



Instrumenta archivi Studi Patavini

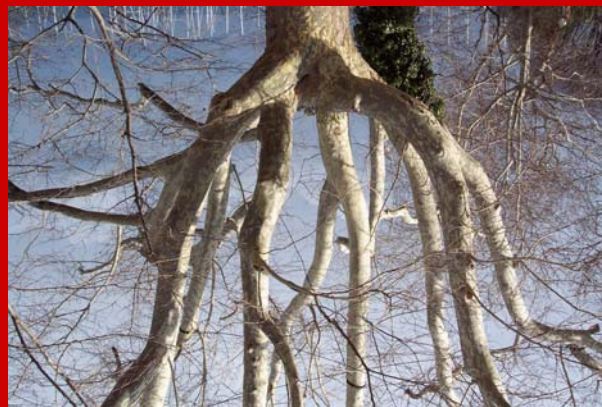
3

I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO

Titulus 97 - I titolari per gli archivi delle università italiane
in vigore dal 1° gennaio 2007

a cura del
Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università

Prefazione
di Elio Lodolini



CLEUP - Padova, 2007

I calzini del principe Carlo
Titulus 97 - I titolari per gli archivi delle università italiane
in vigore dal 1° gennaio 2007



Instrumenta archivi Studi Patavini

3

I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO
Titulus 97 - I titolari per gli archivi delle università italiane
in vigore dal 1° gennaio 2007

a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università

prefazione
di Elio Lodolini

CLEUP - Padova 2007

A Francesco Oliva

Gli atenei proponenti sono:

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
Politecnico di Milano
Università Ca' Foscari di Venezia
Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"
Università degli Studi di Catania
Università degli Studi di Padova
Università degli Studi di Pavia
Università degli Studi di Salerno
Università Iuav di Venezia

e

Direzione generale per gli archivi - Servizio III (Archivi non statali)

Il Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università è formato da:

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 - *Coordinatore*
Antonella Sannino
Carla Tonin
Leonardo Tortorella
Michele Toschi

In copertina

un albero rovesciato, una delle rappresentazioni del titolare

Instrumenta archivi Studi Patavini, n. 3

© Università degli Studi di Padova - *Archivio Generale di Ateneo* 2007
Tutti i diritti riservati

Sommario

Presentazione del Magnifico Rettore	9
Presentazione del Dirigente del Servizio III della Direzione generale per gli archivi.....	11
Prefazione.....	17
Ringraziamenti	27
I calzini del principe Carlo: alcune questioni metodologiche e operative	29
1. Premessa	29
2. I calzini del principe Carlo	30
3. Cos'è un titolare?	32
4. A cosa serve un titolare nell'era dell'informatica?.....	33
5. Il titolare di classificazione è obbligatorio?.....	35
6. Le ragioni della terza modifica dei titolari.....	37
7. Cosa cambia rispetto alla versione presentata a Pavia (31 marzo 2006)	40
8. Perché due titolari (e non uno) per gli archivi delle università?	41
9. Può un ateneo modificare questo titolare?.....	41
10. Il passaggio dal vecchio al nuovo titolare: documenti e fascicoli	43
11. L'aggiornamento software al nuovo titolare	44
Il decreto di approvazione dei due titolari dell'Università degli Studi di Padova.....	47
I due titolari di classificazione descritti e commentati	53
Titolario di classificazione per i documenti dell'Amministrazione centrale	55
Titolo I - Amministrazione.....	55
Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	63
Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	65
Titolo IV - Attività giuridico-legale	74
Titolo V - Studenti e laureati.....	77
Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio.....	82
Titolo VII - Personale.....	85
Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio.....	95
Titolo IX - Edilizia e territorio	99
Titolo X - Patrimonio, economato e provveditorato.....	102
Titolo XI - Oggetti diversi.....	106
Titolario di classificazione per i documenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.....	109
Titolo I - Amministrazione.....	109
Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	115
Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	116
Titolo IV - Attività giuridico-legale	123
Titolo V - Studenti e laureati.....	125
Titolo VI - Strutture e servizi	129
Titolo VII - Personale.....	131
Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio.....	138

Titolo IX - Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni.....	141
Titolo X - Oggetti diversi.....	145
Il vecchio e il nuovo. Tavole sinottiche dei titolari del 2001 (entrato in vigore il 1° gennaio 2002) e del 2006 (entrato in vigore il 1° gennaio 2007).....	147
100 FAQ sui due titolari di classificazione	161
FAQ di interesse generale	163
FAQ sul titolare dell'Amministrazione centrale	165
FAQ sul titolare delle strutture	177

Presentazione del Magnifico Rettore

La pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nel dicembre del 1997, dei regolamenti archivistici e dei titolari di classificazione dell'Università degli Studi di Padova ha costituito un evento apparentemente circoscritto alla necessità del nostro Ateneo di rivedere il proprio sistema informativo-documentale.

Invece il successo dell'iniziativa, fatta propria negli anni immediatamente seguenti da molti atenei, ha evidenziato non tanto la bontà dell'iniziativa, quanto piuttosto un profondo bisogno di porre mano alla riorganizzazione dei sistemi archivistici. Inoltre è iniziata una nuova stagione di collaborazione e di crescita comune, iniziando a fare squadra su un terreno – quello della gestione documentale – senz'altro impensato fino ad allora, se consideriamo che tradizionalmente la collaborazione interuniversitaria eccelle nella ricerca e nella didattica, principali *mission* degli istituti di istruzione superiore.

Il coordinamento archivistico interuniversitario, diretto dall'Università degli Studi di Padova e sempre supportato dagli organi centrali di vigilanza, quali il Servizio III della Direzione generale degli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, ha saputo proporre agli atenei (e non di rado, a titolo di esempio, anche ad altre amministrazioni pubbliche) un condiviso *manuale di gestione*, un *regolamento* per il servizio archivistico e non ultimo l'oramai in dirittura d'arrivo *massimario di selezione*.

Era dunque facile aspettarsi che la “fucina archivistica padovana” dovesse rivedere i titolari di classificazione alla luce delle importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo decennio: mi riferisco in particolare alla riforma degli ordinamenti didattici di notevole ampiezza, soprattutto in virtù del DM 509/1999 e del DM 270/2004, nonché – più in generale – alle ripercussioni anche sulla organizzazione documentale procurate dalla riforma della amministrazione pubblica. In quest'ultimo ambito, basta ricordare la riforma della legge 241/1990 sul diritto di accesso ad opera anche della legge 15/2005, la tutela dei dati personali, la sicurezza dell'informazione, il controllo di gestione, l'*auditing*, il protocollo informatico, la firma digitale, i nuovi codici: dei beni culturali, delle comunicazioni elettroniche, dell'amministrazione digitale, dell'ambiente, del consumo, etc.

Il metodo, ormai, è noto e consolidato: la collaborazione su un piano multidisciplinare grazie a un gruppo interuniversitario a cui hanno partecipato gli atenei di Bologna, Catania, Pavia, Piemonte Orientale, Salerno, Venezia Ca' Foscari e Venezia Iuav. Il risultato raggiunto è stata la rivisitazione e l'aggiunta di molte classi, ma soprattutto la riscrittura pressoché integrale del titolo III, *Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo*, e precisamente quello più strettamente legato alle funzioni principali delle università del nostro Paese.

Resta un auspicio: che l'ordinata gestione delle carte nell'archivio corrente e

l'altrettanto ordinata e coerente sedimentazione nell'archivio di deposito lascino in eredità agli atenei e ai cittadini la memoria di questo importante momento di transizione delle università italiane verso un nuovo modello di offerta formativa e di investimento nella ricerca. In una congiuntura in cui il taglio delle risorse finanziarie di fonte pubblica rischia di mettere in discussione non tanto l'esistenza stessa delle università, quanto piuttosto un'offerta di qualità che invece è sempre più richiesta dalla società civile e dalle imprese, la sfida è ancora più avvincente.

Vincenzo Milanesi
Magnifico Rettore

Presentazione

del Dirigente del Servizio III della Direzione generale per gli archivi

La elaborazione degli strumenti di organizzazione di un archivio – specie di un archivio pubblico – è il frutto di un lavoro progressivo, di un cantiere sempre aperto. Infatti, pur rimanendo fermo il modello concettuale, i quadri di classificazione delle carte debbono essere adeguati, per seguire le trasformazioni della missione istituzionale dell'ente che le produce, come devono essere di conseguenza adeguati i piani di conservazione e i manuali di gestione.

Il titolo di un convegno di grande successo, tenuto a Bari due anni or sono, *Riforme in corsa*, rende quasi plasticamente il tema della riforma che la pubblica amministrazione ha conosciuto negli ultimi tre lustri, poiché ne evoca i due aspetti fondamentali: anzitutto la eccezionale produzione normativa, che per tutti gli anni Novanta del Novecento si è accumulata nello sforzo di conferire una nuova fisionomia alla burocrazia pubblica e di fissare nuovi obiettivi e nuovi metodi all'azione amministrativa e, per altro aspetto, la prospettiva di ulteriori, nuovi cambiamenti, sotto la spinta delle politiche pubbliche.

Mi limito a citarne alcune. Anzitutto il decentramento alle Regioni, agli Enti pubblici territoriali e agli enti funzionali (dunque anche alle Università) di competenze prima attribuite allo Stato. Introdotto per legge ordinaria dalle cosiddette “Bassanini” (e, in particolare, dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59) per le sole funzioni amministrative, è stato poi sancito al più alto livello dalla legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001, che ha riscritto il titolo V della Costituzione.

Inoltre, la vigorosa spinta verso l'uso di tecnologie informatiche nel rapporto tra il cittadino e la pubblica amministrazione. Il Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005) è l'ultimo frutto di una stagione di incessante ed incalzante elaborazione normativa sul tema della informatizzazione dei documenti e dunque degli archivi delle pubbliche amministrazioni, a partire dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, che all'art. 15, comma 2 stabiliva che «gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge» e affidava al Governo il compito di emanare i relativi regolamenti entro centottanta giorni dall'entrata in vigore della legge.

È dunque dallo scorcio del Novecento che la normativa ha aperto la strada all'uso di tecnologie telematiche nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione, con conseguenze non solo sulla “trasparenza” dell'azione amministrativa, ma anche sulla riservatezza del cittadino utente, che, in questo mondo che si avvia a concentrare sulla rete un numero elevatissimo di documenti e dati, anche personali, deve essere opportunamente protetto. Ricordo che la prima legge che ha

introdotto nel nostro Paese la cosiddetta tutela della *privacy* risale al dicembre 1996 ed è stata poi seguita da una fittissima legificazione delegata, ora raccolta nel cosiddetto Codice della *privacy* (D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003). Il sommovimento che ha riguardato la fisionomia dell'apparato pubblico è il frutto della spinta vigorosa di queste politiche, accompagnata da una delegificazione che non ha precedenti nella storia della Repubblica; e il quadro istituzionale non si è ancora assestato, poiché molti dei principi introdotti dalla nuova normativa, in particolare dalla già ricordata legge costituzionale n. 3 del 2001, attendono una loro concreta attuazione.

Tutto questo ha comportato e comporta una rivoluzione non solo negli assetti istituzionali ma anche nelle prassi amministrative: ed è dunque evidente che ha avuto ed ha un effetto dirompente sugli archivi.

Gli archivi hanno una importanza fondamentale, nodale in questo processo, poiché è attraverso di essi che passa la riforma della pubblica amministrazione. Essi costituiscono infatti il nucleo strutturato che consente all'apparato pubblico di assolvere ai nuovi compiti che la legge gli assegna, la parte più pregevole di quel *back office* che si apre alla società dell'informazione.

Da qui una certa attenzione del legislatore anche verso l'archivio. Il DPR n. 428 del 20 ottobre 1998, poi abrogato e confluito nel DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, impone alla pubblica amministrazione una serie di obblighi per la formazione degli archivi, riportando in auge, nella prospettiva della formazione degli archivi digitalizzati o digitali, i tradizionali strumenti di governo: titolari di classificazione, massimari di scarto (o piani di conservazione), manuali di gestione (corrispondenti concettualmente ai vecchi regolamenti d'archivio), già previsti dal regolamento per le pubbliche amministrazioni emanato nel 1900 e in larga misura disatteso.

Tra le misure imposte dai provvedimenti citati c'è anche il regolare versamento delle pratiche chiuse nell'archivio di deposito e, quindi, nell'archivio storico per la conservazione permanente. In questo modo la normativa di riforma della pubblica amministrazione si salda con quella che disciplina la tutela dei beni culturali. E infatti l'archivio non è soltanto uno strumento strategico per l'apparato pubblico ma è anche un bene culturale. Queste disposizioni costituiscono una sorta di ponte normativo con la legislazione in materia di beni culturali, che ha anch'essa conosciuto, negli ultimi sette anni, una significativa trasformazione.

Le novità introdotte dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004) in tema di tutela e conservazione degli archivi sono relativamente modeste. La rivoluzione in questa materia risale infatti al gennaio 2000, quando entrò in vigore il Testo unico in materia di beni culturali e ambientali (D.Lgs. n. 490 del 29 ottobre 1999), che ridisegnò la disciplina, pur nei limiti imposti dalla ristrettissima delega e dunque nel rispetto sostanziale dei principi recati dal DPR n. 1409 del 30 settembre 1963. Fu una rivoluzione che partì, giova ricordarlo, dalla definizione di archivio come bene culturale, con una scelta che finalmente assumeva, dando loro dignità e rango di norma primaria, le risultanze delle Commissioni Franceschini e Papaldo, degli anni Sessanta del Novecento. In ragione di questo principio gli archivi pubblici, definiti *ope legis* beni culturali, devono essere tutelati fin dal momento della loro formazione, attraverso una rigorosa applicazione di strumenti di organizzazione adeguati ed efficienti, talché nella formazione dell'archivio corrente si pongano le premesse per una corretta conservazione,

cioè per la consegna agli archivi storici.

Il progetto *Titulus 97*, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, ha preso avvio nel 1997, cioè agli inizi della *alluvione normativa* – per dirla con Gianni Penzo Doria¹ – e delle rivoluzioni istituzionali che ho sinteticamente descritto. Nacque nella prospettiva di dotare gli Atenei italiani di un modello di riferimento per l'organizzazione di archivi capaci di fare sistema. Fu portato ed è portato avanti da un gruppo di lavoro composto da numerosi rappresentanti di diverse Università.

Avvalendosi di questa positiva esperienza, la Direzione generale per gli archivi, talvolta insieme con l'Associazione nazionale archivistica italiana, ha istituito altri Gruppi nazionali di lavoro, con gli stessi obiettivi, coinvolgendo archivisti degli enti di volta in volta interessati, oltre che gli archivisti di Stato che lavorano presso le Soprintendenze. Sono stati così istituiti gruppi nazionali di lavoro per gli archivi delle regioni, delle province, dei comuni, delle aziende sanitarie locali, delle scuole. Ciascuno dei gruppi ha prodotto modelli di titolari, di piani di conservazione e massimari di scarto che sono stati ampiamente discussi e condivisi, oltre che sperimentati e rivisti, nella prospettiva di mettere a punto strumenti efficaci. I modelli elaborati figurano in appendice al monumentale modello di manuale di gestione elaborato dal CNIPA anche in collaborazione con la Direzione generale per gli archivi e sono quindi consultabili e scaricabili dalla rete, nel sito del CNIPA stesso e in quello della Direzione generale.

Ciascuno di questi gruppi si avvia a divenire un tavolo permanente di osservazione della applicazione di questi strumenti e di verifica *in progress* della loro efficacia. Anche il Gruppo di lavoro di *Titulus* ha seguito questa via. Uno dei primi obiettivi raggiunti fu la redazione di due titolari di classificazione (uno per l'amministrazione centrale e uno per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio), che furono adottati da un numero elevato di Atenei italiani. Nel 1999 a fronte dei risultati di una prima sperimentazione nazionale, i titolari di classificazione vennero ritoccati in maniera non sostanziale, e così anche nel 2001, quando, dopo alcune riunioni del Gruppo, i titolari subirono qualche leggera riformulazione limitata a poche classi.

Un nuovo, importante passo è stato compiuto. È essenziale che la riflessione continui e che sia tenuto vivo il dibattito sul tema della predisposizione di strumenti per la creazione di strutture documentali coerenti e “portabili”, nella prospettiva di una “dematerializzazione” che non offre certezze – soprattutto sotto il profilo delle tecnologie hardware e software – sulla conservazione della nostra memoria.

Maria Grazia Pastura
Dirigente del Servizio III
della Direzione generale per gli archivi

¹ G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi*, a cura di G. Penzo Doria, Chioggia, Il Leggio, 1999, pp. 156-174.

I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO

Prefazione

Il titolario di Napoleone...

Molti aspetti dell'unificazione europea risalgono a Napoleone: l'applicazione della divisione dei poteri (legislativo, esecutivo e giudiziario) nella gestione degli Stati, l'uguaglianza dei cittadini di fronte alla legge, l'adozione di codici legislativi, l'introduzione del sistema metrico decimale e di sistemi di pesi, di monete e di misure in genere con multipli e sottomultipli di dieci in dieci, che pose fine al caos preesistente, ed altri ancora.

Una innovazione napoleonica tipicamente italiana fu invece il cambiamento nella disposizione delle carte all'origine, contestualmente alla scomparsa di molte delle antiche istituzioni ed alla nascita di una serie di istituzioni nuove, poi rimaste, o rinate dopo qualche anno, anche negli Stati restaurati. A grandi linee e con molte eccezioni, possiamo dire che sino al secolo XVIII i documenti erano stati disposti per tipologia; dal secolo XIX furono disposti per affari. Per tipologia, significa che in ciascuna istituzione erano state disposte in serie continua tutte le lettere ricevute, ovvero in una serie continua tutte le lettere provenienti dal mittente A o dalla categoria di mittenti A, in altra serie quelle provenienti dal mittente B o dalla categoria B di mittenti, in altra ancora quelle provenienti dal mittente C o dalla categoria C di mittenti; in altra serie continua tutte le minute di lettere spedite, spesso trascritte in un registro.

Per pratica o per affare significa che tutti i documenti relativi a un determinato affare furono riuniti in una cartella, sotto una copertina o camicia, indipendentemente dalla loro tipologia, e cioè lettere ricevute, anche se provenienti da mittenti diversi, minute di lettere spedite, anche se indirizzate a destinatari diversi, oltre a memorie, appunti e via dicendo, anche redatti a uso interno. Rimasero per tipologia di documenti i registri contabili, i verbali delle riunioni di organi collegiali, i ruoli matricolari, le sentenze, gli atti notarili e simili, ma spesso se ne fecero copie od estratti che vennero posti nella pratiche cui si riferivano.

Tutto questo è ben noto a chiunque abbia messo piede in un archivio, ed altrettanto noto è che alla disposizione dei documenti per affari si accompagnò l'adozione di due strumenti, senza i quali il sistema non avrebbe potuto funzionare: il titolario ed il registro di protocollo². Per quest'ultimo sarebbe forse più esatto parlare di

² Conosco una sola istituzione che abbia adottato un registro di protocollo senza un titolario. La cosa, però, è stata possibile per la brevità della sua esistenza e per la modestia quantitativa del relativo carteggio. Si tratta della *Delegazione per gli Archivi*, istituita a Roma prima della nascita dell'Archivio di Stato, con decreto del Ministro dell'interno del 21 marzo 1871. Era composta da due soli membri, l'avv. Emanuele Bollati, barone di St. Pierre, capo sezione direttore dell'archivio camerale in Torino, e l'erudito romano Costantino Corvisieri, alle cui dipendenze operavano alcuni impiegati. Cessò nel gennaio 1872, a seguito

“registro *del* protocollo”.

Difatti “protocollo” è l’intero complesso del carteggio e dei registri di un determinato fondo: anche i fascicoli, le pratiche, fanno parte del “protocollo”³. Credo necessaria questa precisazione, in quanto da qualche tempo è invalso l’uso di adoperare il termine “protocollo” nel significato di “registro di protocollo”, cosa che può dar luogo ad equivoci.

Il titolario nacque essenzialmente nei territori della Repubblica italiana, poi Regno d’Italia, pur se ve n’erano già esempi precedenti anche altrove e specialmente nei territori trentini e lombardi⁴. I primi titolari furono spesso costituiti da una serie di voci in ordine alfabetico. Quello del 1803 per le Prefetture dipartimentali della Repubblica italiana aveva ventinove titoli, disposti in ordine alfabetico: I. Acque, II. Agricoltura, III. Albinaggio, IV. Arti e professioni,...

