolo non può costituire ostacolo all'esercizio del diritto di accesso, se protratto oltre termini ragionevoli.

L'interesse alla conoscenza di atti amministrativi assurge a **bene della vita**, autonomo rispetto alla posizione di diritto o di interesse legittimo di tipo sostanziale, il cui esercizio nella specie viene di fatto precluso dall'Amministrazione, in assenza di ragionevole giustificazione e nonostante – peraltro – anche l'acquisizione istruttoria disposta da questa Autorità giudiziaria.

Conclusivamente, poiché non è contestabile che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali oggetto di accesso abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei confronti dell'istante, l'Amministrazione non può esimersi dal rilasciare al ricorrente la documentazione reclamata, per quanto laboriose possano essere le ricerche d'archivio.



Codice penale, art. 490
(Perdita di documenti - scarto abusivo)

Art. 490

Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri

Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esso contenute.

Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.



Classificazione e fascicolazione assicurano il diritto di accesso

- Se l'archivio corrente non è organizzato attraverso le procedure di classificazione e fascicolazione dei documenti, parole come trasparenza, diritto di accesso, efficienza e pubblicità diventano prive di significato.
- Nella legislazione sugli enti locali queste parole erano state introdotte cinque anni prima della legge 241/1990!



Legge 27 dicembre 1985, n. 816
art. 25

*Aspettative, permessi e indennità
 degli amministratori locali*

art. 25 – Diritto di visione degli atti

Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dai comuni, dai consigli circoscrizionali, dalle aziende speciali di enti territoriali, dalle unità sanitarie locali, dalle comunità montane. Le amministrazioni disciplinano con proprio regolamento l'esercizio di tale diritto.



Legge 8 giugno 1990, n. 142
art. 7 comma 3

Ordinamento delle autonomie locali
 Art. 7 comma 3

Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.



Legge 8 giugno 1990, n. 142
art. 7 comma 4

Ordinamento delle autonomie locali
 Art. 7 comma 4

Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi i responsabili dei procedimenti, detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.



Legge 7 agosto 1990, n. 241
art. 22, comma 1

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto **a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti** il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.



DPR 445/2000 - art. 59 – ora CAD
DPR 20 ottobre 1998, n. 428 art. 10 comma 1

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.



DPR 445/2000 - art. 59 – ora CAD
DPR 20 ottobre 1998, n. 428 art. 10 comma 2

2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni, e nell'ambito delle misure organizzative previste dall'articolo 22, comma 3, della legge 8 agosto 1990, n. 241, i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di protocollo informatico per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni.



DPR 445/2000 - art. 59 - ora CAD
DPR 20 ottobre 1998, n. 428 art. 10 comma 3

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dall'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dal decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, e dai relativi regolamenti di attuazione.



DPR 445/2000 - art. 59 – ora CAD
DPR 20 ottobre 1998, n. 428 art. 10 comma 4

4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni messe a disposizione - anche per via telematica - attraverso gli uffici relazioni col pubblico di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.



Costituzione – art. 113

Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione ordinaria o amministrativa.

Tale tutela giurisdizionale non può essere esclusa o limitata a particolari mezzi di impugnazione o per determinate categorie di atti.

La legge determina quali organi di giurisdizione possono annullare gli atti della pubblica amministrazione nei casi e con gli effetti previsti dalla legge stessa.



Regola dell'ostensibilità del fascicolo (Sandulli)

- Nessun atto amministrativo lesivo di diritti od interessi legittimi si può sottrarre al sindacato dei giudici.
- Quindi esiste il dovere da parte della pubblica amministrazione di consentire ai soggetti toccati da provvedimenti amministrativi nei propri D.S. od I.L. di prendere visione dei provvedimenti stessi, degli atti del relativo procedimento e degli altri atti presupposti (rifiuto sanzionabile ex art. 328 c.p.).



Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti

Adunanza del Consiglio Comunale di Cento 17 dicembre 2003, n. 134

art. 6
Diritto di accesso
e diritto di consultazione

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.



Linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti
DPGR 16 giugno 2004, n. 115

art. 9
Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.



Consiglio Stato sez. VI, 12 febbraio 2001, n. 652
(ostensibilità del fascicolo e atti segreti a fascicolo)

Il principio processuale di parità delle parti non comporta che, a tutela del diritto di difesa, sia consentito dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato l'accesso a tutti gli atti e documenti acquisiti dall'Autorità medesima nel procedimento di sua competenza; esso implica soltanto che alle imprese venga reso possibile la conoscenza del contenuto dell'intero fascicolo, con indicazione degli atti segreti e del relativo contenuto e che, in relazione ai documenti specificamente indicati dalle parti ricorrenti come rilevanti ai fini dell'esercizio della difesa la segretezza sia strettamente limitata alle cosiddette "parti sensibili" del documento.



Cassazione civile, sez. II, 29 gennaio 1983 n. 821
(fascicolazione dei documenti)

L'inserimento di documenti nel fascicolo di parte equivale alla loro produzione in udienza, quando essi vengono messi nella reale disponibilità dell'ufficio e dell'altra parte che può prenderne concreta conoscenza.



