

| TITOLO E CLASSI                                  | CONTIENE  | NON CONTIENE   |
|--|---|--|
| <b>Titolo I - Amministrazione</b>                | 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.   |  |
| <b>Classe 1. Normativa e relativa attuazione</b> | - documentazione concernente le norme di carattere generale (leggi, D.Lgs., DPR, DPCM, leggi regionali, disegni di legge, etc.);<br>- le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità;<br>- interventi a vario titolo di sindacati, di opinionisti, etc., su disegni di legge, leggi finanziarie comprese (ad es., gli interventi della CRUI, di sindacati e di studenti sul cosiddetto “DDL Moratti” sullo stato giuridico dei docenti). |  |
| <b>Classe 2. Statuto</b>                         | documenti relativi al cosiddetto “statuto di autonomia”, dalle prime bozze alla pubblicazione in Gazzetta ufficiale.  | il cosiddetto statuto didattico, più correttamente denominato “ordinamento didattico” o “regolamento didattico”, per il quale si rinvia a III/1.   |
| <b>Classe 3. Regolamenti</b>                     | regolamenti di ateneo e tutte le fasi procedurali che si dipanano dalla proposta (bozze, materiali di revisione), fino alla adozione del testo definitivo con invio al MUR.   | i regolamenti di funzionamento delle strutture, invece, vanno nelle rispettive classi del titolo VI.   |
| <b>Classe 4. Stemma, gonfalone e sigillo</b>     | si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale dell’ateneo, come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, loro utilizzo, etc.).  | 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. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Classe 5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti del sistema informativo generale;</li> <li>- documenti di 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, il sistema informatico e le relative richieste di abilitazione.</li> </ul>  |  |
| <b>Classe 6. Protezione dei dati personali</b>  | documenti relativi alla protezione dei dati personali <i>privacy</i> , 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. |
| <b>Classe 7. Archivio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti relativi all'archivio nella sua complessità (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e nei suoi strumenti (protocollo informatico, titolare di classificazione, manuale di gestione, piano di conservazione massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.);</li> <li>- documenti relativi alle forme di tutela e valorizzazione dell'archivio, compresi i rapporti con la soprintendenza archivistica e il Ministero della cultura.</li> </ul>                                     |  |
| <b>Classe 8. Trasparenza e relazioni con il pubblico</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti relativi alle funzioni tipiche dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP), dalle semplici informative su attività e procedure, fino al diritto di accesso (istanza di accesso da parte di terzi);</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |

Commentato [1]: Pare un pò generico

Commentato [2]: Mi pare che il manuale di gestione preveda una mail per le richieste di abilitazione che in generale non credo che siano protocollate né inerte in Titulus