A loro volta, i titoli si dividevano in rubriche: così il titolo I, Acque, aveva le rubriche 1. Provvidenze generali, 2. Uffici, 3. Fiumi e torrenti, 4. Navigli e canali, 5. Roggie, cavi, colature, fontane, irrigazioni, ecc., 6. Laghi, 7. Pesche, 8. Paludi, 9. Ponti e porti (esclusi i porti di mare), 10. Molini e rodigini, 11. Inondazioni, 12. Alluvioni, più i titoli 13, 14 e 15 vuoti, evidentemente predisposti per eventuali ag-

dell’istituzione dell’Archivio di Stato in Roma (RD 30 dicembre 1871, n. 605). Il materiale documentario prodotto dalla Delegazione è disposto sin dall’origine in ordine semplicemente cronologico progressivo, dal n. 1 al n. 766, e registrato in un registro di protocollo, ugualmente da 1 a 766, senza un titolario. Il piccolo fondo, di due buste e un registro, non è stato conservato a sé, ma è inserito fra il materiale della direzione dell’Archivio di Stato, di cui inizia la serie. Le buste recano i numeri 1 e 2 nella numerazione delle buste del carteggio dell’Archivio di Stato, il registro di protocollo il n. 1 dei registri di protocollo della stessa registratura della direzione. Per conseguenza, il carteggio della direzione dell’Archivio di Stato inizia con la busta n. 3 ed i registri di protocollo iniziano con il n. 2.

³ Per esempio, il fondo della Direzione generale di Polizia dello Stato pontificio, conservato nell’Archivio di Stato in Roma, così come molti altri, è suddiviso, sin dall’origine, in *protocollo ordinario* e *protocollo segreto*. Il protocollo ordinario, posto in essere sulla base di un titolario di dieci titoli, è costituito da molte migliaia di pratiche, per complessive 2.529 buste di carteggio, 1.737 registri di protocollo e 234 rubricelle. Il “protocollo segreto”, che ha invece dodici titoli, è costituito da 727 buste di carteggio, 51 registri di protocollo, 47 rubriche alfabetiche e 50 altri registri. La terminologia originaria di *protocollo ordinario* e *protocollo segreto* o *riservato* si trova nei fondi di numerosi Archivi di Stato, sempre riferita al complesso del carteggio e dei relativi registri.

⁴ Non è qui possibile citare la ricchissima bibliografia in materia. Mi limito ad indicare gli articoli pubblicati nel fascicolo di luglio-dicembre 2003 (a. XVI, n. 2) della rivista «Archivi per la storia», dedicato al tema *Classificare: storia e attualità*, a cura di Giorgetta Bonfiglio Dosio e gli scritti ivi citati, e – in questa sede – un articolo di F. CAGOL (autore anche di un articolo nel predetto fascicolo di «Archivi per la storia»), *I sistemi archivistici che vennero d’oltralpe: risultati di un primo sondaggio*, in *Studium 2000. Atti della 3ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, CLEUP, 2002, pp. 301-314.

giunte successive⁵. I registri di protocollo stabiliti nel 1797 con l'istituzione dei Dipartimenti del Panaro (Modena) e Crostolo (Reggio) avevano già uno spazio per le registrazioni d'archivio⁶.

A mio avviso, è particolarmente da rilevare come l'identico titolare sia stato adottato contemporaneamente da una determinata categoria di uffici, in questo caso le Prefetture dipartimentali. Questo, come è chiaro, dà al titolare una ulteriore utilità. Come i primi titolari dei Dipartimenti napoleonici erano uguali per tutte le Prefetture, così è stato anche per gli analoghi uffici degli Stati restaurati e, più tardi, dell'Italia unita. Il numero più alto di istituti con lo stesso titolare è rappresentato forse dai Comuni italiani, circa ottomila, che adottarono tutti, o quasi tutti (fra i Comuni che non lo adottarono ci fu quello di Roma) un ben noto titolare, di quindici categorie, suddivise a loro volta in classi, prescritto dal Ministero dell'interno – cui allora i Comuni facevano capo – con circolare n. 17.000 del 1° marzo 1897⁷.

Il titolare italiano è apparentemente simile al sistema della registratura tedesca, esistente già da alcuni secoli e descritta già nel 1671 da Jacob von Rammingen (junior)⁸, il quale teorizzò un sistema formato dalla rinnovatura (*Renovatur*) e dalla registratura (*Registratur*), partendo dai concetti di *renovatio et reintegratio* affermati nel secolo precedente dal giurista napoletano Paride dal Pozzo o del Pozzo⁹. Alla registratura tedesca le pratiche vengono inviate dopo la loro chiusura e la regi-

⁵ *Prospetto delle materie e denominazioni principali, divise in Titoli generali ed in Rubriche, per la classificazione delle carte ad uso delle Prefetture Dipartimentali della Repubblica italiana*, a stampa, un esemplare del quale si conserva nell'Archivio comunale di Modena.

⁶ A. SPAGGIARI, *Amministrazione e archivi nei Dipartimenti del Crostolo e del Panaro, in Reggio e i territori estensi dall'antico regime al periodo napoleonico*, Parma, Pratiche Editrice, 1979, pp. 137-148.

⁷ Circolare della Direzione generale dell'amministrazione civile, Divisione 2^a, Sezione 2^a, n. 17000 del 1° marzo 1897, a firma Astengo, con decorrenza, indicativamente, dal 1° gennaio 1898, in «Bollettino ufficiale del Ministero dell'interno», VI, 1897, vol. I (primo semestre), pp. 393 e seguenti.

⁸ J. VON RAMMINGEN, *Von der Registratur und jhren Gebäwen [= Gebäuden] und Regimenten dessgleichen von jhren Bawmeistern und Verwaltern und jhrer Qualificationen und Habitibus...*, Heidelberg, Iohannem Maior, MDLXXI. Sull'attuale funzionamento della registratura cfr. A. MENNE-HARITZ, *La Registratur, instrument d'organisation et de direction des processus de décision*, in «La Gazette des Archives», 3.e-4.e trimestre 1995, nn. 170-171, pp. 356-363.

⁹ Su questi temi cfr., più ampiamente, E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, 12^a edizione, Milano, Franco Angeli, 2005. Quello della registratura è un tema molto dibattuto. Se ne occupò anche Leibniz: cfr. E. LODOLINI, *Archivio e registratura (archivistica e gestione dei documenti) nel pensiero di Leibniz*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», maggio-dicembre 1998 (a. LVIII, nn. 2-3), pp. 345-267, e traduzioni: in tedesco, *Die Archive im Denken von Leibniz. Archiv und Registratur (Archivkunde und Schriftgutverwaltung) im Denken von Leibniz*; in francese, *Les archives dans la pensée de Leibniz. Archives et enregistrement (l'archivage e la gestion des documents) dans la pensée de Leibniz*; in inglese, *Leibniz's theories on archives. Leibniz's theory on archiving (archive and document management)*, rispettivamente nelle tre edizioni di INSAR, periodico archivistico dell'Unione europea, n. 9, estate 2001.

strazione avviene quindi a posteriori, così come a posteriori viene dato l'ordine "originario" mentre con il titolare italiano ad ogni pratica titolo e rubrica vengono assegnati al momento dell'apertura, con la registrazione del primo documento.

La registratura tedesca può ammettere qualche correzione, ed anche per questo Adolf Brenneke può parlare di "freies Provenienzprinzip"¹⁰, reso nella traduzione italiana con "principio di provenienza liberamente applicato"¹¹, mentre nella registratura italiana¹² questo non è possibile e l'ordine originario nasce con il primo documento di ciascuna pratica e tale deve rimanere.

I primi titolari subirono poi modifiche. Nelle Prefetture dei Dipartimenti delle Marche, che fecero parte del Regno d'Italia dal 1808 al 1813, risulta la presenza di due diversi titolari, di cui il primo, di ventinove titoli ("antico titolare"), durò sino al 1811, mentre il secondo ("nuovo titolare") fu introdotto dal 1812. Non sempre è agevole riconoscerli, dati i rimaneggiamenti successivamente subiti. Per esempio, ad Ancona, prima che vi esistesse l'Archivio di Stato, l'archivista romano Costantino Corvisieri riordinò in più riprese, fra il 1891 ed il 1907, i primi cinque dei 29 titoli "degli archivi fusi del Dipartimento del Metauro e della Delegazione [pontificia] di Ancona, cioè Acque, Agricoltura, Arti e professioni, Beneficenza, Istruzione pubblica" ed effettuò un campionamento degli altri ventiquattro per preparare il lavoro successivo¹³.

È possibile che la fusione delle carte dei due periodi, napoleonico e pontificio, sia stata effettuata già dalla Delegazione apostolica, subentrata alla Prefettura napoleonica dopo la Restaurazione. Un trasferimento – come spesso accade – riportò il disordine nelle carte ordinate da Corvisieri. Morto il quale, un nuovo ordinamento fu effettuato da un altro archivista romano, Emilio Re, che si recò più volte ad Ancona negli anni 1915 e 1916 (in quanto non prestò servizio militare durante la prima guerra mondiale) e ripartì tutto il materiale, sia del periodo napoleonico che di quello pontificio, in 30 titoli, forse diversi da quelli originali (un ordinamento per materia?).

Un errore che si trova soprattutto negli archivi storici dei Comuni deriva da una

¹⁰ A. BRENNEKE, *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens*. Nach Vorlesungsnachrichten und Nachlasspapieren bearbeitet und ergänzt von Wolfgang Leesch, Leipzig, Koeler & Amelang, 1953, p. 21.

¹¹ A. BRENNEKE, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*. Testo redatto ed integrato da Wolfgang Leesch sulla base di appunti presi alle lezioni tenute dall'Autore ed agli scritti lasciati dal medesimo. Traduzione italiana di Renato Perrella, Milano, Giuffrè, 1968 («Archivio della Fondazione italiana per la storia amministrativa», prima collana, vol. 6).

¹² La parola "registratura" ha pieno diritto di cittadinanza in lingua italiana. Basti citare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, "che approva il regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali", rimasto in vigore per circa cento anni e, recentemente, Università degli Studi di Padova, Decreto rettorale 11 dicembre 1997, n. 1, *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale* in «Gazzetta ufficiale» del 29 dicembre 1997, n. 301.

¹³ Relazione di Alessandro Corvisieri del 6 luglio 1907, in Archivio di Stato in Roma, Atti della Direzione, b. 424.

errata applicazione del titolario. In passato, per lo più nella prima metà del secolo XX, Comuni che avevano gli archivi in disordine, chiamarono ad ordinarli gli “archivisti” delle Prefetture, cioè gli impiegati della carriera esecutiva addetti alla gestione delle carte correnti e del tutto digiuni di ogni nozione di archivistica. Era un’epoca in cui con la denominazione di “archivista” si designava sia il funzionario della carriera scientifica, munito di una laurea e di un diploma biennale di Archivistica, paleografia e diplomatica (non esisteva la qualifica di “archivista di Stato”), sia l’impiegato munito del più basso titolo di studio, la licenza di terza ginnasiale (poi terza media), addetto alla gestione del carteggio presso gli uffici, e nel pubblico era scarsamente nota la differenza fra l’uno e l’altro.

Questi “archivisti” delle Prefetture applicarono il titolario del 1897 non solo ai documenti prodotti dal 1898 in poi e classificati all’origine con il titolario comunale delle quindici categorie, ma anche ai documenti prodotti in epoca precedente e, per il secolo XIX, sulla base di titolari diversi: ne risultò lo sconvolgimento completo di molti archivi comunali. Altrettanto avverrebbe in qualunque campo, compreso quello degli archivi delle Università, se qualcuno applicasse retroattivamente i titolari adottati negli ultimi dieci anni ai documenti prodotti nei decenni o nei secoli precedenti.

Nel caso degli archivi comunali qui sopra descritto, fu ignorata un’altra circolare ministeriale, di poco successiva a quella del 1° marzo 1897. Questa seconda circolare, del 24 luglio dello stesso 1897, aveva ben chiarito, con una precisazione ineccepibile, che le istruzioni impartite da quella del 1° marzo “si riferiscono non al passato, ma all’avvenire”, e che cioè avrebbero dovuto essere applicate soltanto alle carte prodotte successivamente e non a “quelle passate negli archivi di deposito, che si riferiscono agli anni trascorsi”¹⁴: un titolario cioè - precisava già nel 1897 il Ministero dell’interno - non deve essere mai applicato ai documenti prodotti in precedenza.

Peggio ancora è avvenuto, in più casi, quando a mettere le mani sull’ordinamento degli archivi sono stati storici, indubbiamente validi nel campo della scienza storica, ma digiuni dei più elementari rudimenti dell’archivistica. Un esempio fra i tanti. A Pesaro negli anni 1870-1875 lo storico Giuliano Vanzolini ordinò sulla base del titolario della Prefettura del napoleonico Dipartimento del Metauro grandi fondi archivistici dei secoli precedenti, costituendo un così detto “Archivio storico metaurense” (*sic!*) di 11.000 buste.

In questo caso, per fortuna, dopo l’istituzione degli Archivi di Stato nelle Marche, negli anni Settanta del secolo XX, i quattro archivisti di Stato presenti in quella regione¹⁵, riuniti a Pesaro, riuscirono a sciogliere quell’assurda miscellanea, facendo rivivere ben 23 archivi o fondi diversi, di altrettanti uffici, fra cui quello del-

¹⁴ Circolare del Ministero dell’interno, Direzione generale dell’amministrazione civile, Divisione 2^a, Sezione 2^a, n. 17000-2 del 24 luglio 1897, a firma Bertarelli, in «Bollettino ufficiale del Ministero dell’interno», VI, 1897, vol. II (secondo semestre), pp. 125-126.

¹⁵ E precisamente Pio Cartechini, direttore dell’Archivio di Stato di Macerata, Lucio Lume, direttore dell’Archivio di Stato di Ancona, Giuseppe Morichetti, direttore dell’Archivio di Stato di Ascoli Piceno, Gian Galeazzo Scorza, direttore dell’Archivio di Stato di Pesaro.

la Legazione di Urbino e Pesaro, degli anni 1631-1797, di circa 5.000 buste, riordinato nelle sessanta serie originarie¹⁶.

Ho voluto ricordare questi esempi per semplice completezza di materia, non perché pensi che qualcuno possa incorrere in errori analoghi a quelli qui sopra segnalati. Dall'esame del titolario del Dipartimento napoleonico di Ancona, dopo la Restaurazione, la Segreteria di Stato, e poi gli altri uffici dello Stato pontificio, adottarono il sistema del titolario e registro di protocollo. Quello adottato dalla Segreteria di Stato alla fine del 1816 fu un titolario di nove titoli e trecento rubriche, poi successivamente modificato più volte, che è stato oggetto di numerosi studi di Lajos Pásztor¹⁷.

Infine, una annotazione marginale, ma che mi sembra interessante, a proposito della numerazione progressiva delle registrazioni nel registro di protocollo. Oggi noi siamo abituati a ricominciare la numerazione da uno all'inizio di ogni anno. Non così in passato. Un altro dicastero dello Stato pontificio, quello relativo agli affari interni, adottò il metodo che indico qui di seguito.

Il dicastero in parola fu istituito nel 1833 con la denominazione di "Segreteria per gli affari di Stato interni", divenne poi "seconda sezione" della Segreteria di Stato ed infine "Ministero dell'interno". Il registro di protocollo fu iniziato con il n. 1 il 20 marzo 1833 e la numerazione proseguì ininterrottamente per vari anni, sino al numero 100.000, raggiunto il 31 marzo 1840. Riprese dal n. 1 dal giorno successivo, 1° aprile 1840, e proseguì sino al n. 79.968 del giorno 16 giugno 1846: qui l'interruzione fu determinata dall'elezione di Pio IX (eletto il 6 giugno 1846, consacrato il 21 giugno 1846).

La numerazione riprese con il n. 1 dal 17 giugno 1846 e giunse al n. 60.000 il 12 giugno 1849; furono registrati cioè nello stesso registro e con numerazione consecutiva documenti del Ministero dell'interno dello Stato pontificio, del Ministero dell'interno del Governo provvisorio che si intitolò "pontificio" ma fu sconfessato da Pio IX, e del Ministero dell'interno della Repubblica Romana del 1849. Altret-

¹⁶ G. G. SCORZA, *Il riordinamento secondo il metodo storico del fondo cosiddetto "Archivio storico metaurense" nell'Archivio di Stato di Pesaro*, in *Archivio di Stato Ancona, Le fonti documentarie. Un contributo di didattica archivistica nelle Marche*, a cura di Alessandro Mordenti, Ancona, Archivio di Stato editore, 1984, pp. 113-125.

¹⁷ L. PÁSZTOR, *Per la storia della Segreteria di Stato nell'Ottocento. La riforma del 1816*, in *Mélanges Eugène Tisserant*, vol. V, Città del Vaticano, Biblioteca Vaticana, 1964 («Studi e testi», 235), pp. 209-272; ID., *La riforma della Segreteria di Stato di Gregorio XVI. Contributo alla storia delle riforme nello Stato pontificio*, in *Miscellanea Mercati*, in «Bibliofilia», 60, 1958, pp. 285-305; ID., *La classificazione delle carte della Segreteria di Stato tra il 1833 e il 1847*, in *Miscellanea in memoria di Giorgio Cencetti*, Torino, Bottega d'Erasmus, 1972, pp. 639-663; ID., *L'archivio della Segreteria di Stato tra il 1833 e il 1847*, in «Annali della Scuola speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma», a. X, nn. 1-2, gennaio-dicembre 1970, pp. 104-148; ID., *L'archivio della Segreteria di Stato di Pio IX durante il triennio 1848-1850*, in «Annali della Scuola speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma», aa. XXI-XXII, 1981-1982, pp. 54-148; ID., *La Segreteria di Stato di Pio IX durante il triennio 1848-1850*, in «Annali della Fondazione italiana per la storia amministrativa», Milano, Giuffrè, 1966, pp. 308-365.

tanto avvenne per i registri dei mandati di pagamento, in cui furono registrate le spese militari di due Regimi in conflitto fra loro.

Torniamo alla numerazione del registro di protocollo del Ministero dell'interno: troviamo un nuovo numero 1 il 4 luglio 1849, data sotto la quale, abbattuta la Repubblica Romana dalle armi francesi e ripristinato il Potere temporale, il Ministero dell'interno tornò ad essere pontificio (ma il personale, in tutti questi cambiamenti, continuò in gran parte ad essere sempre lo stesso).

La numerazione giunge sino al numero 89.416 in data 31 dicembre 1854, cioè per la prima volta alla fine di un anno solare. Ancora numeri da 1 a 72.600 dal 2 gennaio 1855 al 24 marzo 1858, poi da 1 a 100.000 dal 25 marzo 1858 al 14 giugno 1864, e da 1 a 83.244 dal 15 giugno 1864 al 26 settembre 1870: le ultime registrazioni non sono più dello Stato pontificio ma di un ufficio Regno d'Italia, che aveva mosso guerra allo Stato pontificio e ne aveva provocato la fine per *debellatio* (20 settembre 1870) e che per vari giorni continuò a registrare i documenti sullo stesso registro e con la stessa numerazione progressiva.

Come avviene spesso, i grandi eventi politici non provocarono modifiche nella gestione delle carte. Ne abbiamo un esempio macroscopico con l'unificazione italiana. Non fu il raggiungimento dell'unità politica (1861), ma l'unificazione amministrativa (1865) a modificare le istituzioni e quindi la relativa gestione archivistica.

... e quello delle Università italiane

«Il titolare di classificazione (più correttamente *titolarlo d'archivio* o, semplicemente, *titolarlo*) è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente»: così si inizia la “Premessa” di questo volume.

Ma non solo: come si esprime l'art. 69, “Archivi storici”, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, il titolare, insieme con il registro di protocollo ed il repertorio dei fascicoli, è anche uno di quegli “strumenti che garantiscono l'accesso” ai [*io direi piuttosto la consultabilità dei* - N.d.A.] documenti selezionati per la conservazione permanente e trasferiti negli – *cioè, versati agli* [N.d.A.] - archivi storici e che debbono essere contestualmente accompagnati da quegli strumenti.

E perché il trasferimento dell'“archivio corrente” all'“archivio di deposito” (e quindi, a maggior ragione, anche il successivo versamento all'archivio storico) sia efficace, esso “deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente” (art. 67, comma 2, dello stesso T.U. 445/2000).

Ancora una volta, dunque, si conferma che i principi dell'archivistica rimangono validi indipendentemente dal supporto (tavoletta di argilla, tavoletta metallica o lignea, papiro, pergamena, carta, scheda perforata, strumento informatico) dei documenti.

Ben lo rilevano gli Autori di questo libro, smentendo che – come molti, non archivisti, ritengono – con “l'ingresso prepotente delle nuove tecnologie e in particolare di quelle dell'*information retrieval*” “l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato”. A questo proposito ricordo ancora una volta come l'archivistica *non* sia una delle scienze dell'informazione.

Come è ovvio, i documenti contengono *anche* informazioni, ma informazioni che, isolate dal loro contesto, cioè dalla pratica, dal fascicolo, dalla serie, dal fondo, dall'archivio, hanno ben poco significato. Se io ho un documento da cui risulta che mio padre aveva uno stipendio di 95 lire al mese, questa informazione non mi dice nulla o ben poco. Se la colloco nel tempo, cioè nell'anno 1910, già acquista qualche significato in più; ma soltanto se posso confrontare quel documento con gli altri della stessa pratica, con le altre pratiche della stessa serie e nel suo contesto generale del confronto con altri stipendi e soprattutto del modo di vivere di quell'epoca posso avere una vera informazione.