Consiglio Stato sez. IV, 19 febbraio 1999, n. 180
(conoscenza piena degli atti attraverso il fascicolo)

In sede di procedimento disciplinare promosso a seguito di giudizio penale l'amministrazione deve avere a disposizione il fascicolo degli atti processuali in modo da poterne avere diretta conoscenza, essendo illegittima la determinazione sanzionatoria semplicemente mutuata dalla decisione penale (di I grado) contenente giudizio di colpevolezza dell'impiegato.



Cassazione civile, sez. III, 5 novembre 1981 n. 5835
(fascicolazione dei documenti)

A norma degli art. 74 e 87 disp.att.c.p.c., gli atti e i documenti di parte prodotti prima della costituzione in giudizio devono essere elencati in apposito indice del fascicolo che li contiene, controllato e sottoscritto dal cancelliere; mentre quelli prodotti dopo la costituzione vanno depositati in cancelleria con la comunicazione del loro elenco alle altre parti e, se esibiti in udienza, devono essere elencati nel relativo verbale. L'inosservanza di tali adempimenti preclude alla parte la possibilità di utilizzare i propri documenti come fonte di prova salvo che si accerti che la controparte, interessata a far valere l'irregolarità dell'esibizione, avendone avuto conoscenza, abbia accettato l'esibizione stessa, anche implicitamente, col discutere il valore ed infirmarne il contenuto.



Cassazione civile sez. II, 30 maggio 1997, n. 4822
(indice e rito del fascicolo)

1/2

Ai sensi degli art. 74 ed 87 disp. att. c.p.c., gli atti ed i documenti prodotti prima della costituzione in giudizio devono essere elencati nell'indice del fascicolo e sottoscritti dal cancelliere, mentre quelli prodotti dopo la costituzione vanno depositati in cancelleria con la comunicazione del loro elenco alle altre parti (oppure, se esibiti in udienza, devono essere elencati nel relativo verbale, sottoscritto, del pari, del cancelliere), di guisa che l'inosservanza di tali adempimenti, rendendo **irrituale** la compiuta produzione, preclude alla parte la possibilità di utilizzarli come fonte di prova, ed al giudice di merito di esaminarli, sempreché la controparte legittimata a far valere le irregolarità non abbia, pur avendone preso conoscenza, accettato, anche implicitamente, il deposito della documentazione.



Cassazione civile sez. II, 30 maggio 1997, n. 4822
(indice e rito del fascicolo)

2/2

Ne consegue che, accertata la irritualità della produzione in sede di giudizio di merito, la contumacia della parte interessata alla relativa rilevazione non consente di ritenerne sussistente una sua "accettazione implicita" (che dovrebbe conseguire ad una - non ipotizzabile - conoscenza della detta produzione), non risultando conferente, in proposito, il richiamo alla norma di cui all'art. 292 c.p.c. (secondo la quale il contumace non ha, sì, diritto ad alcuna comunicazione dei documenti depositati dalla controparte, ma limitatamente alle sole ipotesi di produzioni documentali rituali), e non potendosi, immotivatamente, ritenere che la scelta processuale della contumacia comporti una implicita "mancata contestazione" di documenti **irritualmente** prodotti.



**Il 7 marzo 2005
il CAD è approvato**





**Il secondo parere del Consiglio di Stato:
adunanza 30 gennaio 2006, n. 31/2006**

Sullo schema di decreto correttivo, il CdS ha espresso ulteriori e durissime osservazioni:

- Continua l'alluvione di norme e il relativo declassamento del Codice
- Non deve limitarsi a ribadire finalità ideali, ma deve dare concreta ed effettiva attuazione alla svolta informatica nella amministrazione pubblica
- Quando i flussi documentali vengono affidati all'informatica, questa non è più un mero strumento tecnico di automazione, ma una vera risorsa strategica, necessaria per l'efficacia delle politiche della amministrazione
- Manca il coordinamento sugli obblighi fiscali sui documenti informatici



Alcuni limiti ...

- Il Codice attua una dicotomia, che diventa una cesura ideologica e informatica, tra documenti cartacei e documenti digitali
- Non è prevista la gestione ibrida dei documenti, invece presente ora e per il futuro in tutta la amministrazione pubblica
- Scompare l'attenzione verso i ruoli strategici e l'indicazione di sviluppo verso sistemi integrati (ad es. DPR 513/1997, art. 20)



Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale

Art. 41.

Procedimento e fascicolo informatico

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.



La bozza del 2 dicembre 2005 ha aggiunto 3 commi

L'art. 15 dello schema di D.Lgs. di correzioni e integrazioni al CAD ha aggiunto 3 commi di nuove specifiche all'art. 41.



art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico **1/3**

2bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della Funzione pubblica.

Incoerenza archivistica!



art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico 2/3

2ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la
costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; delle altre
amministrazioni partecipanti; del responsabile del procedimento;
dell'oggetto del procedimento; dell'elenco dei documenti
contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2 quater.



art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico 3/3

2quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno
accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa
individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta
collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al
contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre
costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei
diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.