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Classe 9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo, compresi la dotazione organica l'organigramma e il funzionigramma degli uffici;</li> <li>- richieste di personale tecnico amministrativo per l'adeguamento della dotazione organica del personale tecnico amministrativo;</li> <li>- richieste di punti budget per le valutazioni comparative del personale docente.</li> <li>- i piani triennali delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- il procedimento concorsuale, a fronte di una risposta positiva da parte degli organi di ateneo, andrà classificato in VII/1;</li> <li>- la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato, invece, trova classificazione in VII/2.</li> </ul> |
| <b>Classe 10. Rapporti sindacali e contrattazione</b>                      | documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e la documentazione riguardante le riunioni e gli accordi di contrattazione nazionale e decentrata.  |  |
| <b>Classe 11 – Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità</b> | documenti relativi alla funzione di controllo di gestione, non solo sul piano finanziario, ma anche sul piano del controllo generale del sistema qualità.   |  |
| <b>Classe 12. Statistica e auditing</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi;</li> <li>- documenti relativi a statistica e reportistica;</li> <li>- documenti del servizio ispettivo, relativi ai controlli sulle collaborazioni esterne autorizzate al personale.</li> </ul>   | i documenti personali, per i fascicolati nel fascicolo di persona, relativi alla "anagrafe delle prestazioni" vanno classificati in VII/4.   |
| <b>Classe 13. Elezioni e designazioni</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti relativi alle elezioni di tutti gli organi, monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.);</li> <li>- designazioni in enti e organi esterni in rappresentanza dell'ateneo.</li> </ul>   | il provvedimento di nomina degli organi va classificato nel rispettivo organo ( Rettore II/1, componente del Consiglio di amministrazione II/5, etc.).   |
| <b>Classe 14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative</b> | documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive (principalmente del CUS) e ricreative (principalmente dei circoli ricreativo-culturali dell'ateneo) e ai relativi   | i documenti relativi all'attività sportiva praticata dagli studenti (classificazione V/6).   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | patrocini, compresi i rapporti con il mondo associativo e del no-profit (documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni).  |  |
| <b>Classe 15. Editoria e attività informativo-promozionale</b>                      | attività legate all'editoria, alla pubblicità compresi i rapporti con l'Autorità e tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta corporate identity.   |  |
| <b>Classe 16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza</b>            | documenti relativi alla rappresentanza istituzionale, ma anche al cerimoniale e alle lauree <i>honoris causa</i> (o <i>ad honorem</i> ), all'inaugurazione dell'anno accademico di tutti gli atenei, nonché al conferimento di titoli onorifici (professore emerito, onorario e benemerito).  |  |
| <b>Classe 17. Politiche e interventi per le pari opportunità</b>                    | politiche e interventi relativi alle pari opportunità, quali convegni, congressi, questionari, etc..  |  |
| <b>Classe 18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario</b> | - documentazione inerente agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati <i>motu proprio</i> 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.);<br>- documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile. | i documenti relativi a casi individuali vanno invece classificati in VII/16. |
| <b>Classe 19. Sostenibilità</b>   | documenti relativi alla sostenibilità intesa in senso ampio, con riferimento alle linee di indirizzo del singolo ateneo.  | documenti relativi alla sostenibilità nell'ambito delle singole attività.    |

| TITOLO E CLASSI  | CONTIENE  | NON CONTIENE |
|--|---|--------------|
| <b>Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b> | Classifica i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce (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; 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) |  |
| <b>Classe 1. Rettore</b>   | <b>Contiene:</b><br>- nomina o rinnovo delle commissioni del rettore;<br>- nomina, dimissioni;<br>- nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste) Senato accademico e Consiglio di amministrazione   |  |
| <b>Classe 2. Prorettori e delegati</b>                           | <b>Contiene:</b><br>nomina pro-rettori e delegati.  |  |
| <b>Classe 3. Senato accademico</b>                               | - gestione dei componenti e funzionamento<br>- nomina o rinnovo delle commissioni   |  |
| <b>Classe 4. Nucleo di valutazione di ateneo</b>                 | nomina e gestione dei componenti  |  |
| <b>Classe 5. Consiglio di Amministrazione</b>                    | - gestione dei componenti e funzionamento<br>- nomina o rinnovo delle commissioni   |  |
| <b>Classe 6. Direttore generale</b>                              | - nomina, dimissioni<br>- documentazione Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università - CODAU  |  |
| <b>Classe 7. Collegio dei revisori dei conti</b>                 | nomina e gestione dei componenti  |  |
| <b>Classe 8. Consiglio della ricerca</b>                         | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 9. Commissioni scientifiche</b>                        | non previste nell'attuale Statuto   |  |
| <b>Classe 10. Consiglio degli studenti</b>                       | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 11. Consiglio del personale tecnico amministrativo</b> | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 12. Comitato dei sostenitori</b>                       | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 13. Comitato per lo sport universitario</b>            | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 14. Collegio di disciplina</b>                         | gestione dei componenti e funzionamento   |  |
| <b>Classe 15. Comitato unico di garanzia CUG</b>                 | gestione dei componenti e funzionamento   |  |

**Commentato [3]:** si tratta degli organi specifici di Unife. Si possono modificare in occasione dell'adozione del nuovo titolare, tenendo conto del fatto che alcuni non sono più previsti nello Statuto vigente?