Il documento isolato, l'informazione inserita in una banca dati, non mi direbbero nulla, neppure a livello semplicemente informativo.

Per questo ritengo che le affermazioni contenute nelle prime pagine di questo volume siano fondamentali e pienamente da condividere. In particolare, il punto 4, "A cosa serve un titolare nell'era dell'informatica?" dovrebbe essere letto da molti informatici del tutto digiuni di archivistica, che trattano il documento "come risorsa informativa alla stregua di un libro".

Non potrebbe esistere errore più grande. Anzi, in archivistica il trattamento riguarda *non il documento*, ma il complesso organico dei *documenti*, e soprattutto *il complesso organico, originario, determinato ed imm modificabile, delle relazioni reciproche che intercorrono fra i documenti*. A questo punto, la necessità di una organizzazione dei documenti all'origine è evidente.

Questa organizzazione è data da quel particolare strumento denominato titolare¹⁸ e registrata, documento per documento, dallo strumento denominato registro di protocollo, in cui quell'organizzazione è indicata negli spazi o campi in cui esso è suddiviso per la descrizione dei vari elementi di ciascun documento (numero, data, classifica, numeri precedenti e successivi, mittenti e destinatari, oggetto), sì che anche se una pratica scompare o viene eliminata, dal registro di protocollo – se ben tenuto – può essere sempre ricostituita almeno nelle sue grandi linee.

Oggi questo volume presenta le ultime modifiche di un titolare che è stato adottato ormai da vari anni da molte Università degli Studi, su iniziativa di quella di Padova, ed elaborato e rielaborato in convegni e gruppi di studio promossi e coordinati da Gianni Penzo Doria. L'iniziativa ebbe già una prima conclusione dieci anni or sono con il titolare, anzi con i due titolari (uno per l'amministrazione centrale, l'altro per gli organi periferici) adottati dall'Università di Padova con decreti rettorali dell'11 dicembre 1997 e pubblicati addirittura nella "Gazzetta ufficiale"¹⁹.

Quei titolari hanno avuto una serie di modifiche, anche a seguito delle molte mo-

¹⁸ Sulle modalità di redazione del titolare, si veda l'ottimo studio di G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, serie "Saggi", 67), pp. 72-104.

¹⁹ Due decreti del Rettore dell'Università degli Studi di Padova dell'11 dicembre 1997, n. 1 e n. 2, in «Gazzetta ufficiale» del 29 dicembre 1997, n. 301.

difiche nella legislazione universitaria, nelle strutture e nei compiti dei vari organismi universitari. Come già detto, dopo quella di Padova lo hanno adottato numerose altre Università, le quali hanno, a loro volta, contribuito con propri suggerimenti alle successive rielaborazioni.

Quella che viene qui presentata è l'ultima versione; ultima sino ad oggi, perché è possibile che ulteriori modifiche nelle strutture e nei compiti delle Università portino a conseguenti modifiche dei titolari.

Elio Lodolini

Ringraziamenti

In questa sede è giusto ringraziare quanti hanno collaborato – con segnalazioni, commenti, integrazioni, suggerimenti e critiche – alla riuscita di questo lavoro.

In particolare, Massimo Aurelio, Raffaella Bernuzzi, Maria Grazia Bevilacqua, Franco Bochicchio, Marco Bologna, Monica Borin, Maria Pia Bumbaca, Franco Cardin, Stefania Cavinato, Paola Ciandrini, Donatella Corchia, Cristina Covizzi, Vittorio Dal Piaz, Irene Dezuani, Pietro Di Benedetto, Eva Di Marco, Imma Eramo, Federico Gallo, Stefania Gastaldi, Giacomo Ferrari, Laura Flora, Giulio Gunderzo, Elio Lodolini, Giulia Manca, Gabriella Mariacher, Maria Emanuela Marinelli, Gloria Maroso, Monica Martignon, Mimma Massafra, Guido Melis, Marina Messina, Alberto Mirandola, Giuseppino Molinari, Paola Novaria, Giovanni Paoloni, Maria Grazia Pastura, Laura Piccinini, Cecilia Pirola, Rossella Pozzi, Micaela Procaccia, Marina Raffaelli, Attilio Riggio, Lucia Roselli, Vito Salamone, Marinella Salvi, Michelina Sessa, Tiziana Sicolo, Angiolino Stella, Pasquale Talarico, Grazia Tatò, Eugenia Vantaggiato, Piero Zanello e Rosa Zappimbulso. Un ringraziamento va all'ANAI, sia al presidente nazionale, Isabella Orefice, che al presidente della sezione Veneto, Luigi Contegiacomo, per aver sempre sostenuto le nostre iniziative.

Inoltre, i colleghi dell'Archivio Generale di Ateneo e del gruppo dell'Università degli Studi di Padova che ha lavorato alla tabella dei procedimenti amministrativi nell'ambito del progetto di ateneo "TUDA", nonché colleghi che hanno proposto modifiche e integrazioni a tutto l'impianto di mappatura documentale: Stefano Afolati, Claudia Aglio, Giuseppa Angelini, Loredana Arrabito, Micol Altinier, Stefania Arcaro, Bruno Bandoli, Daria Bazzato, Lucia Bettin, Valeria Bosco, Pierluigi Brombin, Teresa Buccarelli, Mariangela Cerchiaro, Maurizio Dalle Fratte, Mimma De Gasperi, Raffaele Dei Campielisi, Giuseppe Di Carlo, Gianfranco Di Santo, Arianna Donola, Rosaria Falconetti, Stefania Ferro, Luisa Furlan, Monica Gambaro, Silvia Giacon, Daniela Gusella, Sara Lucchi, Luisa Marcolin, Manuela Marini, Paola Mario, Claudio Masolo, Edilia Meneghini, Rosa Nardelli, Emanuela Ometto, Nicoletta Paggini, Marilena Pallua, Alberta Panti, Marisa Pengo, Emanuela Piovan, Gilda Rota, Donato Sigolo, Michele Toniato, Erika Tresoldi, Giorgio Valandro, Lisa Varotto, Mirca Varotto, Paolo Vidaich, Sabrina Visentin e Maria Teresa Zanato.

* * *

Questo libro è dedicato alla memoria di Francesco Oliva.

Fu con lui, nella sua qualifica di Dirigente del Personale, che questo lavoro fu discusso per la prima volta come progetto dell'Università degli Studi di Padova.

Ciao, Francesco.

I calzini del principe Carlo: alcune questioni metodologiche e operative

1. Premessa

Il titolare di classificazione (più correttamente *titolario d'archivio* o, semplicemente, *titolario*) è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente²⁰. Dalla sua adeguata redazione e applicazione dipende in larga misura l'efficienza del sistema documentario di un ente produttore. Esso infatti incide nella sfera strategicamente più importante: la fase di produzione e di sedimentazione dell'archivio.

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

Il lavoro si è concluso il 31 ottobre 2006 con la redazione dei due titolari approvati nell'ultima riunione nazionale svoltasi nella sede della Direzione generale per gli archivi – Servizio III e la successiva emanazione con decreto del Direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Padova 9 novembre, n. 3343 (cfr. *infra*).

La prima versione del titolare scaturita dal progetto *Titulus 97*, approvata nel novembre 1997 dall'Università degli Studi di Padova e dall'allora Ufficio centrale

²⁰ DPR 20 ottobre 1998, n. 428, *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche* (G.U. 14.12.1998, n. 291), abrogato e confluito nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (G.U. 20.02.2001, n. 30/L). Dopo la c.d. riforma Bassanini, la prima denominazione “giuridica” del titolare fu *sistema di classificazione*, grazie al DPR 428/1998, art. 1, comma 1, lett. b; art. 3, comma 1, lett. f; art. 19, comma 1, ma anche *piano di classificazione* (DPR 428/1998, art. 15, comma 4). Gli stessi *nomina juris* appena descritti vennero parimenti enucleati nel DPR 445/2000, in particolare art. 1, comma 1, lett. q; art. 52, comma 1, lett. f; art. 64, comma 4. La c.d. direttiva D'Alema, cioè la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, 28 ottobre 1999, *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni* (GU 11.12.1999, n. 290), parla indistintamente di *piano di classificazione* (§ 3 e § 6) e di *sistema di classificazione* (§ 6). Due commenti archivistici di ampio respiro su queste norme si trovano in A. ROMITI, *Le disposizioni sul protocollo informatico: alcune osservazioni sulle valenze archivistiche*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza degli archivi delle università italiane, Padova - 11 e 12 novembre 1999*, a cura di G. Penzo Doria, Padova, Cleup, 1999, pp. 345-359 e L. GIUVA, *Caratteri dell'attuale fase di applicazione e sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico e prospettive future per la professione archivistica)*, in *Cartesio. Atti della 4ª Conferenza degli archivi delle università italiane, Padova - 24 e 25 ottobre 2002 e della 5ª Conferenza degli archivi delle università italiane, Padova - 8 e 9 giugno 2006*, a cura di G. Penzo Doria, Padova, Cleup, 2006, pp. 19-37.

per i beni archivistici - UCBA, entrò in vigore in alcuni atenei a partire dal 1° gennaio 1998. L'anno seguente, a fronte dei risultati di una prima sperimentazione nazionale, esso venne ritoccato in maniera non sostanziale. Così anche nel 2001, dopo alcune riunioni nazionali, il titolario di classificazione subì qualche leggera riformulazione e una ridistribuzione limitata a poche classi.

Negli ultimi cinque anni, però, gli archivi universitari hanno dovuto necessariamente ridisegnare l'assetto del proprio titolario a fronte di una riforma universitaria di notevole ampiezza, nonché più in generale delle ripercussioni anche sulla organizzazione documentale procurate dalla riforma della amministrazione pubblica. In conseguenza a nuove o modificate funzioni definite dalla normativa descritta *infra* al § 6 (*Le ragioni della terza modifica dei titolari*), si è resa quindi necessaria una modifica di maggiore spessore, da far entrare in vigore il 1° gennaio 2007.

Per queste ragioni, secondo una tradizione ormai collaudata, l'Università degli Studi di Padova ha deciso di promuovere la revisione dei due titolari. Il gruppo di lavoro è formato da Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Sabina Carboni (Università Iuav di Venezia), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania), Iliaria Cristallini (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna), Antonella Giacchetto (Università Iuav di Venezia), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale A. Avogadro), Remigio Pegoraro (Università degli Studi di Padova), Gianni Penzo Doria (Università degli Studi di Padova) - *coordinatore*, Antonella Sannino (Università degli Studi di Salerno), Carla Tonin (Università degli Studi di Padova), Leonardo Tortorella (Università degli Studi di Pavia), Michele Toschi (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna), con la collaborazione di Maria Grazia Pastura (Direzione generale per gli archivi)²¹.

2. I calzini del principe Carlo

La classificazione delle cose (persone, oggetti, eventi, etc.) fa parte della nostra attività cognitiva e quindi della nostra vita. Tutti noi ogni giorno classifichiamo come conosciuta/sconosciuta una persona che incontriamo per strada, per poi classificarla a sua volta nella sfera degli amici/avversari. Si tratta di una nota funzione neurologica, adattata alla amministrazione pubblica durante l'Illuminismo e introdotta in Italia con i titolari per referato dai francesi prima e dagli austriaci poi²².

²¹ Alla prima fase dei lavori ha partecipato anche Alessandra Miola del Politecnico di Milano. Inoltre, Maria Emanuela Marinelli e Micaela Procaccia hanno partecipato alternativamente ai lavori delle due riunioni del gruppo tenutesi a Roma, per conto della Direzione generale per gli archivi. Nelle ultime riunioni, infine, Leonardo Tortorella è stato sostituito da Monica Borin.

²² F. KLEIN, *Gli archivi ottocenteschi: sistemi di protocollatura e archiviazione nella Toscana napoleonica*, in *Dagli archivi all'Archivio. Appunti di storia degli archivi fiorentini*, a cura di C. Vivoli, Firenze, Edifir, 1991 (Archivio di Stato di Firenze - Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica, 3), pp. 129-140; M. BOLOGNA, *Il metodo peroniano e gli*

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

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

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

- I - Calzini estivi
 - II - Calzini invernali
 - III - Calzini per la mezza stagione
- L'anta I, "Calzini estivi", ha 4 sottoante (classi):

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

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

- 1 - Verdi
- 2 - Blu
- 3 - Neri
- 4 - Scozzesi

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

- 5 - Grigi
- 6 - Marroni

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

Si noti che Archibald non trova il singolo calzino/documento, ma l'intero fascicolo, istruito per *item* aventi classificazione omogenea: i calzini con i reggicalzini e i fiocchi adatti a quel paio. Archibald inoltre ha scelto di non creare ulteriori ripartizioni logiche, individuando per es. la suddivisione verde chiaro – verde scuro, per evitare il rischio di classificazioni non univoche.

3. Cos'è un titolare?

La rivoluzione normativa iniziata nella metà degli anni Ottanta del Novecento e proseguita con un certo vigore sulla strada della riorganizzazione e della semplificazione dell'attività amministrativa, pur non facendo mai espressamente riferimento agli archivi, ha lentamente condotto la burocrazia verso una loro rivalutazione²³.

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

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

art. 65.

Titolario di classificazione

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

²³ G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - SEZIONE VENETO, *Archivi e cittadino. Atti della giornata di studio, Chioggia, 8 febbraio 1997*, a cura di G. PENZO DORIA, Chioggia, Il Leggio, 1999, pp. 156-174. Il cammino, a onor del vero, è ancora lento e faticoso: cfr. *L'evoluzione della pubblica amministrazione italiana. Strumenti per una gestione manageriale efficace*, a cura di R. LEONARDI e F. BOCCIA, Milano, edizioni de «Il Sole 24Ore», 1997; G. TRAVERSA, *Metodi e strumenti per l'innovazione della pubblica amministrazione*, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione - INFORaV, 1997.

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

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

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

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

Lo strumento più importante per raggiungere questo scopo è il titolare di classificazione che, assieme al repertorio dei fascicoli, permette di dare un senso ai criteri di trasparenza, efficacia (in alcuni casi specifici) ed efficienza già richiamati²⁴. Di conseguenza, sarà molto più lineare percepire la pubblica amministrazione come “casa di vetro” in rapporto a una visibilità interna ed esterna.

Va infine chiarito che le funzioni enucleate nel titolare di norma riguardano funzioni sia attive che passive. Si tratta, cioè, di funzioni *agite* e di funzioni *subite*. Ad esempio, la classificazione X/4 – che riguarda, tra l'altro, la fornitura di servizi – può servire a classificare servizi richiesti e servizi forniti.

4. A cosa serve un titolare nell'era dell'informatica?

«A che cosa serve la classificazione?». Questa è una delle domande più frequenti che un archivista si sente rivolgere con sempre maggiore insistenza quando si tratta di sviluppare un sistema informatico, senza alcuna distinzione tra pubblico e privato. Negli ultimi anni, infatti, il mito della ricerca globale sulle banche dati ha fatto ritenere a molti che l'organizzazione archivistica fosse un evento ormai superato dall'ingresso prepotente delle nuove tecnologie e in particolare di quelle di *information retrieval*.

Eppure, a ben vedere, proprio la grande mole di dati e di 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

²⁴ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997, in particolare alle pp. 58-76. Per la bibliografia sull'argomento cfr. G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340.

del sistema informativo documentale²⁵.

Per gli informatici, infatti, il documento può essere rappresentato come un “oggetto” completo in se stesso, in quanto latore di un certo numero di informazioni desumibili dal contenuto e dalle note di riferimento, metadati compresi. In questo senso, trattato come risorsa informativa alla stregua di un libro, il documento diventa un oggetto privo di relazioni stabili e naturali, dove una soggettazione o un abstract possono avere la pretesa di sostituire la classificazione, in considerazione del fatto che prevale l'ordinamento occasionale, o comunque forzoso e artificiale, per materia o in base a esigenze contingenti²⁶.

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

Un archivio non si basa pertanto su dati e informazioni ricavabili dai singoli documenti, ma sulle interrelazioni tra ciascun documento e l'affare o il procedimento a cui si riferisce, e tra quest'ultimi con l'archivio, inteso come complesso organico di documenti all'interno del quale quei documenti devono essere conservati. All'archivista, al soggetto produttore, al giudice e allo storico in futuro, infatti, non interessa l'informazione di un singolo atto oppure l'informazione in quanto tale come insieme di dati, ma la storia di un procedimento, di un affare, di una pratica e, di conseguenza, la contestualizzazione dell'informazione nel periodo in cui venne prodotta in una visione diacronica dell'intero processo di produzione della catena documentaria. In una parola: serve il fascicolo come insieme organico di documenti e non il documento singolarmente considerato²⁷.

²⁵ *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di E. Aga Rossi e M. Guercio, Roma, SSPA Edizioni, 2005.

²⁶ Su questo tema si veda il lucidissimo paragrafo su *Documento e informazione*, poi ripreso da molti, di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983, pp. 25-38 e C.M. DOLLAR, *Archivistica e informatica. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e i metodi dell'archivistica*, a cura di O. BUCCI, Macerata, Università degli Studi di Macerata, 1992 (Informatica e documentazione, 1), in particolare pp. 49-56.

²⁷ «Anche in tempi di informatizzazione dilagante e quindi estremamente propizi sul piano tecnologico, l'aspetto della classificazione-fascicolazione continua, secondo tradizione, a segnare il passo. Vi contribuisce ulteriormente l'equivoco recente (e tutto informatico) secondo cui il documento sarebbe solo un contenitore di dati, gestibili come tali e non anche e prim'ancora una fonte dotata di valore certificativo primario dove i dati stessi assumono la loro necessaria e indispensabile contestualizzazione sul piano giuridico e storico». L'efficace considerazione è di A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97. Atti della 1ª conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane: ver-*

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

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

5. Il titolare di classificazione è obbligatorio?

Sì. Con l'entrata in vigore del DPR 20 ottobre 1998, n. 428, poi abrogato e confluito nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il titolare di classificazione o "piano di classificazione", così come definito dalla normativa con un calco dall'inglese, è infatti divenuto obbligatorio. Anzi, la stessa *gestione dei documenti*, così come descritta nelle definizioni dell'art. 1, non può prescindere dal titolare:

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 1, comma 1, lett. q)

q) *Gestione dei documenti*: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, poi, prescrive la tenuta dei documenti tramite una «gestione unica e coordinata [...] assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione»:

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

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

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

so la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale - Padova, 22-23 ottobre 1998, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp 70-76; ma cfr. anche ID., *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, a cura di L. BORGIA, F. DE LUCA, P. VITI e R.M. ZACCARIA, Lecce, Conti, 1995, pp. 19-41.

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

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

L'art. 64, comma 4, del DPR 445/2000 ordina alle amministrazioni pubbliche di definire le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli attraverso la definizione «di adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo». Da questa disposizione potremmo quindi dire che una amministrazione potrà avere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati:

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

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

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

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

Un'ultima osservazione. Applicando alla lettera l'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000, sembrerebbe che ogni ente, singolarmente considerato, possa avere un proprio titolare indipendente da quelli di enti analoghi. A norma di legge sì, ma non usando il buon senso. Il progetto *Titulus 97*, nato prima della riforma Bassanini e in un periodo in cui pochi si occupavano di titolari di classificazione²⁸, ha avuto

²⁸ Con l'eccezione degli istituti camerale e dei lavori, non privi di qualche menda ma sicuramente antesignani, di R. DE FELICE, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «RAS», XXIV (1964), 2-3, pp. 215-242; ID., *Per la formazione dei titolari d'archivio*, «RAS», XXVII (1967), 1, pp. 59-86; ID., *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di ricerca, 1981 [rist. an. 1986]; ID., *Il concetto di archivio e la*

probabilmente il merito di dimostrare che gli enti pubblici potevano riprendere il solco tracciato dalla circolare Astengo per gli archivi dei comuni e “fare sistema”, cioè utilizzare lo stesso titolario, indipendentemente dalla grandezza o dalla storia di un comune, di una provincia, di un’azienda sanitaria, di un ateneo²⁹.