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*¹⁷ 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 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 pubblica¹⁸.

¹⁷ 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>.

¹⁸ 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 go-

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.

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.

verno; Amministrazione e management. Poi il gruppo di lavoro di allora, così come quello del 2006, ha preferito la dicitura sintetica di *Amministrazione*.

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 informatico¹⁹. In questa classe vanno anche classificate le richieste da parte 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.

¹⁹ 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 accesso (intesa come procedimento normato ed enucleabile a parte) e del rispettivo procedimento amministrativo.

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. La classe individua infatti anche i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni²⁰.

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*.

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

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)²¹.

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	I/1
Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/2
Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/4
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/4
Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Gestione della procedura	I/5
Abilitazioni ai sistemi informatici	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Rapporti con il Cineca	I/5
Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	I/6
Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili - Privacy	I/6
Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	I/6
Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7
Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7

²¹ 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.

Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito	I/7
Traslochi e spostamenti di archivio	I/7
Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Rapporti con il Centro per la storia dell'Università di Padova	I/7
Ammissione alla sala di studio dell'archivio	I/7
Restauro di documenti d'archivio	I/7
Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	I/7
Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/7
Pubblicazione di documenti d'archivio	I/7
Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	I/7
Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo	I/7
Ricerche d'archivio per scopi storici	I/7
Riordino di archivi	I/7
Consultazione delle tesi di laurea	I/7
Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di laurea	I/8
Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	I/8
Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Diploma di dottorato di ricerca	I/8
Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Esame di Stato, diploma di specializzazione, attestato master e corso di perfezionamento	I/8
Accesso ai documenti amministrativi	I/8
Personale tecnico amministrativo - Ripartizione e assegnazione monte ore di lavoro straordinario alla struttura	I/9
Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	I/9
Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	I/9
Poteri di firma per i documenti amministrativi	I/9
Poteri di firma per i documenti contabili	I/9
Clima organizzativo - Indagini e progetto di rilevazione	I/9
Valutazione delle posizioni organizzative	I/9
Richiesta e autorizzazioni di assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	I/9
Richieste di ore di lavoro straordinario	I/9
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/9
Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/9
Personale docente - Rientro dei cervelli	I/9
Contrattazione nazionale, trattazione decentrata e gestione dei rapporti	I/10

con le rappresentanze sindacali	
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi	I/10
Controllo di gestione	I/11
Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/11
Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting	I/11
Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università	I/11
Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	I/12
ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli enti universitari	I/12
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'ispettorato del lavoro	I/12
Spese per biblioteche - 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
Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/12
Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	I/12
Indagine statistica sugli immatricolati	I/12
Personale universitario - Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate	I/12
Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	I/12
Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni	I/12
Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni - Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità	I/12
Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	I/12
Progetto Good Practice	I/12
Statistica – rilevazioni MUR	I/12
Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	I/12
Alma Laurea – indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	I/12
Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	I/12
Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	I/13
Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti	I/13
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	I/13
Elezione delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	I/13
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	I/13
Designazione all'organismo di coordinamento delle politiche relative alla disa-	I/13

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

Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario	I/16
Interventi ed eventi sulle pari opportunità	I/17
Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie. Adesione e promozione	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**
- 20. Comitato regionale di coordinamento**

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 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 titolario. 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 20, si trovano gli organi esterni ai quali l'ateneo partecipa di diritto.

Procedimenti tipici del Titolo II

Rettore - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/1
Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	II/1
Rettore - Nomina, dimissioni	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 - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/3
Senato Accademico allargato - Gestione dei componenti e funzionamento	II/4
Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/5
Consiglio di amministrazione - Gestione dei componenti e funzionamento	II/5
Direttore amministrativo - Nomina, dimissioni	II/6
Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università (CODAU)	II/6
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 - Nomina e gestione dei componenti	II/14
Collegio Arbitrale di Disciplina - Nomina e gestione dei componenti	II/15
Difensore civico - Nomina e gestione	II/16
Consigliere di fiducia - Nomina e gestione	II/17
Comitato per lo Sport Universitario - Nomina e gestione dei componenti	II/18

Conferenza dei rettori delle università Italiane - CRUI	II/19
Comitato regionale di coordinamento	II/20

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. La documentazione qui ricompresa è quella strettamente attinente agli aspetti della didattica, mentre, per la parte istituzionale relativa alla struttura in quanto tale (funzionamento, organi, etc.), si rinvia al titolo VI, mentre per la parte relativa all'ammissione e alla carriera degli studenti si rimanda al titolo V.

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. E' qui compresa la gestione delle verifiche di profitto e dei registri degli esami (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. Allo stesso modo andranno trattati nel titolo V i documenti relativi al procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.). Qui, inoltre, trova adeguata classificazione anche la documentazione relativa al certificato di supplemento al diploma (*diploma supplement*).

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. Il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) trova invece adeguata classificazione nel titolo V, classe 2.