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Classe 16. Consiglio di parità CP</b>   | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 17. Consigliere di fiducia</b>   | non previsto nell'attuale Statuto              |  |
| <b>Classe 18. Commissione di garanzia</b>  | non previsto nell'attuale Statuto              |  |
| <b>Classe 19. Direttore</b>  | non previsto nell'attuale Statuto              |  |
| <b>Classe 20. Consiglio di dipartimento</b>  | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 21. Giunta di dipartimento</b>   | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 22. Presidente</b>   | non previsto nell'attuale Statuto              |  |
| <b>Classe 23. Coordinatore</b>   | non previsto nell'attuale Statuto              |  |
| <b>Classe 24. Consiglio di corso di studio</b>   | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 25. Commissione paritetica docenti-studenti<br/>Commissioni didattiche paritetiche</b> | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 26. Collegio di corso di dottorato</b>   | gestione dei componenti e funzionamento        |  |
| <b>Classe 27. Conferenza dei rettori delle università italiane CRUI</b>                          | documentazione relativa alla CRUI              |  |
| <b>Classe 28. Comitato regionale di coordinamento</b>  | documentazione relativa al Comitato            |  |
| <b>Classe 29. Consulta regionale degli studenti</b>  | documentazione relativa alla Consulta          |  |
| <b>Classe 30. Commissioni</b>  | documentazione relativa alle varie Commissioni |  |

| <b>TITOLO E CLASSI</b>  | <b>CONTIENE</b>   | <b>NON CONTIENE</b> |
|---|---|---------------------|
| <b>Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo</b> | Tratta di didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione e di attività per conto terzi (i progetti e le attività di ricerca commissionati all'ateneo da enti e strutture esterne).  |                     |
| <b>Classe 1. Didattica, ordinamento e offerta formativa</b>       | documentazione relativa all'ordinamento didattico.  |                     |
| <b>Classe 2. Corsi di studio</b>                                  | - documentazione relativa ai corsi di studio, compresi quelli interateneo, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione e disattivazione degli stessi;<br>- 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;<br>- gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri (richiesta da parte dei docenti, relative criticità quali lo smarrimento etc.);<br>- documentazione relativa al certificato di supplemento al diploma.                               |   |
| <b>Classe 3. Corsi ad ordinamento speciale</b>   | 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.  |
| <b>Classe 4. Corsi di specializzazione</b>   | documenti riguardanti i corsi di specializzazione, dalla proposta di istituzione, alle procedure di selezione e alla formulazione della graduatoria, nonché quelli relativi al finanziamento di posti aggiuntivi.  | - la gestione delle carriere dei corsisti, come anche nel caso degli iscritti a master e dottorati, va trattata nel titolo V;<br>- per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.), si fa riferimento al titolo VI. |
| <b>Classe 5. Master</b>  | documenti relativi ai 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).  |   |
| <b>Classe 6. Corsi di dottorato</b>  | documenti che riguardano i corsi di dottorato di ricerca: le proposte di rinnovo-istituzione, le convenzioni con altri atenei, anche a livello internazionale per la loro istituzione e gestione, i consorzi con altre sedi, gli accordi di co-tutela di tesi, le procedure concorsuali, fino alla nomina dei vincitori. | - la carriera dei corsisti va trattata nel titolo V;<br>- per la parte istituzionale (nomina del direttore, etc.), si fa riferimento al titolo VI.  |
| <b>Classe 7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente</b>                         | documenti relativi ai corsi di perfezionamento e ai corsi di formazione permanente rivolti a terzi esterni.  | i corsi riservati al personale dell'università vanno nella classe VII/14.   |
| <b>Classe 8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi</b> | documenti relativi alla programmazione della didattica in generale   |   |
| <b>Classe 9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità</b>                   | documenti relativi alla di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Classe 10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari</b> | documenti relativi a programmazione e sviluppo  |  |
| <b>Classe 11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca</b>                                | procedimenti riguardanti la politica dell'ateneo sulle strategie e la valutazione relative a didattica e ricerca (raggruppamento e individuazione delle Aree scientifico-disciplinari; calendario accademico di ateneo; catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo; valutazione dei nuovi corsi di studio; gestione della banca dati dei revisori; valutazione della didattica; Valutazione Triennale della Ricerca – VTR; Comitato Interministeriale di Valutazione della Ricerca).   |  |
| <b>Classe 12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati</b>  | - 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;<br>- documentazione relativa al post dottorato.  | i documenti relativi a una borsa di studio bandita nell'ambito di un progetto per conto terzi andranno classificati in III/17. |
| <b>Classe 13. Progetti e finanziamenti</b>   | - documentazione riguardante i finanziamenti relativi all'attività di didattica e ricerca (es. i cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale - PRIN, dalla domanda di finanziamento, alla assegnazione del finanziamento, fino al rendiconto);<br>- accordi relativi a finanziamenti della regione per programmi di cooperazione, a 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 |  |