6. Le ragioni della terza modifica dei titolari

Le ragioni della terza modifica sono intrinseche alla natura stessa dei titolari. Essi infatti rispecchiano le funzioni di un ente produttore e, pur essendo votati – com’è ovvio – alla stabilità, devono essere anche dinamici, cioè accogliere nuove

classificazione archivistica, «Archivi e Cultura», XVI (1982), pp. 27-52; ID., *L’archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988. La bibliografia italiana in materia fino al 1997 sul tema era piuttosto scarna; cfr. E. CALIFANO, *Gli archivi correnti dei ministeri*, «Amministrazione civile», nn. 47-51 (1961), pp. 433-459; A. SPAGNUOLO, *L’archivista e il progresso tecnologico. Appunti per una discussione*, «Archivi e cultura», IV (1970), pp. 155-180; G. BONFIGLIO DOSIO, *Un titolario d’archivio per i consigli circoscrizionali. Il caso veneziano*, «RAS», XLVII (1987), 2-3, pp. 505-509; V. VITA SPAGNUOLO, *Riflessioni al margine di un’esperienza archivistica: la stesura di un quadro di classificazione per l’archivio della Soprintendenza per i beni artistici e storici di Roma*, «RAS», LIV (1994), 2, pp. 379-408; *Archivio e protocollo del Consiglio della Regione Emilia-Romagna*, a cura di L. PINI e G. VENTURI, Bologna, Consiglio regionale dell’Emilia-Romagna, 1990; A. SPAGGIARI, *Non solo storia. Gli archivisti di Stato di fronte ad istituzioni e archivi moderni*, «Archivi per la storia», III (1990), 2, pp. 287-299, poi in *Scritti in memoria di Antonino Lombardo*, Firenze, Le Monnier - ANAI, 1996, pp. 83-95; A. ANTONIELLA, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo d’Addario*, a cura di L. BORGIA, F. DE LUCA, P. VITI e R.M. ZACCARIA, Lecce, Conti, 1995, pp. 19-41; A. SPAGGIARI, *Gli archivi correnti della Regione Emilia-Romagna: progetti di titolari*, «Archivi per la storia», X (1997), 1, pp. 63-78; a parte i brevi capitoli dedicati al titolario dalla manualistica, vale la pena ricordare il lavoro di C. MANARESI, *Regolamento e titolario per l’archivio della provincia di Milano (in attuazione dal 1° gennaio 1914)*, Milano, Reggiani, 1914 e gli ottimi spunti teorici che si trovano nel volume *Gli archivi degli istituti e delle aziende di credito e le fonti d’archivio per la storia delle banche. Tutela, gestione e valorizzazione*, Atti del convegno di Roma, 14-17 novembre 1989, Roma, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1995 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi 35).

²⁹ *Labirinti di carta. L’archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per il beni e le attività culturali - Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 67). In questi ultimi anni il titolario per gli archivi comunali è stato riscritto da un gruppo di lavoro nazionale, per i cui lavori si rinvia, tra gli altri, al sito del Dipartimento di Storia dell’Università degli Studi di Padova <http://www.storia.unipd.it>. Nel corso del 2007 verrà realizzato anche il progetto *Architrave* (ARCHivi e TRAsparenza nelle aziende sanitarie del VENeto), diretto da Franco Cardin e Gianni Penzo Doria, per la realizzazione del titolario e del massimario per gli archivi delle aziende Ulss del Veneto.

funzioni qualora la direzione archivistica lo ritenga necessario³⁰.

Negli ultimi cinque anni è cambiata l'amministrazione pubblica e anche il mondo universitario. Per quanto riguarda le università, nuove funzioni sono state introdotte, tra gli altri, dai seguenti provvedimenti:

- Decreto MURST 3 novembre 1999, n. 509;
- DPR 5 giugno 2001, n. 368.
- Decreto MIUR 22 ottobre 2004, n. 270;

Per quanto riguarda l'amministrazione pubblica nuove funzioni o modifiche alle funzioni già presenti sono state introdotte dalla normativa di riferimento su:

- diritto di accesso e l'introduzione del sistema di invalidità dei provvedimenti amministrativi³¹;
- protezione dei dati personali³²;
- beni culturali³³;
- sicurezza della informazione³⁴;
- amministrazione digitale³⁵;

³⁰ G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco*, cit., in particolare il paragrafo 3 su *Stabilità, staticità e inefficacia retroattiva del titolare*, pp. 312-316.

³¹ Legge 11 febbraio 2005, n. 15, *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa* (G.U. 21.02.2005, n. 42); Legge 14 maggio 2005, n. 80, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di processo di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali* (G.U. 14.05.2005, n. 111 - SO n. 91); DPR 12 aprile 2006, n. 184, *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi* (G.U. 18.05.2006, n. 114).

³² D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* (G.U. 29.07.2003, n. 174 - SO 123/L).

³³ D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* (G.U. 24.02.2004, n. 45 - SO 28/L); D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 156, *Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali* (G.U. 27.04.2006, n. 97 - SO 102).

³⁴ DPCM 30 ottobre 2003, *Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10* (G.U. 27 aprile 2004, n. 98).

³⁵ Ministero per l'innovazione e le tecnologie, Direttiva 19 dicembre 2003, *Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni* (G.U. 7.02.2004, n. 31); Ministero per l'innovazione e le tecnologie, Direttiva 18 dicembre 2003, *Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004* (G.U. 4.02.2004, n. 28); DPCM 13 gennaio 2004, *Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici* (G.U. 27.04.2004, n. 98); Ministero economia e finanze, Decreto 23 gennaio 2004, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto* (G.U. 3.02.2004, n. 27); CNI-PA, Delibera 19 febbraio 2004, n. 11, *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli ori-*

- comunicazioni elettroniche³⁶.

Il 31 marzo 2006, nella splendida cornice dell'Aula Magna dell'Università degli Studi di Pavia, è stata presentata alla comunità scientifica la prima versione dei nuovi titolari proposta dal gruppo di lavoro.

In quella versione, come vedremo successivamente integrata, erano state create *ex novo* alcune classi. Eccone di seguito l'elenco per quanto riguarda il titolario per i documenti dell'Amministrazione centrale:

- I/6 - «Protezione dei dati personali»;
- III/3 - «Corsi ad ordinamento speciale»;
- III/5 - «Master»;
- III/7 - «Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente»³⁷;
- III/8 - «Strategie e valutazione della didattica e della ricerca»;
- III/9 - «Premi e borse di studio finalizzati e vincolati»;
- III/11 - «Progetti e finanziamenti»;
- III/13 - «Programmi di mobilità»;
- VI/1 - «Poli»;
- VI/3 - «Strutture ad ordinamento speciale»;
- VI/4 - «Scuole di specializzazione»;
- VI/5 - «Scuole di dottorato»;
- VII/15 - «Deontologia professionale ed etica del lavoro»;
- X/6 - «Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi»³⁸;
- X/7 - «Partecipazioni e investimenti finanziari»;
- X/9 - «Tutela e valorizzazione dei beni culturali».

Sono state inoltre redistribuite e perfezionate le descrizioni di alcune classi e, soprattutto, completamente rivisti due importanti primi gradi divisionali: il *titolo III*

ginali (G.U. 9.03.2004, n. 57); D.Lgs. 24 febbraio 2004, n. 52 (G.U. 28.02.2004), *Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA*; Ministero per l'innovazione e le tecnologie, Direttiva 4 gennaio 2005, *Linee guida in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione per l'anno 2005* (G.U. 12.02.2005, n. 35); D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* (G.U. 16.05.2005, n. 112 - SO 93/L); D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159, *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale* (G.U. 29.04.2006, n. 97 - SO 105); da non dimenticare anche Ministero per l'innovazione e le tecnologie, Direttiva 27 novembre 2003, *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni* (G.U. 12.01.2004, n. 8), che ha introdotto l'uso del messaggio di posta elettronica in sostituzione di alcuni documenti (ad es. la richiesta di ferie o di permessi).

³⁶ Decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259, *Codice delle comunicazioni elettroniche* (G.U. 15.09.2003, n. 214 - SO 150/L).

³⁷ Si tratta dell'accorpamento di due classi precedentemente enucleate distintamente.

³⁸ Classe spostata di titolo e ridenominata.

relativo alla didattica e alla ricerca e il *titolo VIII* relativo alla finanza, alla contabilità e al bilancio, rideterminando anche le relative applicazioni.

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

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

Dal 31 marzo al 31 ottobre 2006 il gruppo di lavoro ha discusso in più incontri le proposte di modifica e integrazione pervenute da parte della comunità scientifica e da parte dei protocollisti delle varie università aderenti. Il 31 ottobre 2006, nella sede della Direzione generale per gli archivi - Servizio III i due titolari sono stati definitivamente approvati con le correzioni e le integrazioni segnalate al paragrafo seguente.

7. Cosa cambia rispetto alla versione presentata a Pavia (31 marzo 2006)

Rispetto alla versione del 31 marzo 2006, descritta al precedente § 6 e a fronte di una adeguata sperimentazione, sono state affinate e perfezionate soprattutto le tabelle procedurali dell'Amministrazione centrale, inserite quelle per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, nonché riviste e integrate le FAQ.

Per quanto riguarda i due titolari, cambiano poche cose, che comunque sono state ampiamente descritte nelle tavole sinottiche, per le quali *v. infra*. Infatti, grazie a numerose segnalazioni da parte della comunità scientifica, è stato possibile integrare e perfezionare le descrizioni, nonché migliorare alcune diciture delle classi:

Titolario per i documenti dell'Amministrazione centrale

- è stata aggiunta la classe II/20 "Comitato regionale di coordinamento", la cui denominazione può variare da regione a regione;
- la classe V/2 è stata ridenominata "Selezioni, immatricolazioni e ammissioni", accorpando concettualmente tutto ciò che riguarda gli eventi e gli atti dello studente prima che lo diventi;
- la classe X/10 è stata integrata in "Gestione dei rifiuti e degli stabulari", in modo da non confondere gli stabulari con lo smaltimento dei rifiuti.

Titolario per i documenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- la classe II/3 è diventata “Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico”, posticipando la funzione di presidente alla successiva classe II/4;
- la classe II/4 è stata ridefinita in “Presidente”;
- è stata aggiunta la classe II/8 “Collegio dei docenti” e, di conseguenza, rinumerate le classi successive del titolo II;
- è stata aggiunta la classe II/11 “Commissione di biblioteca”;
- la classe V/1 è stata ridenominata in “Orientamento, tutorato, selezioni, immatricolazioni e ammissioni”, accorpendo concettualmente tutto ciò che riguarda gli eventi e gli atti dello studente prima che lo diventi, in analogia con quella dell’Amministrazione centrale;
- la classe IX/4, in analogia con quella dell’Amministrazione centrale, è diventata “Manutenzione di beni immobili e destinazione d’uso”;
- la classe IX/9 è stata integrata in “Gestione dei rifiuti e degli stabulari”, in modo da non confondere gli stabulari con lo smaltimento dei rifiuti.

8. Perché due titolari (e non uno) per gli archivi delle università?

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

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

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

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

9. Può un ateneo modificare questo titolario?

Titulus 97 è, come abbiamo visto, un sistema condiviso da molti atenei italiani. La lettera di intenti, sottoscritta ancora nel 1997 da numerose università, ha rag-

giunto l'obiettivo di progettare e condividere un sistema archivistico universitario nazionale³⁹.

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

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

Si tratta quindi di uno strumento basato sulle funzioni e non sulle competenze. Mentre la funzione è qualcosa di logico, di astratto e perciò avulso dalla organizzazione, la competenza è l'aspetto concreto, cioè il “come” un ateneo si organizza mediante l'istituzione di uffici e la destinazione di risorse (umane e materiali) per adempiere alle funzioni che deve svolgere. La competenza quindi corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una *unità organizzativa responsabile*, cioè da un ufficio, una sezione, una ripartizione, una divisione⁴⁰. Così allora potremmo dire che la funzione dell'Università degli Studi di Padova relativa alle immatricolazioni è competenza dell'unità organizzativa denominata Segreteria studenti. In questo senso, il titolario va applicato così come proposto.

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

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

³⁹ Il 31 dicembre 1997 la lettera di intenti era stata sottoscritta da 32 università. Al 31 gennaio 2007 gli atenei aderenti, invece, sono 56, mentre quelli che utilizzano lo stesso software sono 42.

⁴⁰ L'*unità organizzativa responsabile* (UOR) è il *nomen juris* previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 4-6.

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

10. Il passaggio dal vecchio al nuovo titolario: documenti e fascicoli

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

Fino al 31 ottobre 2006, il gruppo di lavoro è stato disponibile ad accogliere suggerimenti e proposte. Inoltre, nel corso del 2006, sono state programmate alcune giornate di presentazione e formazione specifica, curate dal *Coinfo - Consorzio interuniversitario sulla formazione*⁴¹.

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

La prassi ci dimostra che esiste un disallineamento tra la gestione dei fascicoli cartacei e la gestione dei fascicoli informatici: nella maggior parte dei casi i fascicoli cartacei, correttamente istruiti, non trovano il corrispondente fascicolo informatico.

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

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

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

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

Per i fascicoli aperti nel 2006 o in anni precedenti e non ancora conclusi al 31 dicembre 2006 e che proseguono nel 2007 o in anni successivi, si dovrà agire come qui descritto. In primo luogo il fascicolo cartaceo deve essere iscritto nuovamente nel repertorio dei fascicoli secondo il nuovo titolario, assieme a tutti i documenti in esso contenuti. Poi, trasferiti i documenti dal vecchio al nuovo, il fascicolo deve

⁴¹ Per ulteriori informazioni <http://www.coinfo.net>.

essere chiuso. In secondo luogo, il fascicolo informatico deve essere svuotato di tutti i documenti, che verranno trasferiti al nuovo fascicolo informatico, recante la nuova repertoriatura.

Bisogna adesso gestire il fascicolo repertoriato con la vecchia classificazione, che dopo la classificazione e fascicolazione dei documenti in quello nuovo, ora risulta vuoto. Questo fascicolo originario, sia cartaceo che informatico, dovrà essere chiuso, come detto, con una nota di richiamo, per descrivere la nuova posizione archivistica. Ad es. «Fascicolo chiuso e riaperto in 2007-III/17.8»⁴². Nel nuovo fascicolo, sia cartaceo che informatico, deve annotarsi la repertoriatura del vecchio fascicolo pregresso, ad es.: «Fascicolo contenente documenti già repertoriati in 2006-VIII/4.23». Si noti, infine, che gli esempi appena descritti si riferiscono alla attività per conto terzi, cioè a una funzione che è stata redistribuita nel passaggio dal vecchio al nuovo, cioè da VIII/4, ora a III/17.

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

11. L'aggiornamento software al nuovo titolare

Sono sempre più numerose le università italiane (anche private) che hanno adottato *Titulus 97* non solo come sistema informativo documentale, ma anche come sistema informatico. Nel primo caso e come già ricordato, gli atenei aderenti al progetto al 31 gennaio 2007 sono 56, nel secondo caso 42.

Per questi ultimi atenei la 3D Informatica, produttrice e distributrice per conto dell'Università degli Studi di Padova del software *Titulus 97*, ha concordato con l'ateneo padovano il passaggio delle banche dati relative al nuovo titolare e alle nuove voci di indice entro il 31 dicembre 2006. Sono state anche previste alcune nuove funzioni del software, che saranno proposte su entrambe le versioni di *Titulus 97* (2.x e 3.x) e che vengono qui di seguito descritte.

Predisposizione 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. La tabella di corrispondenza sarà riferita alla classificazione per la quale sia cambiata la codifica, oppure alla classificazione che

⁴² La stringa si legge da destra a sinistra e indica rispettivamente il numero progressivo del fascicolo istruito (8), la classe che identifica la funzione di attività per conto terzi (17), il titolo relativo alla didattica e alla ricerca (III) e l'anno di apertura del fascicolo (2007).

accorpa più classificazioni della versione precedente del titolare.

Strumenti per gli amministratori

- 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);
- 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 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 a una selezione di fascicoli e a tutti i documenti in essi 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 RPA dal 10/05/2005 al 30/10/2005”;
- funzione di cambio classificazione a un insieme di documenti, con l'opzione di definire un *range* di date, tipo “Cambia classificazione dal 10/05/2005 al 30/10/2005”.

**Il decreto di approvazione dei due titolari
dell'Università degli Studi di Padova**



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Servizio Archivio Generale di Ateneo

DECRETO Rep. n. 3343 - Prot. n. 59056

Anno 2005 Tit. I Cl. 7 Fasc. 16

Allegati: 2

Oggetto: Approvazione dei titolari di classificazione dell'amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio in vigore dal 1° gennaio 2007.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, recante il testo unico in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, l'art. 50, comma 4, l'art. 56, comma 1, l'art. 64, comma 4 e l'art. 68, comma 1, che dispongono l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare i titolari di classificazione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 4, comma 2, che attribuisce ai dirigenti i poteri di gestione amministrativa;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche e integrazioni, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, e in particolare l'art. 30 che dispone l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di ordinare i propri archivi;

Vista la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 28 ottobre 1999, «Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni», in particolare il paragrafo 6;

Visti i decreti rettorali n. 1 e n. 2 dell'11 dicembre 1997, con i quali sono emanati, rispettivamente, il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'amministrazione centrale e il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto e con cui sono adottati i relativi titolari di classificazione;

Preso atto delle modifiche apportate ai titolari previsti dal progetto "Titulus 97" dai decreti rettorali n. 2482 - prot. n. 50387 e n. 2483 - prot. n. 50388 del 6 dicembre 1999 e dai decreti del Direttore amministrativo n. 4170 - prot. n. 59689 e n. 4171 - prot. n. 59691 del 28 dicembre 2001;

Preso atto dei risultati prodotti dal gruppo di lavoro nominato, d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi, con decreto del Direttore amministrativo n. 995 - prot. n. 22350 del 27 aprile 2005 e costituito da Sabina Carboni (Università IUAV di Venezia), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Antonella Giacchetto (Università IUAV di Venezia), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"), Alessandra Miola (Politecnico di Milano), Maria Grazia Pastura (MBAC-DGA-Servizio III), Remigio Pegoraro (Università degli Studi di Padova), Gianni Penzo Doria (Università degli Studi di Padova), Carla Tonin (Università degli Studi di Padova), Michele Toschi (Alma Mater – Università di Bologna), successivamente ampliato nel 2006 con la partecipazione di Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania), Ilaria Cristallini (Alma Mater – Università di Bologna), Antonella Sannino (Università degli Studi di Salerno) e Leonardo Tortorella (Università degli Studi di Pavia);

DECRETA

1. Il titolario di classificazione per l'Amministrazione centrale è modificato ed integrato come descritto nell'allegato 1 al presente decreto, del quale costituisce parte integrante.



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

2. Il titolare di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio è modificato ed integrato come descritto nell'allegato 2 al presente decreto, del quale costituisce parte integrante.
3. I titolari di classificazione, così approvati, entreranno in vigore dal 1° gennaio 2007.
4. Il Servizio Archivio Generale di Ateneo è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 9 novembre 2006

Il Direttore amministrativo
arch. Giuseppe Barbieri

MINUTA

Il Dirigente	Il Capo Servizio

Titolo I. Amministrazione

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

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

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

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

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

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. 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

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

Titolo VII. Personale

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

13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Edilizia e territorio

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

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

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

Titolo XI. Oggetti diversi

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

Approvato a Roma,
il 31 ottobre 2006

Titulus 97

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

Titolo I. Amministrazione

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

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

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. 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

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

17. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, tutorato, 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 e a richiesta
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture e servizi

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

Titolo VII. Personale

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

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili 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

Titolo X. Oggetti diversi

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

*Approvato a Roma,
il 31 ottobre 2006*

**I due titolari di classificazione
descritti e commentati**

Vengono qui di seguito descritti e commentati i gradi divisionali del titolare.

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 – vengono riportati i procedimenti amministrativi tipici del titolo in ordine di classificazione.

Questi esempi sono tratti dal progetto *Cartesio*, relativo alla redazione del massimario di selezione integrato nella tabella dei procedimenti amministrativi promosso da alcuni atenei (<http://www.unipd.it/archivio/massimario/massimario.htm>). I procedimenti descritti riguardano parte della casistica dell'Università degli Studi di Padova. Essi, per analogia, possono essere adattati in larga misura alla realtà degli altri atenei italiani.

Titolario di classificazione per i documenti dell'Amministrazione centrale

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 pubblica⁴³.

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 docu-

⁴³ La prima bozza del titolario, ancora nel 1996, aveva proposto altre tre diverse diciture del titolo I: *Government, amministrazione e gestione; Amministrazione e governo; Amministrazione e management*. Poi il gruppo di lavoro di allora, così come quello che ha redatto il titolario che qui si presenta, ha preferito come dicitura di sintesi *Amministrazione*.

mentale (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. Si è pensato infatti di garantire la corretta tenuta del fascicolo elettorale, che a volte riguarda più organi contemporaneamente e si concettualizza come procedimento amministrativo autonomo (prima era trattato con rilievo subprocedimentale) che in nulla concerne con l'attività dell'organo, descritta *passim* nel titolo II. A ciò si aggiungono 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 "disegno di legge 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 alla classificazione 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 MUR. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, invece, vanno nelle rispettive classi del titolo VI.

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

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

matico 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, la nomina del responsabile di ateneo, la formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali, nonché il documento programmatico sulla sicurezza (DPS). 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, titolare di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.). È qui compresa anche la documentazione 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 all'esercizio del 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 la fornitura di beni mobili in X/4, 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 la presa visione da parte dell'interessato) e una annotazione immodificabile nel fascicolo informatico⁴⁴. In questa classe vanno anche classificate le richieste da parte di terzi di conferma delle autocertificazioni; 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 dalle norme sulla autocertificazione. Se invece è l'ateneo a richiedere l'accesso agli atti o la conferma di autocertificazioni, la classificazione segue il relativo procedimento (per es. richiesta di conferma del conseguimento della maturità ai fini dell'immatricolazione va classificata in V/2).