Nella *classe 4 - Corsi di specializzazione* sono compresi i documenti riguardanti i corsi di specializzazione, dalla proposta di istituzione fino all'eventuale disattivazione, oltre 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. In V/2 vanno classificati anche i documenti relativi al procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della

vigilanza, graduatoria, etc.) 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). Il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) trova invece adeguata classificazione nel titolo V, classe 2.

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. La gestione delle carriere dei dottorandi, così come il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.), vanno trattati nel titolo V, al quale si rimanda. 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. Il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.), così come la carriera degli iscritti, trova invece adeguata classificazione nel titolo V, classe 2.

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 ricerca²². 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 annuale e offerta formativa	III/1
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1
Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici delle facoltà e dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/1
Commissioni prova finale corsi di laurea professioni sanitarie	III/2
Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti minimi	III/2
Corsi di studio interfacoltà - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Delocalizzazione delle sedi didattiche	III/2
Scuole a ordinamento speciale	III/3
Corsi di specializzazione di area sanitaria e non - Borse di studio	III/4
Corso di specializzazione per i docenti di scuola media e superiore SSIS - Gestione	III/4
Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza di scuole di specializzazione	III/4
Corso di specializzazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Convenzioni per i master	III/5
Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	III/6
Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/6
Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/6
Percorsi di Istruzione e Formazione Tecnico Superiore (IFTTS)	III/7
Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi di formazione gestiti su richiesta di enti esterni	III/7

²² 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.

Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Valutazione Triennale della Ricerca - VTR Comitato Interministeriale di Valutazione della Ricerca	III/8
Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni) sui progetti di ricerca di ateneo)	III/8
Censimento delle tematiche di ricerca	III/8
Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo	III/8
Calendario accademico di ateneo	III/8
Valutazione della didattica	III/8
Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	III/8
Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	III/8
Borse di studio per attività di ricerca post dottorato - Gestione carriera del borsista	III/9
Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione	III/9
Premi e borse di studio post lauream	III/9
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/9
Borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	III/9
Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup)	III/10
Acquisto di quote capitale di società	III/10
Gestione brevetti - Deposito europeo	III/10
Gestione brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty (PCT)	III/10
Gestione brevetti - Deposito italiano	III/10
Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT	III/10
Spin off	III/10
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Documento Unico di Programmazione (DOCUP)	III/11
Finanziamenti a programmi di cooperazione	III/11
Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/11
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	III/11
Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/11
Unindustria Treviso - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca in Biologia e Medicina finalizzati all'applicazione clinica	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Sanità Pubblica	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Daphne	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Programma Quadro di Ricerca Sviluppo Tecnologico (RST)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Intelligent Energy Europe (Save - Alternener - Steer - Coopener)	III/11

Finanziamenti comunitari alla ricerca - Trans European Networks (Transport, Energy, Telecommunications)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - MEDA	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 - PHARE	III/11
Finanziamenti internazionali - National Institute of Health (NIH) USA	III/11
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MUR per lo sviluppo piano triennale degli stage	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Life	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura C1	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia (FE-AOG) - Iniziativa Comunitaria Leader Plus	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 transnazionale - Interreg III B	III/11
Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura D4	III/11
Fondazione CARIVERona - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca	III/11
Fondi strutturali - Strumento Finanziario di Orientamento alla Pesca (SFOP)	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura A2	III/11
Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) Programma Operativo Regionale (POR) - Misura C3 - E1	III/11
Progetti di ricerca di ateneo - PRIA	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Cultura 2000	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Iniziativa comunitaria Equal	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Iniziativa comunitaria per la cooperazione transfrontaliera - Interreg III A	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 A1	III/11
Convenzioni per il finanziamento per la copertura di personale docente	III/11
Assegni di ricerca	III/11
Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/11

Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	III/11
Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/11
Finanziamento Regione Veneto per interventi formativi di livello superiore	III/11
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/12
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE - Stage	III/12
Programma Leonardo da Vinci – progetti pilota - ERGO-in_Net	III/12
Stage - Career Guidance Coimbra Group	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani per il rilascio	III/12
Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	III/12
Convenzioni bilaterali - protocolli scientifici MUR - MAE e altri programmi internazionali	III/12
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	III/12
Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia (vecchio ordinamento)	III/12
Reti internazionali di atenei - Coimbra Group	III/12
Protocolli d'intesa per la sperimentazione animale - D.Lgs. 162/1992	III/12
Convenzione Tissue Tech	III/12
Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Rete TIME	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma Erasmus Mundus	III/13
Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma Asia Link	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma Alfa	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma UE Canada	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Tempus	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vulcanus	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vinci	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni	III/13
Programmi per la formazione internazionale - programma UE USA	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Lingua	III/13
Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro	III/13
Internazionalizzazione nell'ambito del finanziamento ministeriale	III/13
Accordi bilaterali interuniversitari	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban	III/13
Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna	III/13
Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	III/13