Commentato [4]: Valutazione qualità della ricerca (VQR)?



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti medesimi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>  |   |
| <b>Classe 14. Accordi per la didattica e per la ricerca</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti riguardanti accordi in materia che non prevedano finanziamenti, bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli accordi per la didattica e per la ricerca che prevedano finanziamenti trovano collocazione alla classe 13;</li> <li>- i singoli progetti di ricerca finanziati nell'ambito di accordi quadro con il CNR vanno classificati nella classe 13.</li> </ul> |
| <b>Classe 15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenti relativi ai rapporti che l'ateneo può intrattenere con unità sanitarie e enti di area sanitaria;</li> <li>- convenzioni con aziende ospedaliere, compresi i rendiconti e rapporti contabili;</li> <li>- convenzioni per l'utilizzo di strutture extra-universitarie per la formazione specialistica;</li> <li>- le convenzioni delle scuole di specializzazione per l'area sanitaria.</li> </ul>  |   |
| <b>Classe 16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca</b> | 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,   | l'acquisto di quote societarie o i rapporti in questa direzione con soggetti giuridici terzi va in X/7.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | comprendendo anche i contratti spin off e start up.  |  |
| <b>Classe 17. Piani di sviluppo dell'università</b>         | comunicazioni del MUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti e l'aspetto della internazionalizzazione.   |  |
| <b>Classe 18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo</b> | documentazione relativa a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo (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).  |  |
| <b>Classe 19. Attività per conto terzi</b>                  | - in generale, tutte le commesse (attività di ricerca, attività di prove sui materiali commissionati all'ateneo da enti e strutture esterne, etc.), a fronte di un compenso;<br>- subprocedimenti relativi, quali, ad es., l'affidamento di incarico, borse di studio, etc.  |  |
| <b>Classe 20. Terza missione e quarta missione</b>          | - documentazione relativa alla Terza missione secondo la definizione ANVUR di Terza missione: "apertura verso il contesto socio-economico mediante la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze".<br>- documentazione relativa alla Quarta missione: valore comunitario dell'università e delle sue componenti (PTA, docenti e studenti) in una visione che integra le tre missioni di didattica, ricerca e terza missione. |  |

| <b>TITOLO E CLASSI</b>                       | <b>CONTIENE</b>   | <b>NON CONTIENE</b> |
|--|---|---------------------|
| <b>Titoli IV - Attività giuridico-legale</b> | 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).   |   |
| <b>Classe 1. Contenzioso</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti ad un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es. un arbitrato);</li> <li>- controversie relative alla giurisdizione volontaria;</li> <li>- recupero di crediti e pignoramenti.</li> </ul>   |   |
| <b>Classe 2. Atti di liberalità</b>   | - 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).  | le liberalità attive (fatte dall'ateneo) vanno classificate in X/3 "Alienazione di beni immobili e beni mobili" oppure in I/18 "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario".   |
| <b>Classe 3. Violazioni amministrative e reati</b>                            | documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento di reati.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- documenti relativi a procedimenti rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali: classe 4 di questo stesso titolo.</li> </ul> |
| <b>Classe 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- ordini di pignoramento rivolti all'amministrazione nell'ambito di procedure esecutive promosse da creditori dei dipendenti.</li> </ul> | i documenti relativi a procedimenti disciplinari, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente, trovano miglior collocazione nel titolo VII.   |
| <b>Classe 5. Pareri e consulenze</b>  | pareri e le consulenze giuridiche dati o richiesti dalla struttura,   |   |