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. Vanno qui classificate le richieste di assunzione inviate da terzi, con o senza *curriculum vitae*. 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.

⁴⁴ 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.

vo per l'adeguamento della dotazione organica 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 trova classificazione in VII/2, in quanto – da un punto di vista strettamente formale – si tratta di una nuova assunzione. 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 quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata. Vanno qui classificate anche le richieste di aule per riunioni sindacali.

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 e a tutti i rapporti con il Dipartimento per la Funzione pubblica relativi alla "Anagrafe delle prestazioni". Si ponga attenzione che i documenti personali relativi alla "Anagrafe delle prestazioni", poi fascicolati nel fascicolo di persona, vanno classificati in VII/4 se personale strutturato e in VII/16 se personale non strutturato.

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 rappresentanza dell'ateneo in enti e organi esterni. 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.). Va precisato che questa classe si riferisce alla elezione e alla designazione in organi dell'ateneo. I documenti relativi a elezioni e designazioni diverse da quelle indicate, pertanto, vanno classificati nella classe del procedimento cui si riferiscono (ad es. elezioni per la costituzione di commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparativa - VII/1, designazione componenti commissioni di gara per la fornitura di beni e/o servizi - X/4, 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. Vengono qui compresi anche i rapporti con il mondo associativo e del no-profit. La classe individua infatti anche i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni⁴⁵.

⁴⁵ Per l'attività sportiva praticata dagli studenti si rinvia *infra* alla descrizione della classificazione V/6.

Nella *classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale* confluiscono le attività legate alla editoria, alla pubblicità e a tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta *corporate identity*. Va qui compresa anche la documentazione relativa alla guida dello studente.

La *classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza* si riferisce sia alla rappresentanza istituzionale che al cerimoniale (dalla cerimonia funebre cosiddetta dell'"alzabara" ai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici, condoglianze, auguri e felicitazioni, etc.). La classe individua anche i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da enti esterni e alle lauree *honoris causa* (o *ad honorem*). Qui trovano adeguata classificazione i documenti relativi all'inaugurazione dell'anno accademico di tutti gli atenei, nonché al conferimento di titoli onorifici (professore emerito, onorario)⁴⁶. Vanno qui classificate le comunicazioni di nomina di altri atenei e enti al fine dell'aggiornamento dell'indirizzario.

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
Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/4
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/4
Abilitazioni ai sistemi informatici	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Gestione della procedura	I/5
Contabilità integrata di ateneo (CIA) - Rapporti con il Cineca	I/5
Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/5

⁴⁶ 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), mediante una annotazione nel fascicolo informatico.

Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	I/6
Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	I/6
Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili - Privacy	I/6
Ammissione alla sala di studio dell'archivio	I/7
Consultazione delle tesi di laurea	I/7
Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	I/7
Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/7
Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo	I/7
Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale	I/7
Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Pubblicazione di documenti d'archivio	I/7
Rapporti con il Centro per la storia dell'Università di Padova	I/7
Restauro di documenti d'archivio	I/7
Ricerche d'archivio per scopi storici	I/7
Riordino e inventariazione di archivi	I/7
Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7
Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7
Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito	I/7
Traslochi e spostamenti di archivio	I/7
Visite didattiche e visite guidate in archivio	I/7
Accesso ai documenti amministrativi	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 - Diploma di laurea	I/8
Conferme di titoli di studio richieste da terzi - Esame di Stato, diploma di specializzazione, attestato master e corso di perfezionamento	I/8
Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro	I/8
Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	I/8
Clima organizzativo - Indagini e progetto di rilevazione	I/9
Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	I/9
Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	I/9
Personale docente - Rientro dei cervelli	I/9
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture	I/9
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/9

Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/9
Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'amministrazione centrale	I/9
Poteri di firma per i documenti contabili dell'amministrazione centrale	I/9
Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario	I/9
Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	I/9
Valutazione delle posizioni organizzative	I/9
Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	I/10
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi	I/10
Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting	I/11
Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/11
Controllo di gestione	I/11
Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università	I/11
Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata	I/11
Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/11
Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	I/11
Alma Laurea - Gestione della banca dati dei laureati	I/12
Alma Laurea - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati	I/12
Anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati	I/12
Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	I/12
Indagine statistica sugli immatricolati	I/12
ISTAT - Rilevazione annuale dei bilanci consuntivi degli enti universitari	I/12
Osservatorio del mercato del lavoro	I/12
Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)	I/12
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'ispettorato del lavoro	I/12
Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico	I/12
Personale universitario - Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate	I/12
Progetto Good Practice	I/12
Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni - Monitoraggio e trasmissione dei dati sulle spese per pubblicità	I/12
Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	I/12
Statistica - Rilevazioni MUR	I/12

Statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	I/12
Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti	I/13
Designazione all'organismo di coordinamento delle politiche relative alla disabilità tra le università italiane	I/13
Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/13
Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	I/13
Organi regionali per il Diritto allo Studio (ESU, ADSU, etc.) - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13
Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni	I/13
Rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni	I/13
Rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni	I/13
Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	I/13
Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	I/13
Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori	I/13
Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo	I/13
Associazioni - Costituzione e adesione	I/14
Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	I/14
Aule di rappresentanza nelle sedi decentrate ed extraurbane (sede di Bressanone, etc.) - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	I/14
Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo	I/14
Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	I/14
Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	I/14
Visite guidate dell'ateneo	I/14
Annuario - Redazione, stampa e diffusione	I/15
Attività informativa interna ed esterna	I/15
Attività informativa sui bandi europei (Info SERI e Notiziario informativo)	I/15
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	I/15
Calendario accademico di ateneo	I/15
Conferenze stampa e comunicati stampa	I/15
Contratti di edizione - Diritti d'autore	I/15
Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	I/15
Fototeca di ateneo - Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini	I/15
Guida dell'università - Progettazione e redazione	I/15
Identità e immagine dell'ateneo (corporate identity)	I/15

Merchandising di ateneo	I/15
Naming authority per il sito internet	I/15
Newsletter bollettino, riviste e magazine di ateneo	I/15
Organizzazione di saloni e fiere di promozione	I/15
Portale di ateneo (sito internet)	I/15
Progettazione e realizzazione guida servizi	I/15
Pubblicazione bollettini statistici	I/15
Pubblicazione statistica "Immagini dell'Ateneo"	I/15
Rassegna stampa	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi di competenza dirigenziale	I/15
Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	I/15
Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ateneo da diffondersi via web	I/15
Cerimoniale e attività di rappresentanza	I/16
Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara	I/16
Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)	I/16
Delegazioni in visita	I/16
Inaugurazione dell'anno accademico	I/16
Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	I/16
Intitolazione aule e strutture a personalità	I/16
Onorificenze	I/16
Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario	I/16
Presenza del gonfalone a eventi esterni	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**

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

Come abbiamo detto, 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. Qui vanno classificate anche le nomine dell'organo monocratico e del rispettivo vicario, mentre 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 seguono il rispettivo organo.

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 a una ristrutturazione dovrà essere classificato in IX/2. Fanno eccezione le commissioni miste, nominate dal Senato accademico o dal Consiglio di amministrazione, che in questo caso vanno classificate in II/1, cioè nel Rettore in quanto organo monocratico che presiede entrambe le collegialità.

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 altri organi consultivi 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 da 18 a 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
Rettore - Nomina, dimissioni	II/1
Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	II/1
Pro-rettori e delegati - Nomina, dimissioni	II/2
Commissione Attività Internazionali (CAI)	II/3
Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/3
Senato Accademico - Gestione dei componenti	II/3
Senato Accademico allargato - Gestione dei componenti	II/4
Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/5
Consiglio di amministrazione - Rappresentanze del personale e gestione dei componenti	II/5
Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università (CODAU)	II/6
Direttore amministrativo - Nomina, dimissioni	II/6
Commissioni scientifiche di area - 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 del nucleo e 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 la relativa programmazione. Rispetto alla precedente versione del titolario (*Attività didattica, etc.*), si è scelto di togliere 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 sull'organizzazione didattica. La documentazione qui ricompresa è quella strettamente attinente agli aspetti della didattica; 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 e viene mantenuta in chiusura per distinguerla dalla restante attività di ricerca che definiremo "istituzionale". Si tratta infatti di progetti-commessa, non di attività obbligatoria.

La descrizione classe per classe

La *classe I - 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. È 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.).

La *classe 3 - Corsi ad ordinamento speciale*, di nuovo inserimento, si riferisce alla documentazione relativa ai corsi pre-laurea, quale – ad es. per l'Università degli Studi di Padova – quella della Scuola galileiana di studi superiori, 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 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* è stata formulata in questa nuova versione del titolario per trattare tale tipologia di formazione separatamente dai corsi di specializzazione *post lauream*, in quanto i master si differenziano sia a livello pratico che per la normativa di riferimento (DM 509/1999, DM 270/2004). I contratti per le docenze vanno classificati in VII/4, mentre il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) trova adeguata classificazione nel titolo V, classe 2. Infine, la gestione delle carriere degli iscritti al master va trattata nel titolo V, al quale si rimanda.

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, ad eccezione del coordinatore del corso di dottorato, la cui documentazione (nomina, dimissioni...) va qui classificata.

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, trovano invece adeguata classificazione nel titolo V.

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, vanno 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, compresa la documentazione relativa al bando di selezione per l'attribuzione dell'assegno. Va qui evidenziato che l'assegnista non è giuridicamente personale universitario sebbene la gestione economica 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, compresi quelli *pre* e *post lauream*, 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., mentre i relativi progetti finanziati andranno classificati in III/11.

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 MUR 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. Vanno qui classificati eventuali accordi, anche di mobilità, ma rientranti nei progetti di cooperazione, 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 terzi esterni, 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 a un ritorno economico, prevedono contatti, accordi con enti e strutture e la formulazione di studi e analisi mirati e di progetti di ricerca⁴⁷. Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es. l'affidamento di incarico, borse di studio, etc.

⁴⁷ 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.

Procedimenti tipici del Titolo III

Offerta didattica annuale e offerta formativa	III/1
Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici delle facoltà e dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/1
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1
Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti minimi	III/2
Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Corsi di studio interfacoltà - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Delocalizzazione delle sedi didattiche	III/2
Scuole a ordinamento speciale	III/3
Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza di corsi di specializzazione	III/4
Corsi di specializzazione di area sanitaria e non - Borse di studio	III/4
Corso di specializzazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Corso di specializzazione per i docenti di scuola media e superiore SSIS - Gestione	III/4
Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Convenzioni per i master	III/5
Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Dottorato di ricerca - Coordinatore	III/6
Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/6
Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/6
Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	III/6
Corsi di formazione gestiti su richiesta di enti esterni	III/7
Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Percorsi di istruzione e formazione tecnico superiore - IFTS	III/7
Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR	III/8
Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	III/8
Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di ateneo	III/8
Censimento delle tematiche di ricerca	III/8
Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	III/8

Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca di ateneo)	III/8
Valutazione della didattica	III/8
Valutazione della ricerca	III/8
Valutazione triennale della ricerca - VTR Comitato Interministeriale di Valutazione della Ricerca	III/8
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/9
Borse di studio per attività di ricerca post dottorato	III/9
Borse di studio per attività di ricerca post dottorato - Gestione carriera del borsista	III/9
Personale esterno - Pagamento borse di studio	III/9
Premi e borse di studio post lauream	III/9
Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione	III/9
Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup)	III/10
Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR	III/10
Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT	III/10
Gestione brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	III/10
Gestione brevetti - Deposito italiano	III/10
Spin off - Attivazione e gestione	III/10
Assegni di ricerca	III/11
Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti	III/11
Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	III/11
Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	III/11
Finanziamenti a programmi di cooperazione	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Cultura 2000	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Daphne	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - ALA	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - CARDS	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - MEDA	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Europe Aid - PHARE	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Intelligent Energy Europe (Save - Al-tener - Steer - Coopener)	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Life	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico - RST	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Sanità Pubblica	III/11
Finanziamenti comunitari alla ricerca - Trans European Networks (Transport, Energy, Telecommunications)	III/11
Finanziamenti internazionali - National Institute of Health (NIH) USA	III/11
Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60% ex 40%)	III/11

Finanziamento Regione Veneto per interventi formativi di livello superiore	III/11
Fondazione CARIVERona - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo Agricolo di Orientamento e Garanzia - 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
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR - Iniziativa comunitaria per la cooperazione transfrontaliera - Interreg III A	III/11
Fondi strutturali - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR - Documento Unico di Programmazione - DOCUP	III/11
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo - FSE - Iniziativa comunitaria Equal	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 C1	III/11
Fondi strutturali - Fondo sociale europeo - FSE - Programma operativo regionale - POR - Misura A1	III/11
Fondi strutturali - Fondo sociale europeo - FSE - Programma operativo regionale - POR - Misura A2	III/11
Fondi strutturali - Fondo sociale europeo - FSE - Programma operativo regionale - POR - Misura D4	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 C3 - E1	III/11
Fondi strutturali - Strumento Finanziario di Orientamento alla Pesca - SFOP	III/11
Fondo di ateneo per la ricerca	III/11
Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/11
Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	III/11
Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/11
Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	III/11
Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	III/11
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MUR per lo sviluppo piano triennale degli stage	III/11
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal FSE - Stage	III/11
Progetti di ricerca di ateneo - PRIA	III/11
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	III/11
Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/11
Progetto Alto Apprendistato - Ministero del lavoro - FSE	III/11

Unindustria Treviso - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca in Biologia e Medicina finalizzati all'applicazione clinica	III/11
Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	III/12
Convenzione Tissue Tech	III/12
Convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MUR - MAE e altri programmi internazionali	III/12
Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia (vecchio ordinamento)	III/12
Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	III/12
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota - ERGO-in_Net	III/12
Protocolli d'intesa per la sperimentazione animale - D.Lgs. 116/1992	III/12
Reti internazionali di atenei - Coimbra Group	III/12
Stage - Career Guidance Coimbra Group	III/12
Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	III/12
Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani per il rilascio	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/12
Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vinci	III/13
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vulcanus	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Attività di osservazione ed innovazione	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Azioni congiunte	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Erasmus - Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Grundtwig	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Lingua	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Minerva	III/13
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Misure di accompagnamento	III/13
Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/13
Bandi per posti di scambio di studenti nell'ambito di accordi universitari	III/13
Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali (legge 170/2003)	III/13

Borsa di studio per mobilità esterna, integrazione ad assegno Socrates - Finanziamento Regione	III/13
Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	III/13
Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	III/13
Internazionalizzazione nell'ambito del finanziamento ministeriale	III/13
Mobilità Marco Polo - Coordinamento corsi di italiano e problematiche studenti per i rapporti con l'ESU	III/13
Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna	III/13
Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento	III/13
Progetti di mobilità studenti e laureati nell'ambito del programma Leonardo da Vinci	III/13
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Jean Monnet	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Programma Alfa	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Programma Asia Link	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Programma Erasmus Mundus	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Programma UE Canada	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Programma UE USA	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Rete TIME	III/13
Programmi per la formazione internazionale - Tempus	III/13
Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni	III/14
Convenzioni per la formazione didattica medico specialistica (didattica integrativa)	III/14
Gestione dei rapporti con l'Azienda ospedaliera e le Aziende ULSS	III/14
Gestione dei rapporti in materia sanitaria con la Regione	III/14
Gestione delle tematiche relative al personale di area medica	III/14
Piano di sviluppo dell'università	III/15
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/16
Attività per conto terzi e relativo tariffario	III/17
Patente Europea del Computer (ECDL) - Gestione Test Center per il rilascio	III/17

Titolo IV - Attività giuridico-legale

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

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

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

In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ateneo a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad es.: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo IV, anche se legato a 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 distinti e giuridicamente 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", "fantasmino") 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 a un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es. un arbitro). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Qui trovano classificazione anche il 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 a un'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.

La classe 5 – *Pareri e consulenze* si riferisce ai pareri e alle consulenze giuridiche date, compresi i pareri e le consulenze che un ufficio predispone per altri uffici dello stesso ente (ad es, l'ufficio concorsi chiede un parere al servizio legale in relazione a una procedura selettiva: per il servizio legale quel documento è classificato in IV/5 mentre per l'ufficio concorsi la classificazione è VII/1 e il documento sarà collocato nel fascicolo relativo alla procedura selettiva di cui si tratta).

I pareri e le consulenze richiesti a terzi seguono la classificazione del procedimento di riferimento.

Procedimenti tipici del Titolo IV

Contenzioso giudiziale - Amministrativo	IV/1
Contenzioso giudiziale - Civile	IV/1
Contenzioso giudiziale - Penale	IV/1
Contenzioso giudiziale - Pensionistico	IV/1
Contenzioso stragiudiziale	IV/1
Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	IV/1
Fermi amministrativi - Comunicazioni	IV/1
Fermi amministrativi - Sanzioni accessorie	IV/1
Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	IV/1
Recupero crediti	IV/1
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	IV/2
Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, 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 e donazioni di archivi privati	IV/2
Accertamento di reati e relative contravvenzioni	IV/3
Divieto di fumo - Norme e applicazione	IV/3
Danni a terzi, sinistri, 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 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**

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

Il *titolo V - Studenti e laureati* si riferisce alla documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca che in diversi modi interagisce con l'ateneo. Il titolo risulta articolato in quattro blocchi.

Il primo blocco, 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. In poche parole, tutto ciò che riguarda lo studente prima che lo diventi.

Il secondo blocco 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); sempre all'interno di questo settore, la classe 7 tratta anche la tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio, le iniziative a favore e a sostegno degli studenti disabili, e la gestione di servizi a domanda individuale.

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

Il quarto e ultimo blocco coincide con la classe 10 e 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. Si tratta quindi di 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 succes-

siva 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) ai corsi di laurea e di laurea magistrale, ai corsi di specializzazione, ai corsi di dottorato di ricerca, ai corsi singoli e – per analogia – anche ai master e ai 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 *ex tunc*, "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 degli studenti per visite 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. Qui vanno classificate le attività sportive del singolo studente, intese come attività di formazione, comprendenti anche eventuali crediti. Si ricorda infine che si ricorre al titolo III per i documenti riguardanti gli aspetti didattici.

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

La classe 9 - *Esami di Stato e ordini professionali* comprende la documentazione relativa agli esami di Stato (tutto l'iter procedimentale e i rapporti con gli ordini professionali per la costituzione delle commissioni). 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 dagli studenti, compresi gli eventuali pa-

trocini e richieste di spazi.

Procedimenti tipici del Titolo V

Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento	V/1
Progettazione di interventi formativi sull'orientamento a pagamento	V/1
Progetti informativi di orientamento - Aree tematiche	V/1
Progetti informativi di orientamento - Open Day	V/1
Progetti informativi di orientamento - Sesamo	V/1
Progetto "Informa scuole" - Report a pagamento	V/1
Progetto formativo "Profili di orientamento a scuola" - POS	V/1
Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole	V/1
Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole	V/1
Progetto informativo/formativo di orientamento ad Agripolis - "Scegli con noi il tuo domani!"	V/1
Progetto regionale informativo di orientamento - Cicerone	V/1
Tutorato	V/1
Dottorato di ricerca - Bando di ammissione	V/2
Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	V/2
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/2
Specializzazioni, master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Specializzandi - Trasferimenti	V/3
Studenti - Passaggi interni	V/3
Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Studenti - Annullamento esami	V/4
Studenti - Corsi estivi	V/4
Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Studenti - Piani di studio	V/4
Studenti - Procedimento disciplinare	V/4
Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	V/5
Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	V/5
Studenti - Assicurazione per tirocinanti	V/5

Studenti - Esonero (anche parziale) dalle tasse	V/5
Studenti - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	V/5
Studenti - Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio	V/5
Studenti - Rimborso tasse	V/5
Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/5
Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	V/6
Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6
Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	V/6
Stage - Progetti formativi	V/6
Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/6
Studenti - Partecipazione a programma di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.)	V/6
Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	V/6
Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	V/7
Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie	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 - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/7
Studenti disabili - Interventi per l'integrazione	V/7
Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/7
Studenti disabili - Servizi di orientamento alle facoltà	V/7
Studenti disabili - Servizio di stenotipia	V/7
Studenti e laureati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	V/7
Studenti e laureati - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	V/7
Certificato di supplemento al diploma - Diploma supplement	V/8
Commissioni prova finale corsi di laurea professioni sanitarie	V/8
Conferimento laurea alla memoria	V/8
Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Studenti - Decadenza	V/8
Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8
Studenti - Rinuncia agli studi	V/8
Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8
Esame di Stato	V/9
Eventi culturali organizzati da studenti	V/10

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**

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 a 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 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, ad esempio, classificata 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, ad esempio, classificata la documentazione relativa alla nomina del direttore e del suo vice, nonché all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento⁴⁸.

Nella *classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche* rientra, ad esempio, 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 nel titolo VIII. Dunque, la documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante la composizione e la variazione degli organi, le convocazioni etc., mentre attività specifiche, quali il finanziamento di una borsa di studio, vanno classificate nelle rispettive classi del titolo III. Si precisa, infatti, che se la documentazione non riguarda aspetti relativi all'organo (convocazioni di assemblee etc.), bensì specifiche tematiche, essa va classificata nel rispettivo procedimento. Quindi, se un consorzio trasmette un documento a proposito di accordi di mobilità, la documentazione andrà classificata in III/13 e non VI/11.