Progetti di mobilità studenti e laureati nell'ambito del programma Leonardo da Vinci	III/13
Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Erasmus - Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	III/13
Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali (legge 170/2003)	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Minerva	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Grundtwig	III/13
Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/13
Progetto Alto Apprendistato - Ministero del lavoro - FSE	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Azioni congiunte	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Misure di accompagnamento	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Attività di osservazione ed innovazione	III/13
Borsa di studio per mobilità esterna, integrazione ad assegno Socrates - Finanziamento Regione	III/13
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Jean Monnet	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
Gestione dei rapporti in materia sanitaria con la Regione	III/14
Gestione dei rapporti con l'Azienda Ospedaliera e le Aziende ULSS	III/14
Convenzioni per la formazione didattica medico specialistica	III/14
Gestione delle tematiche relative al personale di area medica	III/14
Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni	III/14
Piano di sviluppo dell'università	III/15
Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Attività per conto terzi e relativo tariffario	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 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 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 arbitrato). 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 predispone 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. 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 stragiudiziale	IV/1
Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	IV/1
Fermi amministrativi - Comunicazioni	IV/1
Pignoramenti verso terzi	IV/1
Contenzioso giudiziale - Pensionistico	IV/1
Contenzioso giudiziale - Amministrativo	IV/1
Contenzioso giudiziale - Civile	IV/1
Contenzioso giudiziale - Penale	IV/1
Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	IV/1
Recupero crediti	IV/1
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
Lasciti di archivi privati	IV/2
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
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IV/3
Accertamento di reati e relative contravvenzioni	IV/3
Danni a terzi, incidenti, responsabilità civile dell'ateneo	IV/4
Pignoramenti verso il personale	IV/4
Consulenze in materia contrattuale	IV/5
Pareri e consulenze legali (non afferenti ad uno specifico procedimento)	IV/5

Titolo V - Studenti e laureati

- 1. Orientamento, informazione e tutorato**
- 2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni**
- 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 alle procedure di ammissione, selezione o comunque denominate, e 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, dottorato e – per analogia – anche master e corsi di perfezionamento, pur non essendo finalizzati al rilascio di titoli di studio aventi valore legale); si riferisce, con la classe 7, alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio, oltre alle iniziative a favore e a sostegno degli studenti disabili, nonché alla gestione di servizi a domanda individuale.

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 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni* 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 master e 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. Si classifica, infine, nella presente classe la documentazione relativa ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti di tutti i corsi di studio, compresi quelli post lauream (bandi, avvisi, istanze, nomina commissione, gestione vigilanza prove, graduatoria, etc.).

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 relative 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, comprese quelle, che variano da ateneo ad ateneo, riservate agli studenti disabili, bando e selezione compresi. 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 e a richiesta*, 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.). Comprende, infine, la gestione dei servizi a domanda individuale e dei servizi a richiesta (es. benefici quali asili nido, centri estivi per figli minori, etc.).

La classe 8 - *Conclusioni 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 ri-

correndo 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

Tutorato	V/1
Guida di orientamento dello studente	V/1
Congresso nazionale dell'orientamento	V/1
Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi	V/1
Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	V/2
Dottorato di ricerca - Bando di ammissione	V/2
Specializzazioni, master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Specializzandi - Trasferimenti	V/3
Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Studenti - Passaggi interni	V/3
Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Studenti - Piani di studio	V/4
Studenti - Procedimento disciplinare	V/4
Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Studenti - Corsi estivi	V/4
Studenti - Annullamento esami	V/4
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4

Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/5
Studenti - Interventi / azioni per il recupero delle borse di studio	V/5
Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	V/5
Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	V/5
Studenti - Rimborso tasse	V/5
Studenti - Esonero (anche parziale) dalle tasse	V/5
Studenti - Assicurazione per tirocinanti	V/5
Studenti e laureati - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	V/5
Stage - Progetti formativi	V/6
Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6
Studenti - Partecipazione a programma di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.)	V/6
Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	V/6
Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	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 - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/7
Studenti disabili - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/7
Studenti disabili - Interventi per l'integrazione	V/7
Studenti disabili - Ausilii informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausilii non presenti sul mercato	V/7
Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/7
Studenti e laureati - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	V/7
Studenti disabili - Servizio di stenotipia	V/7
Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	V/7
Studenti disabili - Servizi di orientamento alle facoltà	V/7
Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie	V/7
Studenti e laureati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	V/7
Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Certificato di supplemento al diploma (Diploma supplement)	V/8
Studenti - Decadenza	V/8
Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Studenti - Rinuncia agli studi	V/8
Conferimento laurea alla memoria	V/8
Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8

Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	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 titolario 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 2 – Facoltà va classificata anche la documentazione relativa agli organi di governo dei corsi di studio, quali la nomina del presidente e delle rappresentanze elettive nei rispettivi consigli. In questa classe vanno inoltre classificati i verbali delle adunanze, qualora vengano inviati all'amministrazione centrale per il controllo di legittimità o, più semplicemente, per la loro archiviazione.

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 dipartimento²³.

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, riguardante 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

²³ 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.