Commentato [5]: ma un'alienazione non è una liberalità

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | compresi i pareri e le consulenze che un ufficio predispone per altri uffici dello stesso ente e quelli che l'ente chiede ad altri enti o a professionisti esterni. |  |
|--|---|--|

| TITOLO E CLASSI   | CONTIENE   | NON CONTIENE   |
|---|--|--|
| <b>Titolo V - Studenti e laureati</b>                     | Riguarda la documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca, che in diversi modi interagisce con l'amministrazione di ateneo.   |  |
| <b>Classe 1. Orientamento, informazione e tutorato</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte tanto agli studenti italiani quanto agli studenti stranieri;</li> <li>- <del>rapporti con le facoltà</del>, 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.;</li> <li>- richieste di informazioni e le richieste di semplice invio di modulistica per le preiscrizioni e per le immatricolazioni che usualmente provengono dagli studenti stranieri.</li> </ul> | gli affari inerenti alla redazione e alla stampa delle guide dello studente trovano opportuna classificazione nel titolo I, classe 15. |
| <b>Classe 2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 dei corsi di perfezionamento;</li> <li>- carteggio con le autorità diplomatiche e consolari italiane all'estero, finalizzato alla trasmissione di documentazione relativa agli studenti stranieri.</li> </ul>  |  |
| <b>Classe 3. Trasferimenti e passaggi</b>                 | - documentazione relativa ai passaggi degli studenti da un   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>corso di laurea all'altro, <del>da facoltà a facoltà</del> e da un ateneo all'altro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- disposizioni emanate annualmente dagli atenei in materia di trasferimenti.</li> </ul>   |   |
| <b>Classe 4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>   | <p>segnalazioni analoghe, ma relative a studenti di altri atenei, vanno classificate nel titolo I classe 8.</p> |
| <b>Classe 5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione riferibile alle politiche del diritto allo studio universitario e le iniziative connesse (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, etc.);</li> <li>- gestione delle tasse e dei relativi esoneri (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; le lettere (anche anonime) sulle presunte falsità dichiarate in materia fiscale e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, etc.);</li> <li>- assicurazioni degli studenti (i procedimenti di infortunio in cui sono coinvolti gli studenti di tutti i corsi di studio, nonché le procedure di assicurazione agli</li> </ul> |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>studenti per uscite didattiche, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi (la gestione dei pagamenti, comprese eventuali criticità, etc.).</li> </ul>   |   |
| <b>Classe 6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini;</li> <li>- tutte le attività formative (ed eventualmente di ricerca per i dottorandi) svolte dagli studenti nell'ambito di progetti di mobilità (Erasmus, Socrates, etc.);</li> <li>- documentazione relativa alle attività di formazione a distanza svolte dagli studenti;</li> <li>- attività sportive del singolo studente, intese come attività di formazione, comprendenti anche eventuali crediti.</li> </ul>  | <p>le convenzioni con enti pubblici e con privati per all'effettuazione di stage e tirocini trovano opportuna classificazione nel titolo III, classe 14;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la documentazione relativa ai rapporti bilaterali tra le università in materia di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.), trova opportuna classificazione nel titolo III, classe 18.</li> </ul>   |
| <b>Classe 7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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.).</li> </ul>   |   |
| <b>Classe 8. Conclusione e cessazione della carriera di studio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione del singolo studente relativa agli esami finali dei corsi di laurea, di laurea magistrale, dei master, dei corsi di specializzazione, di dottorato e di perfezionamento, nonché relativa al rilascio dei diplomi e dei relativi duplicati;</li> <li>- documentazione relativa alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, per decadenza, compreso il conferimento della laurea alla memoria);</li> <li>- documentazione relativa ai procedimenti di riconoscimento di titolo di studio stranieri e alle equipollenze.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organizzazione e la gestione degli esami va classificata nel titolo III;</li> <li>- le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio, che pervengono da enti esterni, e le relative risposte, essendo dovute a norma del DPR 445/2000 (controllo sulle dichiarazioni sostitutive), si classificano ricorrendo al titolo I, classe 8, in quanto afferiscono alla carriera dello studente soltanto indirettamente.</li> </ul> |