⁴⁸ La questione è stata ampiamente dibattuta. L'afferenza dei docenti a un dipartimento non è *strictu sensu* un inquadramento. Alcuni atenei considerano, per statuto o regolamento, l'afferenza come tale: in questo caso, la classificazione sarà VII/5. L'importante è che, quale che sia la scelta effettuata, sia mantenuta una coerenza nella classificazione archivistica nel tempo e nello spazio.

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)	VI/-
Poli - Istituzione e organizzazione	VI/1
Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive	VI/2
Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	VI/2
Facoltà - Istituzione e organizzazione	VI/2
Facoltà - Regolamenti - Adozione e modifica	VI/2
Preside e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/2
Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione, organizzazione e regolamentazione	VI/3
Scuole di specializzazione - Direttore e vicario - Nomina e dimissioni	VI/4
Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	VI/4
Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina e dimissioni	VI/4
Scuole di dottorato di ricerca - Istituzione e organizzazione	VI/5
Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	VI/5
Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	VI/6
Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica	VI/6
Dipartimento - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	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 - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centri - Istituzione e organizzazione	VI/8
Centri - Regolamenti, adozione e modifica	VI/8
Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/8
Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/8
Centro - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro - Presidente e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro di documentazione europea - CDE	VI/8
Centro di servizio interdipartimentale/interfacoltà - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Centro interdipartimentale - Direttore e vicario - Nomina, compiti, dimissioni	VI/8
Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	VI/9
Biblioteche - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	VI/9
Collezioni scientifiche	VI/10
Pinacoteche	VI/10
Sistema museale di ateneo	VI/10

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

Titolo VII - Personale

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

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

Il *titolo VII - Personale* comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo⁴⁹.

Per altre figure, come, ad es. gli assegnisti di ricerca e 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. Rientrando dunque nella categoria “studenti”, la relativa documentazione va classificata nel titolo V.

Il titolo è organizzato in tre blocchi. 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 blocco, 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.

⁴⁹ Il Gruppo ha discusso sulla denominazione del titolo, scartando la proposta di denominazione “Risorse umane”, nominalismo divenuto ormai di maniera.

Il terzo blocco, 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, compresa quella relativa alle elezioni per la costituzione delle commissioni giudicatrici. Nella medesima classe trovano luogo le procedure di trasferimento in arrivo dei docenti, a fronte di un procedimento selettivo (diversamente, si rimanda a VII/2). 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. Le selezioni per il personale non strutturato si classificano in VII/16. Le progressioni economiche orizzontali (PEO) e le progressioni economiche verticali (PEV) vanno classificate in VII/5: infatti, si tratta tecnicamente di selezioni non finalizzate alla assunzione, bensì alla progressione della carriera di un dipendente.

La classe 2 - *Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi alla assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti, ove previsti, i relativi rinnovi, 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 richieste 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). Infine, nel caso di richiesta di proroga di un contratto a tempo determinato già assegnato e in scadenza si ricorre alla classificazione VII/2 (e non VII/1 o I/9).

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 per 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, passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, articolazione dell'orario. 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 di carriera; prolungamento in servizio; riconoscimento dell'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: assegnazione e riconoscimento mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione di carriera. Come già detto a riguardo nel commento alla classe 1, vanno qui classificate anche le progressioni economiche orizzontali (PEO) e le progressioni economiche verticali (PEV) in quanto, pur essendo selezioni, si riferiscono a personale assunto a tempo indeterminato⁵⁰.

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 i rispettivi controlli effettuati dall'Ispettorato del lavoro di natura statistica, 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 e di certificati di servizio, la gestione dei buoni mensa, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. Si ponga attenzione al

⁵⁰ In materia di afferenza ai dipartimenti del personale docente, si veda quanto scritto per il titolo VI, classe 6 e relativa nota.

fatto che le convenzioni con enti pubblici e privati relative 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. La formazione finalizzata alla sicurezza (prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza e primo soccorso), disciplinata dal D.Lgs. 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, compresa la procedura di valutazione comparativa, anche le pratiche di gestione dei volontari del servizio civile nazionale: i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile vanno invece classificati in I/18. La gestione degli studenti "150 ore", non essendo paragonabile a personale e rientrando nel diritto allo studio, trova classificazione in V/5.

Procedimenti tipici del Titolo VII

Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Selezione	VII/1
Direttore amministrativo - Selezione	VII/1
Dirigenti - Selezione per un contratto a tempo determinato	VII/1
Dirigenti - Selezione per un contratto a tempo indeterminato	VII/1
Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	VII/1
Personale docente - Valutazione comparativa	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerico o per chiamata nominativa	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione tramite il Centro per l'impiego	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorsi e selezioni - Riserva dei posti per i militari	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Modalità di selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Selezione pubblica riservata ai soggetti disabili	VII/1
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assunzione	VII/2
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Dimissioni	VII/2
Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/2
Personale docente - Cessazione per trasferimento presso altra sede universitaria	VII/2
Personale docente - Chiamata diretta	VII/2
Personale docente - Chiamata per chiara fama	VII/2
Personale docente - Nomina	VII/2
Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	VII/2
Personale docente - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Accoglimento e inserimento dei neo assunti	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Assunzioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità di comparto e intercomparto (trasferimenti per altra sede)	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità di comparto e intercomparto (trasferimenti da altra sede)	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità e trasferimenti	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna	VII/2

Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2
Personale docente - Distacco temporaneo	VII/3
Personale tecnico amministrativo - Comando presso altre amministrazioni	VII/3
Personale docente - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	VII/4
Personale docente - Contratto per incarichi di ricerca/docenza in alternativa al fuori ruolo	VII/4
Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/4
Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	VII/4
Personale docente di area sanitaria - Attribuzione di funzioni apicali	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Affidamenti di incarico	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti per il personale strutturato - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità interna	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità parziale	VII/4
Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)	VII/5
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)	VII/5
Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/5
Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare	VII/5
Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare	VII/5
Personale docente - Collocamento fuori ruolo	VII/5
Personale docente - Conferma in ruolo	VII/5
Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica	VII/5
Personale docente - Permanenza in servizio fino a 70 anni	VII/5
Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/5
Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età	VII/5

Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale - PEV	VII/5
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Benefici economici CCNL	VII/6
Operai agricoli - Liquidazione stipendio	VII/6
Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	VII/6
Personale docente - Indennità ospedaliere (sperimentazione farmaci - dozzinanti - intra/extra moenia - medico prescelto - indennità risultato)	VII/6
Personale docente - Ritenuta ONAOSI	VII/6
Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Benefici economici CCNL	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - E-sami di stato e rimborso spese	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	VII/6
Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	VII/6
Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	VII/6
Personale universitario - EMENS - Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati	VII/6
Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	VII/6
Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	VII/6
Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	VII/6
Personale universitario - Integrazione indennità "Legge De Maria" (richiesta/autorizzazione pagamento)	VII/6
Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	VII/6
Personale universitario - Liquidazione missioni	VII/6
Personale universitario - Pagamento retribuzioni	VII/6
Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	VII/6
Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	VII/7
Personale docente - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale universitario - Adempimenti fiscali	VII/7
Personale universitario - Assistenza fiscale	VII/7
Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	VII/7
Personale universitario - Certificazione unica dei redditi - CUD	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VII/7
Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	VII/7
Personale universitario - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	VII/7
Personale universitario - INAIL - Malattie professionali	VII/7
Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	VII/8
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	VII/8
Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	VII/8
Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	VII/8
Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	VII/8
Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	VII/8
Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/8
Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/8
Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	VII/8
Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	VII/8
Personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - 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
Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente	VII/9

da causa di servizio	
Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Personale universitario - Rendita INAIL	VII/9
Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/9
Personale ed equiparati - Offerta di servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi)	VII/10
Personale tecnico amministrativo - Benefit (ad es., buoni pasto)	VII/10
Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	VII/10
Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	VII/10
Personale universitario - Offerta abbonamenti annuali ai mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro con rateizzazione del costo	VII/10
Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	VII/10
Personale universitario - Provvidenze	VII/10
Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11
Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità e paternità	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 ferie	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per malattia	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	VII/11
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per studio	VII/11
Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11
Personale docente - Aspettativa per incompatibilità	VII/11
Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11
Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare	VII/11
Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11
Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Personale docente - Assenza per maternità e paternità	VII/11
Personale docente - Assenza per sciopero	VII/11
Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	VII/11
Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11
Personale docente - Congedo per figli con handicap	VII/11
Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	VII/11
Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	VII/11

Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per figli con handicap	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11
Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11
Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	VII/11
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12
Radioprotezione - Controlli	VII/12
Personale docente - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Procedimenti disciplinari	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	VII/13
Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	VII/14
Corsi di aggiornamento - Iscrizione a corsi esterni	VII/14
Formazione per lo sviluppo manageriale	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	VII/14
Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione	VII/14
Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	VII/15
Mobbing - Denunce e segnalazioni	VII/15
Affidamento di incarico a professionisti di alto livello	VII/16
Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario	VII/16
Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	VII/16
Personale esterno - Gestione separata INPS	VII/16
Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	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 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. Le prime due classi, pertanto, sono diventate 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 attive⁵¹. Invece, nei casi in cui il finanziamento è vincolato a 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 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 convenzioni e da prestazioni di attività per conto terzi⁵², recupero di rimborsi spese dalle strutture periferiche.

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

⁵¹ Per analogia, le uscite per locazioni passive vanno classificate in VIII/2.

⁵² La *ratio* del titolario delle strutture, invece, prevede che le entrate derivanti dall'attività su commessa vadano classificate nell'attività per conto terzi.

lancio, 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 è unico; i bilanci delle strutture, infatti, seppur autonome, costituiscono parte integrante del bilancio di ateneo, la cui personalità giuridica è unica.

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, gli estratti conti bancari, i servizi bancari telematici, come, ad es. l'*internet banking*.

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

Procedimenti tipici del Titolo VIII

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 - RegISTRAZIONI contabili	VIII/1
Fondo di finanziamento ordinario - FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione	VIII/1
Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo	VIII/1
Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	VIII/1
Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Anticipazioni di cassa richieste alla banca	VIII/2
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	VIII/2
Attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta - Assegnazione fondi	VIII/2
Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le Strutture a gestione accentrata	VIII/2
Ciclo passivo - RegISTRAZIONI contabili	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	VIII/2
Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo	VIII/2
Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore	VIII/2
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	VIII/2

Finanziamenti per arredi	VIII/2
Fondo economale (piccole spese)	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
Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Co.Co.Pro. - Liquidazione delle prestazioni per lavoro autonomo occasionale e professionale	VIII/2
Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze	VIII/2
Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	VIII/2
Quote associative dell'università	VIII/2
Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione	VIII/2
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione autonoma	VIII/2
Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio a gestione accentrata	VIII/2
Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	VIII/2
Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	VIII/2
Solleciti di pagamento	VIII/2
Bilancio - Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari	VIII/3
Bilancio consolidato	VIII/3
Bilancio di previsione dell'amministrazione centrale	VIII/3
Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (facoltà, dipartimenti, istituti, centri, etc.)	VIII/3
Bilancio pluriennale	VIII/3
Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Conto annuale del personale	VIII/3
Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	VIII/3
Conto consuntivo (competenza/cassa) dell'amministrazione centrale	VIII/3
Conto consuntivo dell'amministrazione centrale e delle strutture a gestione accentrata	VIII/3
Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (facoltà, dipartimenti, istituti, centri, etc.)	VIII/3
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	VIII/3
Fabbisogno di cassa e budget statale	VIII/3
Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4) - Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati delle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori	VIII/3

Gestione contabilità analitica	VIII/3
Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto interministeriale 5 dicembre 2000	VIII/3
Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	VIII/3
Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	VIII/3
Pubblicazione dei dati contabili delle strutture a gestione autonoma	VIII/3
Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	VIII/3
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3
Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	VIII/4
Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	VIII/4
Fidejussioni - Deleghe irrevocabili	VIII/4
Modifica, integrazione di mandati e reversali	VIII/4
Richiesta di emissione di carte di credito	VIII/4
Canoni (passi carrabili, accessi)	VIII/5
Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta - Modello 770	VIII/5
Consulenza previdenziale e fiscale	VIII/5
Contributi ENPAV per i veterinari	VIII/5
Denuncia mensile INPS EMENS	VIII/5
Dichiarazione annuale UNICO	VIII/5
Imposta comunale sugli immobili - ICI	VIII/5
Imposta di registro	VIII/5
IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	VIII/5
IVA intracomunitaria	VIII/5
Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo	VIII/5
Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	VIII/5
Personale universitario - Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	VIII/5
Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale.	VIII/5
Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	VIII/5
TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	VIII/5
TOSAP	VIII/5
Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	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 a 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 la seguente: il titolo X fa riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio mentre il titolo IX (limitato al solo patrimonio immobiliare e agli impianti a 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 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 a 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 e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc), compresa la formazione specifica del personale dipendente (D. Lgs. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni).

La classe 4 - *Telefonia e infrastruttura informatica* comprende la documentazione relativa alla realizzazione di impianti telefonici e 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* comprende la documentazione riguardante i problemi di gestione del territorio e di organizzazione dei centri urbani. Gli atenei non si occupano ordinariamente di simili questioni, ma possono collaborare unitamente ad altri enti 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 alla mobilità cittadina (*mobility manager*), etc.

Procedimenti tipici del Titolo IX

Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione "in economia" di lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara ufficiosa	IX/1
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1
Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica	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
Lavori di costruzione di nuove opere edilizie - Esecuzione	IX/1
Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	IX/1
Acquisizione di beni immobili - Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	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
Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manuten-	IX/2

zione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa	
Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione affidamenti "in economia" per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2
Gestione contratti di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	IX/2
Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica	IX/2
Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, etc.)	IX/2
Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	IX/2
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IX/3
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	IX/3
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	IX/3
Coordinamento per la sicurezza in cantiere	IX/3
Definizione procedure di primo soccorso	IX/3
Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza	IX/3
Manutenzione di beni immobili - Impianti anti-intrusione	IX/3
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/3
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/3
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/3
Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	IX/3
Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio) - Formazione	IX/3

Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IX/3
Valutazione rischio laser	IX/3
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IX/3
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IX/3
Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	IX/3
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IX/3
Contratti per la telefonia	IX/4
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, 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, economato e provveditorato* 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. Esso 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

La *classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi* si riferisce alla documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e 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 vanno classificati in VIII/1.

La *classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi* comprende la documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle

locazioni attive e passive di beni mobili e immobili, compresi i comodati, a eccezione della parte strettamente finanziaria che invece va correttamente classificata in VIII/1 se riferita alle entrate da locazioni attive oppure in VIII/2 se riferita a uscite per locazioni passive.

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 e immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.

La *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 alla 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.

La *classe 5 - Manutenzione di beni mobili* classifica 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, 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.

La *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, anche quelli speciali quali sorgenti radiogene, sorgenti radioattive, rifiuti speciali da sperimentazione animale e ogni altro tipo di rifiuti speciali o pericolosi. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.

Procedimenti tipici del Titolo X

Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	X/1
Beni immobili - Gestione patrimoniale	X/1
Locazione attiva e passiva di beni immobili	X/2
Noleggio beni mobili	X/2
Alienazione beni mobili mediante gara pubblica	X/3
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	X/3
Alienazione di beni immobili	X/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/3
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/3
Permuta di beni immobili	X/3
Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	X/4
Assicurazioni di ateneo	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
Beni mobili - Fornitura	X/4
Concessioni amministrative - Gestione	X/4
Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento	X/4
Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	X/4
Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	X/4
Gestione attrezzature didattiche	X/4
Gestione aule non di rappresentanza per eventi	X/4
Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	X/4
Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche	X/4
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	X/4
Gestione contratti di fornitura di beni e servizi	X/4
Gestione contratti lavori, forniture di beni e servizi	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente in economia per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente in economia per servizi pubblici	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi	X/4

pubblici	
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	X/4
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	X/4
Individuazione del contraente per contratti attivi - Bar, distributori automatici, fotografi, etc.	X/4
Individuazione del contraente per contratti attivi: bar, distributori automatici, fotografi, etc., mediante trattativa privata ufficiosa	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa	X/4
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4
Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa privata ufficiosa	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante appalto concorso	X/4
Individuazione del contraente per lavori in economia	X/4
Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	X/4
Personale universitario - Indagini sui bisogni di strutture educative	X/4
Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	X/4
Selezione strutture erogatrici servizi per l'infanzia	X/4
Servizi - Fornitura	X/4

Servizi di vigilanza e portineria	X/4
Servizio Global service	X/4
Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, etc.)	X/5
Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse	X/6
Attrezzature tecniche (apparecchiature di laboratorio) - Acquisizione e manutenzione	X/6
Sorgenti radiogene - Acquisizione, gestione e detenzione	X/6
Partecipazioni finanziarie e investimenti	X/7
Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	X/8
Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	X/8
Inventario - Reinventariazione	X/8
Inventario - Scarichi inventariali	X/8
Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	X/8
Inventario - Prestito di beni culturali e relativa assicurazione	X/9
Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti	X/10
Bonifica dei rifiuti e dei materiali nocivi	X/10
Coordinamento di ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/1992 - Animali da esperimento	X/10
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	X/10
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (carcasse animali e lettiere)	X/10
Stabulari - Gestione	X/10
Stabulari - Nomina addetti responsabili	X/10

Titolo XI - Oggetti diversi

Al termine della redazione di un titolare di classificazione è opportuno prevedere 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”. A 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 provvedimento espresso di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assumerà il ruolo di una sorta di limbo

nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente 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 il responsabile del procedimento amministrativo concertando la corretta classificazione.

Titolario di classificazione per i documenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Titolo I - Amministrazione

- 1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti**
- 2. Stemma, gonfalone e sigillo**
- 3. Sistema informativo, sicurezza 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, 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 di 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 1 e 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 al proprio sistema informativo, compreso quello documentale (l'archivio), ai criteri e alle strategie di produzione, condivisione e protezione dei propri dati, al sistema di organizzazione delle risorse umane, degli uffici e dei servizi, al controllo di gestione, ai controlli interni e alle 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 e tratta la documentazione dei procedimenti elettivi, mentre il provvedimento di nomina degli organi va

classificato nel rispettivo organo del titolo II.

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 “disegno di legge 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 alle 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 e 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 la fornitura di beni mobili in X/1, ma entrambe in I/5). Si tratta 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 informatico⁵³.

Nella *classe 6 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma* vanno classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e

⁵³ Cfr. *supra* nota 44.

gestione del personale. 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 comparative. Qui va anche classificato il piano ferie della struttura, che solitamente chiude nel periodo estivo, mentre la richiesta individuale di ferie va classificata VII/7.

La classe 7 - *Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing* riguarda le funzioni cruciali di controllo di gestione, statistica, reportistica, *auditing*, nonché i rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi. Qui si trovano anche i documenti del servizio ispettivo, relativi ai controlli sulle collaborazioni esterne autorizzate al personale e quelli riguardanti i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica per l'"Anagrafe delle prestazioni". Si ponga attenzione che le richieste del personale per l'autorizzazione agli incarichi, vanno classificati in VII/4 se personale strutturato e in VII/12 se personale non strutturato, e archiviate nel fascicolo di persona.

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/5).

La classe 9 - *Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative* riguarda le diverse forme di attività culturali svolte dall'ateneo, dalla struttura o da associazioni riconosciute dalla struttura, sportive (principalmente il CUS) e ricreative (principalmente il CRAL ARCS dell'ateneo) e i 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 per le comunicazioni, 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 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 gli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati *motu proprio* o più frequentemente richiesti in virtù del prestigio della struttura da autorità politiche o amministrative o da cittadini, anche se non di com-

petenza della struttura stessa (adesione alla campagna contro le malattie, la fame nel mondo, pubblicità sociale, etc.).