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

Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica e aggiornamento (cfr. procedimento - va classificato in base alla struttura)	V/-
Poli - Istituzione e organizzazione	VI/1
Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	VI/2
Preside e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/2
Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	VI/2
Facoltà - Regolamenti - Adozione e modifica	VI/2
Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione, organizzazione e regolamentazione	VI/3
Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina	VI/4
Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	VI/4
Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori	VI/5
Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori	VI/5
Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/6
Bandi per posti di scambio di studenti nell'ambito di accordi universitari	VI/6
Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica	VI/6
Giunta di dipartimento - costituzione o rinnovo	VI/6
Istituti - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/7
Istituti - Regolamenti, adozione e modifica	VI/7
Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/8
Centri - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/8
Centri - Regolamenti, adozione e modifica	VI/8
Centro di servizio interdipartimentale/interfacoltà - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro - Presidente e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro interdipartimentale - Direttore e vicario - nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro di Documentazione Europea	VI/8
Centro - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Biblioteche - costituzione o rinnovo organi	VI/9
Biblioteche - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/9
Sistema museale di ateneo: Nomina organi, compiti, dimissioni componenti	VI/10
Consorzio Criospazio Ricerche	VI/11

Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, fondazioni, società, etc.)	VI/11
Gestione enti terzi - Fondazioni	VI/11
Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11
Gestione enti terzi - Consorzio interuniversitario per le scienze motorie	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 ruolo²⁴.

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.

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

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.

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. La classe 2 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.

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 anche 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. Se le provvidenze sono a favore di studenti dei corsi di laurea e di quelli *post lauream*, la classificazione opportuna è nel titolo V, classe 7.

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 leggi, 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'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 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

Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	VII/1
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Concorso e selezione	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorsi e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Avviamento selezione tramite il Centro per l'impiego	VII/1
Personale docente - Valutazione comparativa	VII/1
Direttore amministrativo - Selezione e nomina	VII/1
Personale docente - Reclutamento per trasferimento	VII/1
Dirigenti - Selezione e nomina	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Selezione dei disabili	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/1
Personale docente - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Assunzione dei disabili	VII/2
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assunzione	VII/2
Personale docente - Nomina	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Cessazioni per limiti di età o servizio	VII/2
Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/2

Personale docente - Chiamata per chiara fama	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità di comparto e intercomparto (trasferimenti per altra sede)	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Costituzione del rapporto di lavoro	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerico	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Accoglimento e inserimento dei neo assunti	VII/2
Dirigenti - Assunzione	VII/2
Mobilità/trasferimenti - Passaggio fascicolo	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Modalità di selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato	VII/2
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Dimissioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Comando presso altre amministrazioni	VII/3
Personale docente - Distacco temporaneo con assegni	VII/3
Personale docente - Comando presso altre amministrazioni	VII/3
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità parziale	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Affidamenti di incarico	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta di autorizzazione per incarichi esterni	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità interna	VII/4
Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	VII/4
Personale docente - Contratto per incarichi di ricerca in alternativa al fuori ruolo	VII/4
Personale docente - Affidamenti di incarico di docenza	VII/4
Personale docente - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale docente - Selezione e gestione dei professori a contratto	VII/4
Personale docente - Attribuzione di funzioni apicali	VII/4
Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Mobilità di comparto e intercomparto (trasferimenti da altra sede)	VII/4
Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	VII/4

Personale tecnico amministrativo - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Collaboratori di ricerca – Gestione carriera giuridica, economica – (fascicolo persona)	VII/5
Lettori di scambio per accordi culturali – Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo persona)	VII/5
Collaboratori esperti linguistici (CEL) – Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo persona)	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale (PEV)	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale (PEO)	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa	VII/5
Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/5
Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/5
Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica	VII/5
Personale docente - Conferma in ruolo	VII/5
Personale docente - Permanenza in servizio fino a 70 anni	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Mantenimento in servizio oltre il limite di età	VII/5
Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare	VII/5
Personale docente - Collocamento fuori ruolo	VII/5
Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5
Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	VII/6
Personale universitario - Integrazione indennità "Legge De Maria" (richiesta / autorizzazione pagamento)	VII/6
Personale docente - Indennità ospedaliera (sperimentazione farmaci - dozzinanti - intra/extra moenia - medico prescelto - indennità risultato)	VII/6
Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	VII/6
Personale universitario - INPDAP - cartolarizzazione crediti	VII/6
Personale universitario - Giornalisti - contribuzione previdenziale INPGI	VII/6
Operai agricoli - Liquidazione stipendio	VII/6
Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6
Personale universitario - indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	VII/6
Personale docente - Ritenuta ONAOSI	VII/6
Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Benefici economici CCNL	VII/6

Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	VII/6
Personale universitario – EMENS – Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati	VII/6
Personale universitario – Liquidazione missioni (Amministrazione centrale e strutture accentrate)	VII/6
Personale universitario – Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso – recupero ore non lavorate)	VII/6
Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	VII/6
Personale universitario – Pagamento retribuzioni	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - esami di stato e rimborso spese	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	VII/6
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Benefici economici CCNL	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	VII/6
Personale tecnico amministrativo – Pagamento ferie non godute	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	VII/6
Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	VII/6
Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	VII/7
Personale universitario - Certificazione unica dei redditi - CUD	VII/7
Personale universitario - INAIL - Malattie professionali	VII/7
Personale universitario - Assistenza fiscale	VII/7
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Contributi previdenziali INPS	VII/7
Personale universitario - Adempimenti fiscali	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	VII/7
Personale docente - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale universitario - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VII/7
Personale universitario - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	VII/7
Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/8
Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensionamento)	VII/8

ne)	
Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS) o (trattamento di fine rapporto - TFR	VII/8
Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	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 - ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	VII/8
Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - computo - riscatto	VII/8
Personale universitario - Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	VII/8
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Trattamento di fine rapporto (TFR)	VII/8
Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto (TFR) INPDAP	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 - Costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	VII/8
Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/9
Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Personale universitario - Rendita INAIL	VII/9
Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Personale universitario - Provvidenze	VII/10
Personale universitario - Offerta abbonamenti annuali ai mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro con rateizzazione del costo	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 tecnico amministrativo - Benefit (ad es., buoni pasto)	VII/10
Personale ed equiparati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	VII/10
Personale docente - Assenza per sciopero	VII/11
Personale docente - Assenza per maternità e paternità	VII/11
Personale docente - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/11
Personale docente - Autorizzazione per esclusiva attività di ricerca scientifi-	VII/11

ca (Anno sabbatico)	
Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (anno sabbatico)	VII/11
Personale docente - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/11
Personale docente - Assenza per ferie	VII/11
Personale docente - Assenza per assistenza a parenti	VII/11
Personale docente - Assegnazioni "Progetto Antartide"	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/11
Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11
Personale docente - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per ferie	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per studio	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11
Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare	VII/11
Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità e paternità	VII/11
Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per malattia	VII/11
Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per figli con handicap	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa dottorato/borsa	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità	VII/11
Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	VII/11
Personale esterno - Pagamento Borse di studio	VII/11

Personale docente - Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Personale tecnico amministrativo – Congedo per adozione internazionale	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11
Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11
Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11
Personale docente - Congedo per figli con handicap	VII/11
Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incompatibilità	VII/11
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12
Radioprotezione - Controlli	VII/12
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videotermini	VII/12
Personale tecnico amministrativo - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13
Personale docente - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	VII/14
Formazione per lo sviluppo manageriale	VII/14
Mobbing - Denunce e segnalazioni	VII/15
Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	VII/15
Personale esterno - Gestione separata INPS	VII/16
Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/16
Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	VII/16
Affidamento di incarico a professionisti di alto livello	VII/16
Gestione figure atipiche - Volontariato sociale	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 attive²⁵. 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 terzi²⁶, 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.

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,

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

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

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, TAR-SU, 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

Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile	VIII/1
Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di ateneo	VIII/1
Ciclo attivo - Registrosioni contabili	VIII/1
Fondo di finanziamento ordinario (FFO) - Analisi e criteri di ripartizione	VIII/1
Finanziamento ministeriale per il sostegno delle imprese - FAR	VIII/1
Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	VIII/1
Ciclo passivo - Registrosioni contabili	VIII/2
Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	VIII/2
Finanziamenti per arredi	VIII/2
Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	VIII/2
Quote associative dell'università	VIII/2
Anticipazioni di cassa richieste alla banca	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	VIII/2
Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo	VIII/2
Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata	VIII/2
Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	VIII/2
Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuate (cocopro) - Lavoro autonomo occasionale e professionale	VIII/2
Fondo economale (piccole spese)	VIII/2
Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta	VIII/2

Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	VIII/2
Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspese (Decreti legislativi 194/2002; 221/2005 e 223/2006)	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione autonoma	VIII/2
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	VIII/2
Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	VIII/2
Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	VIII/2
Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VIII/2
Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le Strutture a gestione accentrata	VIII/2
Solleciti di pagamento	VIII/2
SIOPE (Sistema Informativo delle operazioni degli enti pubblici)	VIII/3
Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	VIII/3
Gestione contabilità analitica	VIII/3
Fabbisogno di cassa e budget statale	VIII/3
Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Istituti, Centri, Facoltà, etc.)	VIII/3
Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Istituti, Centri, Facoltà, etc.)	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
Conto consuntivo (competenza / cassa) dell'amministrazione centrale	VIII/3
Bilancio di previsione dell'amministrazione centrale	VIII/3
Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	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
Pubblicazione dei dati contabili delle strutture a gestione autonoma	VIII/3
Bilancio pluriennale	VIII/3
Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto Intermini-	VIII/3

nisteriale 5 dicembre 2000	
Bilancio consolidato	VIII/3
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	VIII/3
Conto consuntivo dell'Amministrazione centrale e delle Strutture a gestione accentrata	VIII/3
Conto annuale del personale	VIII/3
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3
Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	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
Modifica, integrazione di mandati e reversali	VIII/4
Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	VIII/4
Fideiussioni - Deleghe irrevocabili	VIII/4
Consulenza previdenziale e fiscale	VIII/5
Canoni (passi carrabili, accessi)	VIII/5
Imposta di registro	VIII/5
Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	VIII/5
Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	VIII/5
IVA intracomunitaria	VIII/5
IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	VIII/5
Dichiarazione annuale UNICO	VIII/5
Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	VIII/5
Rendiconti alla Regione della Tassa regionale e del fondo integrativo regionale.	VIII/5
Contributi ENPAV per i veterinari	VIII/5
TOSAP	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
Denuncia mensile INPS EMENS	VIII/5
Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta - Modello 770	VIII/5
Imposta comunale sugli immobili - ICI	VIII/5
Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo	VIII/5
Commissione incaricata di rivedere i criteri di ripartizione del fondo di dotazione	VIII/5
Personale universitario - Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	VIII/5
TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	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

Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di 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
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 esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica	IX/1
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 trattativa privata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	IX/2
Acquisizione di beni immobili - Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	IX/2
Gestione affidamenti in economia 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 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
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Manutenzione beni immobili, piccoli interventi di falegnameria	IX/2
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
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
Gestione contratti di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica	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
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 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
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/3
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IX/3
Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	IX/3
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IX/3
Valutazione rischio laser	IX/3
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/3
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IX/3
Sicurezza - Formazione (squadre di primo soccorso, antincendio)	IX/3
Manutenzione di beni immobili - Impianti antiintrusione	IX/3
Coordinamento per la sicurezza in cantiere	IX/3
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	IX/3
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IX/3
Definizione procedure di primo soccorso	IX/3
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/3
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	IX/3

Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	IX/3
Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza	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 e degli stabulari**

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 e degli stabulari* 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 radiogene, 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

Beni immobili - Gestione patrimoniale	X/1
Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare	X/1

pubbliche	
Locazione attiva e passiva di beni immobili	X/2
Noleggio beni mobili	X/2
Alienazione beni immobili	X/3
Permuta di beni immobili	X/3
Alienazione beni mobili mediante gara pubblica	X/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/3
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	X/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/3
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa privata ufficiosa	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
Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	X/4
Beni mobili - Fornitura	X/4
Concessioni amministrative - Gestione	X/4
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	X/4
Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	X/4
Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4
Servizi di vigilanza e portineria	X/4
Servizio Global service	X/4
Gestione attrezzature didattiche	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	X/4
Individuazione contraente in economia per servizi pubblici	X/4
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 licitazione privata	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche	X/4

Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	X/4
Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	X/4
Individuazione contraente in economia per forniture pubbliche	X/4
Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	X/4
Selezione strutture erogatrici servizi per l'infanzia	X/4
Individuazione del contraente per lavori in economia	X/4
Assicurazione di ateneo - Furto e incendio	X/4
Gestione aule non di rappresentanza per eventi	X/4
Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche	X/4
Servizi - Fornitura	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per servizi pubblici	X/4
Individuazione del contraente per contratti attivi: bar, distributori automatici, fotografi, etc., mediante trattativa privata ufficiosa	X/4
Gestione contratti lavori, forniture di beni e servizi	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta	X/4
Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per servizi pubblici	X/4
Personale universitario - Indagini sui bisogni di strutture educative	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Gestione contratti di fornitura di beni e servizi	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	X/4
Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Personale esterno - Selezioni per affidamenti di lavoro autonomo	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per forniture pubbliche	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 forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa	X/4
Individuazione del contraente per contratti attivi - bar, distributori automatici, fotografi, etc.	X/4
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	X/5

Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, etc.)	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
Inventario - Reinventariazione	X/8
Inventario - Scarichi inventariali	X/8
Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	X/8
Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	X/8
Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	X/8
Inventario - Prestito di beni culturali	X/9
Assicurazione per prestito di beni culturali	X/9
Stabulari - Gestione	X/10
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	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 speciali e rifiuti speciali pericolosi (carcasse animali e lettieri)	X/10
Bonifica	X/10
Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti	X/10

Titolo XI - 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.

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 pari opportunità e gli interventi extra-istituzionali. Si noti che la classe 8, reintrodotta dal titolario 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 generale, 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 compa-

rative. 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. Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico**
- 4. Presidente**
- 5. Direttore**

- 6. Consiglio**
- 7. Giunta**
- 8. Collegio dei docenti**
- 9. Assemblea**
- 10. Comitato tecnico scientifico**
- 11. Commissione di biblioteca**

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 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 titolare.

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 carattere 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, convenzioni 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 spe-

cifiche 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 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 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 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 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 antigiuridici, 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 pre-dispone 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, selezioni, immatricolazioni e ammissioni**
- 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, selezioni, immatricolazioni e ammissioni* 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 di-

partimenti); 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 dipartimento²⁷.

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 conservazione 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**

²⁷ 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.

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, inoltre, 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 do-

cumentazione 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, TO-SAP/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 e destinazione d'uso**
- 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 e degli stabulari**

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 e destinazione d'uso* 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 classe i prestiti concessi a terzi per la realizzazione di mostre e le assicurazioni relative al prestito medesimo.

Nella classe 9 - *Gestione dei rifiuti e degli stabulari* 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 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 X. 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.