Commentato [6]: è corretto questo riferimento?

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Classe 9. Esami di Stato e ordini professionali</b>  | documentazione relativa agli esami di Stato (tutto l'iter procedimentale e i rapporti con gli ordini professionali per la costituzione delle commissioni).  | 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. |
| <b>Classe 10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti</b> | 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. |  |

| <b>TITOLO E CLASSE</b>  | <b>CONTIENE</b>  | <b>NON CONTIENE</b> |
|---|--|---------------------|
| <b>Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio</b> | 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. |                     |
| <b>Classe 1. Poli</b>   | 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.  |                     |
| <b>Classe 2. Scuole e strutture di raccordo</b>                   | 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.   |  |
| <b>Classe 3. Dipartimenti</b>                      | <p>- 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.</p> <p>- documentazione relativa all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento.</p> |  |
| <b>Classe 4. Strutture ad ordinamento speciale</b> | 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.   |  |
| <b>Classe 5. Scuole di specializzazione</b>        | 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.   |  |
| <b>Classe 6. Scuole di dottorato</b>               | 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.  |  |
| <b>Classe 7. Scuole interdipartimentali</b>       | 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.   |  |
| <b>Classe 8. Centri</b>                           | 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.   |  |
| <b>Classe 9. Sistema bibliotecario</b>            | 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.   |  |
| <b>Classe 10. Musei, pinacoteche e collezioni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- documentazione relativa al Sistema museale di ateneo, ove costituito</li> </ul> |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Classe 11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria</b> | <p>- 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;</p> <p>- corrispondenza che riguarda i centri interuniversitari, le fondazioni e comunque ogni altro ente o persona giuridica ai quali partecipano anche l'università (documentazione di carattere generale, quale il bilancio, la variazione degli organi, le convocazioni degli organi etc.).</p> | <p>- le associazioni trovano una corretta collocazione in I/14;</p> <p>- 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;</p> <p>- attività specifiche, quali il finanziamento di una borsa di studio, vanno classificate nelle rispettive classi del titolo III;</p> <p>- la documentazione che non riguarda aspetti relativi all'organo (convocazioni di assemblee etc.), bensì specifiche tematiche, 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.</p> |
| <b>Classe 12. Fondazioni</b>                                      | <p>- 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.</p>   |   |