Procedimenti tipici del Titolo I

Informativa giuridica - Diffusione materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari	I/1
Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/1
Regolamento della facoltà, del dipartimento, dell'istituto, del centro, etc. - Redazione, modifica e aggiornamento	I/1
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/2
Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/2
Abilitazioni ai sistemi informatici	I/3
Contabilità integrata di ateneo - CIA - Gestione della procedura	I/3
Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica	I/3
Protezione dei dati personali e rapporti con il Garante	I/3
Sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione	I/3
Sistema informativo - Progettazione, modifica e integrazione	I/3
Trattamento e tutela dei dati personali e sensibili - Privacy	I/3
Ammissione alla sala di studio dell'archivio	I/4
Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)	I/4
Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/4
Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/4
Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/4
Pubblicazione di documenti d'archivio	I/4
Restauro di documenti d'archivio	I/4
Ricerche d'archivio per scopi storici	I/4
Riordino di archivi	I/4
Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/4
Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/4
Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito	I/4
Traslochi e spostamenti di archivio	I/4
Accesso ai documenti amministrativi	I/5
Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti	I/5
Clima organizzativo - Indagini e progetto di rilevazione	I/6
Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance	I/6
Orari apertura al pubblico della struttura	I/6
Organizzazione della struttura, compresi orari di lavoro e di servizio	I/6

Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	I/6
Personale docente - Rientro dei cervelli	I/6
Personale esterno - Anagrafe delle prestazioni	I/6
Personale tecnico amministrativo - Richiesta, ripartizione e assegnazione di monte ore di lavoro straordinario alla struttura	I/6
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	I/6
Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	I/6
Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/6
Poteri di firma per i documenti amministrativi	I/6
Poteri di firma per i documenti contabili	I/6
Richiesta e autorizzazione di assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato	I/6
Valutazione delle posizioni organizzative	I/6
Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting	I/7
Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	I/7
Biblioteche - Questionario annuale sul servizio	I/7
Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)	I/7
Controllo di gestione	I/7
Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università	I/7
Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata	I/7
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)	I/7
Osservatorio del mercato del lavoro	I/7
Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata	I/7
Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma	I/7
Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne	I/7
Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni	I/8
Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/8
Elezione delle rappresentanze del personale negli organi dell'ateneo e di struttura	I/8
Organi di governo della struttura - Elezione	I/8
RLS - Elezione delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	I/8
RSU - Elezione delle rappresentanze sindacali unitarie	I/8
Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei direttori	I/8

Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	I/8
Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo e negli organi di enti esterni	I/8
Associazioni - Costituzione e adesione	I/9
Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni	I/9
Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	I/9
Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo	I/9
Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo	I/9
Patrocinio per eventi - Concessione e diniego	I/9
Progettazione e realizzazione di eventi culturali interni ed esterni	I/9
Visite guidate delle strutture	I/9
Annuario - Redazione, stampa e diffusione	I/10
Attività informativa interna ed esterna	I/10
Conferenze stampa e comunicati stampa	I/10
Contratti di edizione - Diritti d'autore	I/10
Fototeca della struttura - Raccolta, divulgazione e gestione delle immagini	I/10
Guida della struttura - Progettazione, redazione e diffusione	I/10
Guida dello studente - Pubblicazione	I/10
Identità e immagine dell'ateneo (corporate identity)	I/10
Organizzazione saloni e fiere di promozione	I/10
Portale di struttura (sito internet)	I/10
Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ateneo da diffondersi via web	I/10
Cerimoniale, onorificenze e attività di rappresentanza	I/11
Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara	I/11
Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)	I/11
Inaugurazione anno accademico	I/11
Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo e di struttura	I/11
Intitolazione aule e strutture a personalità - Proposte	I/11
Personale docente - Conferimento titolo accademico di professore emerito e onorario	I/11
Interventi ed eventi sulle pari opportunità	I/12
Eventi e iniziative sociali, politici, economici e umanitari - Adesione e promozione	I/13

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

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

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

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

Procedimenti tipici del Titolo II

Conferenza dei Presidi	II/1
Consiglio di presidenza - Gestione componenti e funzionamento	II/1
Nomina delegati e commissioni del Preside	II/1
Preside e Vice Preside - Nomina, compiti, dimissioni	II/1
Consiglio di facoltà - Gestione componenti e funzionamento	II/2
Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico - Gestione componenti e funzionamento	II/3
Consiglio di corso di laurea e di corso di studio - Nomina delle rappresentanze elettive	II/3
Corso di laurea e corso di studio - Presidente - Nomina e dimissioni	II/3
Centro - Presidente e Vice Presidente - Nomina, compiti, dimissioni	II/4

Centro - Direttore e Vice Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	II/5
Centro di servizio interdipartimentale/interfacoltà - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni	II/5
Centro interdipartimentale - Direttore e Vice Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	II/5
Consulta dei Direttori di dipartimento	II/5
Dipartimento - Direttore e Vice Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	II/5
Istituti - Direttore - Nomina, compiti, dimissioni	II/5
Nomina delegati del direttore	II/5
Scuole di specializzazione - Direttore - Nomina e dimissioni	II/5
Consiglio - Gestione dei componenti e funzionamento	II/6
Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina nel consiglio	II/6
Giunta - Gestione dei componenti e funzionamento	II/7
Collegio dei docenti - Gestione dei componenti e funzionamento	II/8
Assemblea - Gestione componenti e funzionamento	II/9
Comitato tecnico scientifico - Gestione componenti e funzionamento	II/10
Commissione biblioteca - Nomina e gestione dei componenti	II/11

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 8 e 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* nella versione precedente era collocata nel titolo I quale specifica della classe relativa ai regolamenti. Viene ora spostata nel titolo III in quanto si riferisce strettamente e in maniera specifica alla didattica e non agli aspetti organizzativi e di amministrazione generale.

La *classe 2 - Corsi di laurea* si riferisce ai corsi di studio, compresi quelli interatteneo, dalla proposta di istituzione all’attivazione e relativa gestione. La documentazione che riguarda gli studenti è trattata nel titolo V. Allo stesso modo andranno trattati nel titolo V anche i bandi e avvisi relativi all’ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale (“specialistica”), la nomina delle commissioni, la gestione della vigilanza e la formulazione delle relative graduatorie. Per la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri (richiesta da parte dei docenti, relative criticità quali lo smarrimento etc.) si rimanda a III/9.

La *classe 3 - Corsi ad ordinamento speciale*, è una nuova classe che 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, compresa la proposta di istituzione. 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). La carriera degli studenti dei master va trattata nel titolo V.

Nella *classe 6 - Corsi di dottorato di ricerca* vanno classificati i documenti rela-

tivi ai corsi di dottorato: alle proposte di istituzione e di rinnovo, alle convenzioni con altri atenei anche a livello internazionale per la loro istituzione e gestione, ai consorzi con altre sedi, agli accordi di co-tutela di tesi. La documentazione relativa al coordinatore del corso di dottorato è qui classificata, mentre per gli organi della scuola di dottorato si rinvia al titolo II.

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 alle borse 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 in III/6). Infine tale classe comprende, tra gli altri, accordi per stage, accordi quadro, ad es. con il CNR (mentre i progetti di finanziamento trovano classificazione in III/13), accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse e accordi di intermediazione di domanda e offerta di lavoro (*placement*). Nella logica di semplificazione e accorpamento che caratterizza il titolario delle strutture rispetto a quello della 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 per la didattica e la ricerca instaurate dalla struttura con personale non strutturato, ad es. 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, nonché 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 a 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 qui corretta classificazione anche le entrate derivanti da tale attività.

Procedimenti tipici del Titolo III

Offerta didattica annuale e offerta formativa	III/1
Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici delle facoltà e dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/1
Corsi di studio - Istituzione, attivazione, modifica, verifica dei requisiti minimi e disattivazione	III/2
Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Corsi di studio interfacoltà - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2
Delocalizzazione delle sedi didattiche	III/2

Corsi a ordinamento speciale (ad es. corsi della Scuola galileiana di studi superiori)	III/3
Corsi di specializzazione dell'area sanitaria e non - Borse di studio	III/4
Corso di specializzazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Corso di specializzazione per i docenti di scuola media e superiore SSIS - Gestione	III/4
Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4
Convenzioni per i master	III/5
Master - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5
Consulta dei Direttori della Scuola di dottorato	III/6
Dottorato di ricerca - Attività didattica	III/6
Dottorato di ricerca - Collegio dei docenti	III/6
Dottorato di ricerca - Comitato scientifico	III/6
Dottorato di ricerca - Consiglio direttivo	III/6
Dottorato di ricerca - Coordinatore	III/6
Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/6
Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/6
Dottorato di ricerca - Internazionalizzazione	III/6
Corsi di formazione attivati e gestiti su richiesta di enti esterni	III/7
Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/7
Percorsi di istruzione e formazione tecnico superiore - IFTS	III/7
Calendario accademico di ateneo	III/8
Calendario accademico di facoltà - Orari lezioni, ricevimento docenti, etc.	III/8
Gestione spazi didattici	III/8
Calendario esami di profitto e laurea	III/9
Costituzione e nomina della commissione della prova finale dei corsi di laurea delle professioni sanitarie	III/9
Nomina delle commissioni degli esami di profitto e di laurea	III/9
Prove di idoneità	III/9
Registri d'esame - Gestione	III/9
Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	III/9
Studenti - Esame finale di laurea	III/9
Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	III/9
Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	III/9
Aree scientifico-disciplinari - Raggruppamento e individuazione	III/10

Piani di sviluppo dell'università	III/10
Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/11
Post dottorato di ricerca	III/11
Premi e borse di studio post lauream	III/11
Accordi bilaterali interuniversitari	III/12
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vinci	III/12
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vulcanus	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Azioni congiunte	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Attività di osservazione e innovazione	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Erasmus - Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Grundtwig	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Lingua	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Misure di accompagnamento	III/12
Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Minerva	III/12
Accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/12
Accordo di partenariato progetto FSE - Ergo_in_Net	III/12
Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali (legge 170/2003)	III/12
Borsa di studio per mobilità esterna, integrazione ad assegno Socrates - Finanziamento Regione	III/12
Convenzione per certificazione della lingua italiana per stranieri	III/12
Convenzioni bilaterali - protocolli scientifici MUR - MAE e altri programmi internazionali	III/12
Convenzioni per la formazione didattica medico-specialistica (didattica integrativa)	III/12
Convenzioni per la formazione didattica medico-specialistica (didattica integrativa)	III/12
Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia (vecchio ordinamento)	III/12
Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	III/12
Delegazioni in visita	III/12
Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in	III/12

via di sviluppo	
Fullbright - Accordi e borse di studio	III/12
Internazionalizzazione nell'ambito del finanziamento ministeriale	III/12
Mobilità Marco Polo - Coordinamento corsi di italiano e problematiche studenti per i rapporti con l'ESU	III/12
Orientamento al lavoro - Progettazione e organizzazione seminari	III/12
Partecipazione ad azioni integrate Italia - Spagna	III/12
Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento	III/12
Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro	III/12
Progetti di mobilità studenti e laureati nell'ambito del programma Leonardo da Vinci	III/12
Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Jean Monnet	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Programma Alfa	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Programma Asia Link	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Programma Erasmus Mundus	III/12
Programmi per la formazione internazionale - programma UE Canada	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Programma UE USA	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Rete TIME	III/12
Programmi per la formazione internazionale - Tempus	III/12
Protocolli di intesa per la sperimentazione animale - D.Lgs. 116/92	III/12
Rapporti con aziende sanitarie e con aziende ospedaliere	III/12
Reti internazionali di atenei - Coimbra Group	III/12
Stage - Career Guidance Coimbra Group	III/12
Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati	III/12
Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani per il rilascio	III/12
Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/12
Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	III/13
Convenzione Tissue Tech	III/13
Convenzioni per il finanziamento per la copertura di personale docente	III/13
Finanziamenti comunitari per la ricerca	III/13
Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/13
Finanziamenti regionali	III/13
Fondazione CARIVERONA - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca	III/13
Fondi strutturali - Fondo Sociale Europeo - FSE	III/13
Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISIR	III/13
Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/13
Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal Ministero per	III/13

lo sviluppo triennale	
Progetti di ricerca di ateneo - PRIA	III/13
Progetti di ricerca per giovani ricercatori	III/13
Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/13
Progetti e finanziamenti	III/13
Unindustria Treviso - Bando per il finanziamento di progetti di ricerca in biologia e medicina finalizzati all'applicazione clinica	III/13
Catalogo delle pubblicazioni scientifiche	III/14
Censimento delle tematiche di ricerca	III/14
Corso di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	III/14
Gestione della banca dati dei revisori (valutatori esterni sui progetti di ricerca)	III/14
Valutazione triennale della didattica	III/14
Valutazione triennale della ricerca	III/14
Cultori materia	III/15
Laureato frequentatore	III/15
Visiting professor	III/15
Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT	III/16
Gestione brevetti - Deposito italiano, europeo e internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	III/16
Spin off	III/16
Attività per conto terzi	III/17
Prestazioni a pagamento e relativo tariffario	III/17

Titolo IV - Attività giuridico-legale

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

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

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

In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ateneo, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno

una classificazione differente. Ad es.: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo IV, anche se legato a 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", "fantasmino") 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 a un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es. un arbitrato). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Vanno qui classificati anche il 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 "Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi" oppure in I/13 "Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario" (ad es. l'ateneo dona una somma di denaro a un'associazione umanitaria).

Nella *classe 3 - Reati (delitti e contravvenzioni)* si fa riferimento a tutto ciò che pregiudica 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 *infra* la classe 4).

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 opportuna collocazione nel titolo VII.

La *classe 5 - Pareri e consulenze* si riferisce ai pareri e alle consulenze giuridiche date. I pareri e le consulenze richiesti a terzi seguono la classificazione del procedimento di riferimento.

Procedimenti tipici del Titolo IV

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

Titolo V - Studenti e laureati

- 1. Orientamento, 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* è un nuovo titolo che deriva dall'estrapolazione dal titolo III delle classi che trattano la documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca, che in diversi modi interagisce con le strutture. Il titolo risulta articolato in quattro blocchi, tenendo presente che, in assenza di un decentramento amministrativo, si tratta di documentazione residuale, in quanto l'attività principale di gestione della carriera dello studente è svol-

ta dall'Amministrazione centrale.

Il primo blocco, 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 tutti gli aspetti dell'immatricolazione (bandi, selezioni per ammissione a master, corsi di dottorato, etc.).

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

Il quarto e ultimo blocco, 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 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. 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 documentazione che riguarda aspetti gestionali non concernenti direttamente la carriera dello studente o che stanno a monte della formulazione di bandi di immatricolazione e di selezione va classificata nel titolo III.

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 procedi-

mento (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. Le richieste di conferma di superamento dell'esame di Stato che pervengono da enti esterni vanno classificate in I/5, in quanto attività di controllo prevista dalla normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive.

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 alle richieste di finanziamento per le attività autogestite dagli studenti, compresi gli eventuali patrocinii e la richiesta di spazi.

Procedimenti tipici del Titolo V

Congresso nazionale dell'orientamento	V/1
Corso di perfezionamento - Bando, selezione e ammissione	V/1
Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione	V/1
Dottorato di ricerca - Borse di studio	V/1
Dottorato di ricerca internazionale - Bando, selezione e ammissione	V/1
Guida degli studenti - Promozione e divulgazione	V/1
Master - Bando, selezione e ammissione	V/1
Orientamento - Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi	V/1
Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/1
Scuola di specializzazione - Bando, selezione e ammissione	V/1
Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/1

Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/1
Studenti - Uditori	V/1
Studenti disabili - Servizi di orientamento alle facoltà	V/1
Tutorato	V/1
Certificato di supplemento al diploma (Diploma supplement)	V/2
Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/2
Riconoscimento crediti a studenti per attività presso enti esterni	V/2
Specializzandi - Trasferimenti da/per altra sede	V/2
Studenti - Annullamento esami	V/2
Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/2
Studenti - Corsi estivi	V/2
Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/2
Studenti - Laurea alla memoria	V/2
Studenti - Passaggi interni	V/2
Studenti - Piani di studio	V/2
Studenti - Procedimento disciplinare	V/2
Studenti - Riconoscimento crediti carriera progressa	V/2
Studenti - Sospensione degli studi	V/2
Studenti - Trasferimenti da/per altra sede	V/2
Test di abilità linguistica - TAL - Riconoscimento certificazioni linguistiche	V/2
Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS	V/3
Organizzazione e gestione tasse studentesche, benefici economici	V/3
Studenti - Assicurazione per tirocinanti	V/3
Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione o altri enti	V/3
Studenti - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL	V/3
Studenti - Interventi / azioni per il recupero delle borse di studio	V/3
Studenti - Rimborso tasse	V/3
Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/3
Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	V/4
Programma Leonardo da Vinci - Partecipazione per gli stage studenti	V/4
Stage - Progetti formativi	V/4
Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/4
Studenti - Partecipazione ai programmi di mobilità	V/4
Tirocini per laureati in psicologia vecchio ordinamento	V/4
Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"	V/5
Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie	V/5
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/5

Studenti disabili - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti	V/5
Studenti disabili - Interventi per l'integrazione	V/5
Studenti disabili - Mobilità internazionale	V/5
Studenti disabili - Servizio di stenotipia	V/5
Studenti, dottorandi, specializzandi, assegnisti: tutela della salute e sorveglianza sanitaria	V/5
Esame di Stato	V/6
Evento culturale organizzato da studenti	V/7

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. Si tratta quindi di un titolo che tratta documentazione relativa ai rapporti con enti "altro da sé" rispetto alla struttura, ai quali essa aderisce o con i quali sussiste un'interrelazione. Anche il titolo VI, come il II, tratta la documentazione riguardante il funzionamento di tali entità e non le funzioni, per le quali invece si rimanda alle varie classi del titolare.

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

La descrizione classe per classe

Nella classe I - 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, per quanto riguarda sia gli organi direttivi che la parte di bilancio; al polo afferiscono infatti diverse unità organizzative responsabili, nonché facoltà e dipartimenti); facoltà; strutture ad ordinamento speciale (si tratta di strutture dotate di ordinamento didattico speciale che attivano corsi e attività aggiuntive rispetto a quelle dei corsi ordinari: più precisamente sono strutture didattiche e scientifiche dotate di autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, quale la Scuola galileiana di studi superiori dell'Università degli Studi di Padova); scuole di specializzazione; scuole di dottorato; dipartimenti; istituti; centri; consorzi ed enti a partecipazione universitaria. Vanno qui inoltre classificati i documenti concernenti i provvedimenti di designazione e nomina delle varie rappresentanze di

ateneo. In questa classe trova adeguata classificazione 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. Va classificata anche la documentazione relativa all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento⁵⁴.

La *classe 2 - Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi* si riferisce ai rapporti con musei, pinacoteche e collezioni scientifiche e relativi servizi. Ovviamente la struttura stessa (biblioteca, museo o altro) classificherà la documentazione in base alle proprie funzioni, utilizzando i vari titoli e classi del titolario (ad es. il prestito di un'opera andrà classificato in IX/8).

La *classe 3 - Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi* si riferisce ai rapporti con 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.

Procedimenti tipici del Titolo VI

Centri universitari e interdipartimentali - Costituzione e adesione	VI/1
Centro - Costituzione e rinnovo	VI/1
Centro di Documentazione Europea	VI/1
Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/1
Gestione enti terzi - Consorzio interuniversitario	VI/1
Gestione enti terzi - Fondazioni	VI/1
Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, fondazioni, società, etc.)	VI/1
Poli - Istituzione e organizzazione	VI/1
Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	VI/1
Musei, pinacoteche e collezioni	VI/2
Biblioteche - Document delivery	VI/3
Biblioteche - Gestione	VI/3
Biblioteche - Prestito e prestito interbibliotecario	VI/3
Biblioteche - Ricerche bibliografiche	VI/3
Biblioteche - Riproduzioni (del materiale della biblioteca escluso dalla fotocopiatura): autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione	VI/3

⁵⁴ Ripetiamo quanto detto alla nota 48. L'afferenza di docente a 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 è che, quale che sia la scelta effettuata, sia mantenuta una coerenza nella classificazione archivistica nel tempo e nello spazio.

Titolo VII - Personale

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

L'impostazione del primo grado divisionale: il titolo

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

Il titolo è organizzato in due blocchi. Il primo blocco, comprendente le classi da 1 a 11, è relativo a concorsi e selezioni, nonché 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 blocco, 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 e del personale tecnico amministrativo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Racoglie i documenti relativi alla presa di servizio dei singoli dipendenti (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; 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 (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: progressione economica 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 alla classificazione V/5.

La classe 9 - *Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari* comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo, le segnalazioni e le comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio e dell'orario di lavoro (che, pertanto, non si classifica nella classe 4). Per analogia trovano qui 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, ad es. i corsi ECDL rivolti a terzi, trovano opportuna classificazione in III/7, così come la documentazione finalizzata alla formazione sulla sicurezza (prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza e primo soccorso), disciplinata dal D.Lgs. 626/1994, va classificata in IX/5 e la formazione degli incaricati del trattamento di dati personali, disciplinata dal D.Lgs. 196/2003, va classificata in I/3.

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, nonché al fenomeno del *mobbing*.

La classe 12 - *Personale non strutturato* comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo e 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.