| TITOLO E CLASSE               | CONTIENE  | NON CONTIENE |
|-------------------------------|---|--------------|
| <b>Titolo VII - Personale</b> | <p>Comprende la documentazione riferita all'amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo.</p> <p>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</p> |              |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | non identico – al personale universitario.  |  |
| <b>Classe 1. Reclutamento e selezioni</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione del personale docente;</li> <li>- procedure di trasferimento dei docenti da un ateneo a un altro, in quanto procedimento selettivo;</li> <li>- procedimenti concorsuali e selettivi del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.</li> </ul>  |  |
| <b>Classe 2. Assunzioni e cessazioni</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato.</li> <li>- pratiche di trasferimento per mobilità (di comparto o intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo;</li> <li>- documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni del personale di qualsiasi ruolo e domande di pensionamento).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le domande di assunzione, effettuate al di fuori dei procedimenti concorsuali o selettivi (con invio o meno di <i>curriculum vitae</i>), 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.</li> </ul> |
| <b>Classe 3. Comandi, distacchi e mobilità</b> | 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.  |  |
| <b>Classe 4. Mansioni e incarichi</b>          | - 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   |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>attiene all'incompatibilità di funzioni col ruolo rivestito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazioni relative alla variazione dei dati personali (es. cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.);</li> <li>- per il personale docente, 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 intramuraria o extramuraria; deroga all'obbligo di residenza; nomine in commissioni giudicatrici di valutazioni comparative presso altri atenei;</li> <li>- 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.</li> <li>- per i collaboratori ed esperti linguistici: compiti didattici; regime di impegno orario.</li> </ul> |   |
| <b>Classe 5. Carriera e inquadramenti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- per il personale tecnico amministrativo, mobilità orizzontale e verticale, assegnazione e riconoscimento mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione carriera.</li> </ul>   |   |
| <b>Classe 6. Retribuzione e compensi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale universitario ai sensi di legge e di</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- per l'erogazione di borse agli specializzandi e ai dottorandi si rinvia a V/5;</li> <li>- per gli assegnisti di ricerca e per i borsisti in genere il rinvio è alle rispettive classi del titolo III;</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>contratto collettivo nazionale e locale;</p> <p>- procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali.</p>   | <p>- 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.</p> |
| <b>Classe 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</b> | <p>- adempimenti fiscali e contributivi del personale di ciascun ruolo;</p> <p>- procedure assicurative previste per il personale (come, ad es., le pratiche assicurative per infortunio).</p>   | <p>il contratto/polizza di assicurazione stipulato dall'ateneo va classificato in X/4.</p>   |
| <b>Classe 8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</b> | <p>- pratiche pensionistiche riferite al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.</p>   |  |
| <b>Classe 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>    | <p>pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.</p>  |  |
| <b>Classe 10. Servizi a domanda individuale</b>                   | <p>- pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'Inpdap e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente;</p> <p>- 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.);</p> <p>- richieste di rilascio della tessera di riconoscimento, la gestione dei buoni mensa, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.</p> | <p>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.</p>             |
| <b>Classe 11. Assenze, flessibilità e orario</b>                  | <p>documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli (malattia, ferie, aspettativa, congedo per esclusiva attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, permessi ai sensi di leggi, etc.).</p>   |  |
| <b>Classe 12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</b>    | <p>documentazione relativa alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione,</p>   | <p>Per gli studenti in genere, compresi specializzandi e dottorandi, si rinvia a V/7.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.).  |  |
| <b>Classe 13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.</li> </ul> |  |
| <b>Classe 14. Formazione e aggiornamento professionale</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività formative rivolte al personale di tutti i ruoli;</li> <li>- partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, workshop, comunque denominati e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuali altre iniziative svolte dall'amministrazione universitaria, come, ad es., i corsi ECDL rivolti a terzi, trovano opportuna classificazione in III/7;</li> <li>- la formazione del personale tecnico amministrativo finalizzata alla sicurezza, alla prevenzione e al pronto intervento, così come disciplinata dalla normativa vigente <del>legge</del> <u>legge 626/1994</u>, va classificata in IX/3.</li> </ul> |
| <b>Classe 15. Deontologia professionale ed etica del lavoro</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa al codice di condotta del personale universitario e alle iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza;</li> <li>- documentazione in materia di mobbing.</li> </ul>   |  |
| <b>Classe 16. Personale non strutturato</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo;</li> <li>- pratiche di gestione dei volontari del servizio civile nazionale.</li> </ul>   | la gestione degli studenti "150 ore", non essendo paragonabile a personale e, rientrando nel diritto allo studio, trova classificazione in V/5.  |

| TITOLO E CLASSE                                      | CONTIENE  | NON CONTIENE |
|--|---|--------------|
| <b>Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio</b> | Classifica i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio dell'ateneo e alle tasse, imposte dirette-indirette dell'ateneo.<br>Nel titolo VIII va classificata tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali. |              |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Classe 1. Ricavi ed entrate</b>                                      | 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 convenzioni e da prestazioni di attività per conto terzi, recuperi rimborsi spese dalle strutture periferiche.   |  |
| <b>Classe 2. Costi e uscite</b>   | 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 (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, etc.). |  |
| <b>Classe 3. Bilancio</b>   | 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.  |  |
| <b>Classe 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito</b>                 | 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).  |  |
| <b>Classe 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</b> | 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  | ritenute a carico del personale nei confronti del quale l'ateneo effettua la trattenuta sullo stipendio e che vanno classificate in VII/7. |

Commentato [7]: Da aggiornare in base alla Gelmini

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>persona giuridica deve sostenere (mod. 770 <del>dichiarazione dei redditi dell'Ente</del>, IVA e IVA intracomunitaria (calcolo e versamento); IRE, IRES, ICI, TOSAP/COSAP, TARSU, ritenuta d'acconto etc.).</p> |  |
|--|--|--|

| TITOLO E CLASSE   | CONTIENE   | NON CONTIENE |
|---|--|--------------|
| <b>Titolo IX - Edilizia e territorio</b>  | <p>Comprende 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); 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.).</p> |              |
| <b>Classe 1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili di ateneo e alla relativa impiantistica;</li> <li>- documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di dette opere e dei relativi impianti.</li> </ul>  |              |
| <b>Classe 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso;</li> <li>- documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione,</li> </ul>   |              |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | restauro di dette opere e dei relativi impianti.   |  |
| <b>Classe 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni), compresa la formazione in materia del personale dipendente.</li> </ul> |  |
| <b>Classe 4. Telefonia e infrastruttura informatica</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- documentazione relativa alle procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione, gestione di detti impianti.</li> </ul>  |  |
| <b>Classe 5. Programmazione territoriale</b>                        | documentazione che riguarda i problemi relativi alla gestione del territorio e all'organizzazione dei centri urbani (ad es. 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 alla mobilità cittadina (mobility manager), etc.).  |  |

| TITOLO E CLASSE | CONTIENE | NON CONTIENE |
|-----------------|----------|--------------|
|-----------------|----------|--------------|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Titolo X - Patrimonio, provveditorato ed economato</b>   | 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.). |   |
| <b>Classe 1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi</b>                                    | 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.  | il finanziamento o il mutuo per l'acquisto va classificata in VIII/1.   |
| <b>Classe 2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi</b>                                  | 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.   |   |
| <b>Classe 3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili</b>  | documentazione che si riferisce all'alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili ed immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.   |   |
| <b>Classe 4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi</b> | 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le pratiche assicurative per infortunio del personale e degli studenti trovano corretta classificazione rispettivamente nel titolo VII e nel titolo V;</li> <li>- le polizze relative alla concessione di prestiti di beni culturali per l'organizzazione di mostre da parte di terzi si classificano in X/9.</li> </ul> |
| <b>Classe 5. Manutenzione di beni mobili</b>  | documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature e attrezzature non tecniche.  |   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Classe 6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi</b> | 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.   |                        |
| <b>Classe 7. Partecipazioni e investimenti finanziari</b>                               | documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni etc..   |                        |
| <b>Classe 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato</b>                  | - 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;<br>- situazione patrimoniale consolidata e documentazione relativa agli scarichi inventariali effettuati, sia dall'amministrazione centrale che dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio. |                        |
| <b>Classe 9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione</b>                         | documentazione per la tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quella relativa a prestiti concessi in occasione dell'organizzazione di mostre da parte di terzi, compresa la relativa polizza di assicurazione.   | gli archivi, cfr. l/7. |
| <b>Classe 10. Gestione dei rifiuti</b>  | documenti che si riferiscono al processo di gestione e smaltimento 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 alla relativa normativa  |                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | compresa la nomina degli addetti responsabili. |  |
|--|--|--|

| TITOLO E CLASSE                               | CONTIENE   | NON CONTIENE |
|---|--|--------------|
| <b>Titolo XI - Oggetti diversi</b>            | Si riferisce 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. |              |
| <b>Senza ulteriori suddivisioni in classi</b> |  |              |