Procedimenti tipici del Titolo VII

Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Assunzione e dimissioni	VII/1
Collaboratori esperti linguistici (CEL) - Concorso e selezione	VII/1
Lettori di scambio - Richieste, nomine, prese di servizio	VII/1
Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	VII/1
Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/1
Personale docente - Cessazione per limiti di età o di servizio	VII/1
Personale docente - Cessazione per limiti di età o servizio	VII/1
Personale docente - Chiamata per chiara fama	VII/1
Personale docente - Nomina	VII/1
Personale docente - Reclutamento per trasferimento	VII/1
Personale docente - Riammissione in servizio	VII/1
Personale docente - Valutazione comparativa	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Accoglimento e inserimento dei neo assunti	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Avviamento selezione ex art. 16 legge 56/1987	VII/1

Personale tecnico amministrativo - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Cessazioni per limiti di età o servizio	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Costituzione del rapporto di lavoro	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità esterna (intercompartimentale)	VII/1
Personale tecnico amministrativo - Selezione e assunzione dei disabili, ai sensi della legge 68/1999	VII/1
Personale docente - Comando presso altre amministrazioni	VII/2
Personale docente - Distacco temporaneo con assegni	VII/2
Personale tecnico amministrativo - Comando e distacco	VII/2
Personale docente - Compiti didattici	VII/3
Personale docente - Compiti scientifici dei professori fuori ruolo	VII/3
Personale docente - Compiti scientifici dei ricercatori	VII/3
Personale docente - Compiti sostitutivi	VII/3
Personale docente - Lezioni, registro delle lezioni, compiti didattici e di ricerca (compresi solleciti per invio)	VII/3
Personale docente - Relazioni triennali sull'attività	VII/3
Personale docente - Responsabilità didattica	VII/3
Personale docente - Affidamenti di incarichi da parte di terzi e relative autorizzazioni	VII/4
Personale docente - Affidamenti di incarico di insegnamento	VII/4
Personale docente - Affidamenti per supplenze fuori sede e relativo nulla osta	VII/4
Personale docente - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale docente - Attribuzione di funzioni apicali	VII/4
Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	VII/4
Personale docente - Contratto per gli incarichi di ricerca	VII/4
Personale docente - Professori a contratto	VII/4
Personale docente - Regime d'impegno tempo pieno e tempo definito	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Affidamenti di incarico	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Anagrafe delle prestazioni	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta di autorizzazione per incarichi esterni	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità parziale	VII/4
Personale tecnico amministrativo - Richiesta e autorizzazione mobilità inter-	VII/4

na	
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Gestione carriera giuridica e organizzativa	VII/5
Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/5
Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare	VII/5
Personale docente - Collocamento fuori ruolo	VII/5
Personale docente - Conferma in ruolo	VII/5
Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica	VII/5
Personale docente - Permanenza in servizio fino a 70 anni	VII/5
Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/5
Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Mantenimento in servizio oltre il limite di età	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale (PEO)	VII/5
Personale tecnico amministrativo - Progressione economica verticale (PEV)	VII/5
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Benefici economici CCNL	VII/6
Operai agricoli - Reclutamento e gestione	VII/6
Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	VII/6
Personale docente - Indennità ospedaliere (sperimentazione farmaci - dozzinanti - intra/extra moenia, etc.)	VII/6
Personale docente - Integrazione indennità "legge De Maria"	VII/6
Personale docente - Ritenuta ONAOSI	VII/6
Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Benefici economici CCNL	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	VII/6
Personale tecnico amministrativo - Integrazione "legge De Maria"	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione	VII/6
Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	VII/6
Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	VII/6
Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	VII/6

Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	VII/6
Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	VII/6
Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	VII/6
Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	VII/6
Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	VII/6
Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per assistenza a parenti	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per ferie	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	VII/7
Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per studio	VII/7
Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/7
Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/7
Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/7
Personale docente - Aspettativa per incompatibilità	VII/7
Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/7
Personale docente - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/7
Personale docente - Assegnazioni "Progetto Antartide"	VII/7
Personale docente - Assenza per anno sabbatico	VII/7
Personale docente - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/7
Personale docente - Assenza per assistenza a parenti	VII/7
Personale docente - Assenza per ferie	VII/7
Personale docente - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/7
Personale docente - Assenza per infortunio	VII/7
Personale docente - Assenza per malattia (propria e dei figli minori)	VII/7
Personale docente - Assenza per maternità	VII/7
Personale docente - Assenza per sciopero	VII/7
Personale docente - Autorizzazione per esclusiva attività di ricerca scientifica (Anno sabbatico)	VII/7
Personale docente - Collocamento fuori ruolo per insegnamento o attività scientifica in paesi della UE	VII/7
Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/7

Personale docente - Congedo per figli con handicap	VII/7
Personale docente - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale docente - Relazioni sulla ricerca svolta nell'anno sabbatico	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per assistenza a parenti	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per gravi motivi di famiglia	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo (PVS)	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/7
Personale tecnico amministrativo - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7
Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	VII/7
Personale universitario - Compilazione modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	VII/7
Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/8
Radioprotezione - Controlli	VII/8
Personale docente - Procedimenti disciplinari	VII/9
Personale tecnico amministrativo - Procedimenti disciplinari	VII/9
Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/9
Formazione per lo sviluppo manageriale	VII/10
Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	VII/10
Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	VII/10
Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione	VII/10
Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	VII/11
Mobbing - Denunce e segnalazioni	VII/11
Affidamento di incarico a professionisti di alto livello	VII/12
Collaborazioni coordinate e continuative (co.co.pro.) - INAIL	VII/12
Gestione figure atipiche - Volontariato sociale	VII/12
Personale esterno - Gestione separata INPS	VII/12
Personale non strutturato - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12

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, 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, rimborsi di 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 relative comunicazioni da parte dell'amministrazione centrale. Il bilancio della struttura è infatti parte integrante del bilancio dell'ateneo, unica personalità giuridica che pertanto redige un unico bilancio.

La *classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito* si riferisce 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 e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico delle strutture: comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, ICI, TARSU, etc.

Procedimenti tipici del Titolo VIII

Anticipazioni di cassa delle strutture	VIII/1
Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	VIII/1
Ciclo attivo - Recupero spese	VIII/1
Ciclo attivo - Registrazioni contabili	VIII/1
Concessione di contributi da parte del Rettore	VIII/1
Finanziamento ministeriale per il sostegno delle imprese - FAR	VIII/1
Fondo di finanziamento ordinario - FFO	VIII/1
Richiesta finanziamenti arredi d'ufficio	VIII/1
Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici	VIII/1
Richieste di contributi straordinari	VIII/1
Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	VIII/1
Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	VIII/1
Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis	VIII/1
Anticipazioni di cassa	VIII/2
Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le strutture a gestione accentrata	VIII/2
Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento	VIII/2
Ciclo passivo - Registrazioni contabili	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento	VIII/2
Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione centrale	VIII/2
Fondo economale (piccole spese)	VIII/2
Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	VIII/2
Personale non strutturato - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale, anche per conferenze, seminari, etc.	VIII/2
Quote associative dell'università	VIII/2
Solleciti di pagamento	VIII/2
Bilancio consolidato	VIII/3
Bilancio di previsione	VIII/3
Bilancio pluriennale	VIII/3
Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture e recupero fondi	VIII/3
Conto annuale del personale	VIII/3
Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato	VIII/3
Conto consuntivo (competenza/cassa)	VIII/3
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	VIII/3
Fabbisogno di cassa e budget statale	VIII/3
Fondo Sociale Europeo - FSE (Misura C3 e E1 e Misura D4) - Supporto per la rilevazione e le verifiche dei dati e soggetti al controllo dei Revisori	VIII/3

Gestione contabilità analitica	VIII/3
Omogenea redazione dei conti consuntivi delle università - Decreto Interministeriale 5 dicembre 2000	VIII/3
Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - comunicazione spesa a carico delle strutture e recupero fondi	VIII/3
Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture e recupero fondi	VIII/3
Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	VIII/3
Pubblicazione dei dati contabili	VIII/3
Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE e programmazione e monitoraggio dei flussi economici e finanziari	VIII/3
Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3
Attivazione e cessazione di strutture - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'istituto assiere	VIII/4
Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	VIII/4
Fideiussioni - Deleghe irrevocabili	VIII/4
Modifica, integrazione di mandati e reversali	VIII/4
Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	VIII/4
Canoni (passi carrabili, accessi)	VIII/5
Certificazioni di lavoro autonomo	VIII/5
Consulenza previdenziale e fiscale	VIII/5
Contributi ENPAV per i veterinari	VIII/5
Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP	VIII/5
Denuncia mensile INPS EMENS	VIII/5
Dichiarazione annuale UNICO	VIII/5
Imposta comunale sugli immobili - ICI	VIII/5
Imposta di registro	VIII/5
IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale	VIII/5
IVA intracomunitaria	VIII/5
Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	VIII/5
Modello 770	VIII/5
Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale	VIII/5
Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	VIII/5
Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture - Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo	VIII/5
TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali	VIII/5
TOSAP	VIII/5

Titolo IX - 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 culturali 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, nonché 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* riguarda la sicurezza, la protezione sanitaria e fisica, l'abbattimento delle barriere architettoniche, le dichiarazioni di conformità di impianti elettrici, idraulici, delle opere edili, nonché la corrispondenza con tutti gli enti di controllo preposti, la nomina dei responsabili per la sicurezza e la formazione prevista dal D. Lgs. 626/1994.

La *classe 6 - Partecipazioni e investimenti finanziari* si riferisce a compravendita di azioni, obbligazioni etc.

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

sta classe rientrano anche i beni in comodato d'uso.

La *classe 8 - Tutela e valorizzazione dei beni culturali* vede confluire la documentazione per la salvaguardia e per la valorizzazione dei beni del loro patrimonio, come beni librari e beni museali. Rientrano in questa classe i prestiti concessi a terzi per la realizzazione di mostre e le relative assicurazioni.

Nella *classe 9 - Gestione dei rifiuti e degli stabulari* trovano classificazione i 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. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.

Procedimenti tipici del Titolo IX

Alienazione beni immobili	IX/1
Alienazione beni mobili mediante trattativa privata	IX/1
Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	IX/1
Assicurazione di ateneo - Furto e incendio	IX/1
Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)	IX/1
Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	IX/1
Beni immobili - Gestione ordinaria da parte delle strutture assegnatarie	IX/1
Felucati e mazzieri (bidelli generali) - Gestione e coordinamento	IX/1
Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	IX/1
Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	IX/1
Gestione attrezzature didattiche	IX/1
Gestione aule per eventi	IX/1
Gestione contratti attivi: bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	IX/1
Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche	IX/1
Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	IX/1
Gestione delle forniture di beni e di servizi	IX/1
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche	IX/1
Individuazione contraente a trattativa privata diretta per servizi pubblici	IX/1
Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per servizi pubblici	IX/1
Individuazione contraente in economia per forniture pubbliche	IX/1
Individuazione contraente in economia per servizi pubblici	IX/1
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	IX/1
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	IX/1
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi	IX/1

pubblici	
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	IX/1
Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	IX/1
Individuazione del contraente per contratti attivi - Bar, distributori automatici, fotografi, etc.	IX/1
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	IX/1
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	IX/1
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa	IX/1
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta	IX/1
Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	IX/1
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa privata ufficiosa	IX/1
Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando	IX/1
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante asta pubblica	IX/1
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	IX/1
Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante appalto concorso	IX/1
Individuazione del contraente per lavori in economia	IX/1
Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, etc.)	IX/1
Organizzazione e gestione degli spazi fisici e del personale di supporto alla realizzazione di eventi	IX/1
Personale universitario - Indagini sui bisogni di strutture educative	IX/1
Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	IX/1
Selezione strutture erogatrici servizi per l'infanzia	IX/1
Servizio di portineria e servizi di vigilanza	IX/1
Locazione attiva e passiva di beni immobili	IX/2
Noleggio beni mobili	IX/2
Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse	IX/3
Attrezzature tecniche (apparecchiature di laboratorio) - Acquisizione e manutenzione	IX/3
Gestione materiali nucleari	IX/3
Gestione sorgenti radiogene (acquisizione e detenzione)	IX/3

Gestione tecnica apparecchiature complesse (reattore nucleare, etc.)	IX/3
Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi	IX/4
Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica	IX/4
Manutenzione beni immobili - Impianti antintrusione	IX/4
Manutenzione beni immobili e piccoli interventi di falegnameria	IX/4
Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro	IX/5
Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	IX/5
Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	IX/5
Coordinamento per la sicurezza in cantiere	IX/5
Definizione procedure di primo soccorso	IX/5
Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza	IX/5
Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	IX/5
Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/5
Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/5
Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali	IX/5
Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/5
Realizzazione iniziative formative per la sicurezza	IX/5
Sicurezza - Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio - Formazione	IX/5
Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure	IX/5
Valutazione rischio laser	IX/5
Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico	IX/5
Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	IX/5
Valutazioni microclimatiche e illuminazione dei locali	IX/5
Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	IX/5
Acquisto di quote capitale di società	IX/6
Partecipazione a soggetti giuridici terzi di rilevanza imprenditoriale	IX/6
Partecipazioni finanziarie e investimenti	IX/6
Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	IX/7
Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature	IX/7
Inventario - Reinventariazione	IX/7
Inventario - Scarichi inventariali	IX/7
Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	IX/7
Assicurazione per prestito di beni culturali	IX/8
Prestito di beni culturali	IX/8
Applicazione decreto legislativo 22/1997 - Gestione rifiuti	IX/9
Bonifica	IX/9
Coordinamento di ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/1992 - Animali da esperimento	IX/9

Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici	IX/9
Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi (carcasse animali e lettiere)	IX/9
Stabulari - Gestione	IX/9

Titolo X - Oggetti diversi

Al termine della redazione di un titolario di classificazione è opportuno prevedere 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 dalla struttura 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 provvedimento espresso di modifica, soltanto dopo averne verificato l'utilità pratica e la coerenza funzionale.

Ecco che allora il titolo «Oggetti diversi» assumerà il ruolo di una sorta di limbo nel quale inserire esclusivamente i documenti che rispondono a nuove funzioni. L'anno seguente 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 X. Una mail inviata automaticamente dal sistema, infatti, avvisa gli archivisti che un documento è stato così classificato. Di conseguenza, essi avvertono il responsabile del procedimento amministrativo concertando la corretta classificazione.

**Il vecchio e il nuovo.
Tavole sinottiche dei titolari
del 2001 (entrato in vigore il 1° gennaio 2002)
e del 2006 (entrato in vigore il 1° gennaio 2007)**

2001

Modificato il 10 dicembre 2001

2001

Titolo I. Amministrazione

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

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

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

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

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

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

Titolo IV. Affari legali

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

Titolo V. Studenti e laureati

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

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

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

Titolo VII. Personale

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

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

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica

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

Titolo X. Patrimonio, provveditorato ed economato

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

Titolo XI. Oggetti diversi

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

Titolo I. Amministrazione

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

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

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

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

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

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. 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

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

Titolo VII. Personale

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

13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Edilizia e territorio

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

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

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

Titolo XI. Oggetti diversi

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

*Approvato a Roma,
il 31 ottobre 2006*

**Raffronto tra il titolario del 2001 e il titolario del 2006
per l'Amministrazione centrale**

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

II/8	II/7	Spostata
II/9	II/8	Spostata
II/10	II/10	Confermata
II/11	II/19	Spostata
II/12	II/12	Confermata
II/13	II/11	Spostata
II/14	II/18	Spostata
II/15	II/13	Spostata
II/16	II/14	Spostata
II/17	II/16	Spostata
	II/17	Creata una nuova classe "Consigliere di fiducia"
II/18	II/15	Spostata
	II/20	Creata una nuova classe "Comitato regionale di coordinamento"
Titolo III	Titolo III	Ridenominato "Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo"
III/1	III/2	Spostata e ridenominata "Corsi di laurea"
III/2	III/4	Spostata e ridenominata "Corsi di specializzazione"
III/3	III/6	Spostata e ridenominata "Corsi di dottorato di ricerca"
	III/3	Creata una nuova classe "Corsi ad ordinamento speciale"
III/4	III/9	Creata una nuova classe "Premi e borse di studio finalizzati e vincolati" (parte della classe III/4 confluisce qui)
III/5	III/12	Spostata e ridenominata "Accordi per la didattica e per la ricerca"
	III/5	Creata una nuova classe "Master"
	III/13	Creata una nuova classe "Programmi di mobilità", sdoppiata da III/5 e dal V/8
III/6	III/14	Spostata
III/7	III/16	Spostata
	III/7	Creata una nuova classe "Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente"
III/8	III/15	Spostata
	III/8	Creata una nuova classe "Strategie e valutazione della didattica e della ricerca"
III/9		Spostata e unita cfr. III/7
III/10	III/10	Confermata
	III/11	Creata una nuova classe "Progetti e finanziamenti"
	III/17	Creata una nuova classe "Attività per conto terzi"
Titolo IV	Titolo IV	Ridenominato "Attività giuridico-legale"

IV/1	IV/1	Ridenominata "Contenzioso"
IV/2	IV/2	Confermata
IV/3	IV/3	Ridenominata "Reati (delitti e contravvenzioni)"
IV/4	IV/4	Confermata
IV/5	IV/5	Confermata
Titolo V	Titolo V	Confermato
V/1	V/1	Confermata
V/2	V/2	Ridenominata "Selezioni, immatricolazioni e ammissioni"
V/3	V/3	Confermata
V/4	V/4	Confermata
V/5	V/5	Ridenominata "Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi"
V/6	V/8	Spostata e ridenominata "Conclusione e cessazione della carriera di studio"
V/7	V/9	Spostata
V/8	V/6	Spostata e ridenominata "Tirocinio, formazione e attività di ricerca"
V/9	V/7	Spostata e ridenominata "Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta"
V/10	V/10	Confermata
Titolo VI	Titolo VI	Confermato
VI/1		Eliminata
	VI/1	Creata una nuova classe "Poli"
VI/2	VI/2	Confermata
	VI/3	Creata una nuova classe "Strutture ad ordinamento speciale"
	VI/4	Creata una nuova classe "Scuole di specializzazione"
	VI/5	Creata una nuova classe "Scuole di dottorato"
VI/3	VI/6	Spostata
VI/4	VI/7	Spostata
VI/5	VI/8	Spostata
VI/6	VI/9	Spostata
VI/7	VI/10	Spostata
VI/8	VI/11	Spostata
Titolo VII	Titolo VII	Confermato
VII/1	VII/1	Confermata
VII/2	VII/2	Confermata
VII/3	VII/3	Confermata
VII/4	VII/4	Ridenominata "Mansioni e incarichi"
VII/5	VII/5	Confermata
VII/6	VII/6	Confermata
VII/7	VII/7	Confermata

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

	X/9	Creata una nuova classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali"
Titolo XI	Titolo XI	Confermato

2001

Modificato il 10 dicembre 2001

2001

Titolo I. Amministrazione

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

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

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

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

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

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

Titolo IV. Affari legali

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

Titolo V. Personale

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

Titolo VI. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo VII. Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni

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

Titolo VIII. Oggetti diversi

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

Titulus 97

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

Titolo I. Amministrazione

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

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

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. 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

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

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

17. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, tutorato, 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 e a richiesta
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture e servizi

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

Titolo VII. Personale

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

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili 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

Titolo X. Oggetti diversi

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

*Approvato a Roma,
il 31 ottobre 2006*



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

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

II/6		Eliminata
II/7	III/4	Spostata e ridenominata "Corsi di specializzazione"
II/8	II/9	Spostata
II/9	II/10	Spostata
II/10	II/5	Spostata
II/11	II/6	Spostata
II/12	II/7	Spostata
II/13		Eliminata
II/14		Eliminata
	II/8	Creata una nuova classe "Collegio dei docenti"
	II/11	Creata una nuova classe "Commissione di biblioteca"
Titolo III	Titolo III	Ridenominato "Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo"
III/1	V/1	Spostata e ridenominata "Orientamento, tutorato, selezioni, immatricolazioni e ammissioni"
	III/11	Creata una nuova classe "Ordinamento didattico"
	III/2	Creata una nuova classe "Corsi di laurea"
	III/3	Creata una nuova classe "Corsi ad ordinamento speciale"
	III/4	Creata una nuova classe "Corsi di specializzazione"
	III/5	Creata una nuova classe "Master"
III/2	V/3	Spostata e ridenominata "Diritto allo studio e assicurazioni"
III/3	V/2	Spostata e ridenominata "Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari"
III/4	V/7	Spostata
III/5	III/10	Spostata e ridenominata "Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari"
III/6	III/10	Spostata e accorpata
III/7	III/8	Spostata e ridenominata "Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi"
III/8	III/9	Spostata e ridenominata "Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità"
III/9	V/4	Spostata e ridenominata "Tirocinio, formazione e attività di ricerca" (una parte della classe III/9 confluisce qui)
III/10	III/12	Spostata e ridenominata "Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via

		di sviluppo”
III/11	III/7	Spostata e ridenominata “Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente”
	III/11	Creata una nuova classe “Premi e borse di studio finalizzati e vincolati”
III/12	III/6	Spostata e ridenominata “Corsi di dottorato di ricerca”
III/13	III/15	Spostata
III/14	V/6	Spostata e ridenominata “Esami di stato e ordini professionali”
	III/14	Creata una nuova classe “Strategie e valutazione della didattica e della ricerca”
III/15	III/16	Spostata
Titolo IV	Titolo IV	Ridenominato “Attività giuridico-legale”
IV/1	IV/1	Ridenominata “Contenzioso”
IV/2	IV/2	Confermata
IV/3	IV/3	Ridenominata “Reati (delitti e contravvenzioni)”
IV/4	IV/4	Confermata
IV/5	IV/5	Confermata
	Titolo V	Creato un nuovo Titolo “Studenti e laureati”
	V/5	Creata una nuova classe “Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta”
Titolo V	Titolo VII	Spostato
V/1	VII/1	Spostata
V/2	VII/2	Spostata
V/3	VII/3	Spostata
V/4	VII/4	Spostata e ridenominata “Mansioni e incarichi”
V/5	VII/5	Spostata e ridenominata “Carriera e inquadramenti”
V/6	VII/8	Spostata
V/7	VII/7	Spostata e ridenominata “Assenze”
V/8	VII/9	Spostata
V/9	VII/10	Spostata
V/10	VII/6	Spostata e ridenominata “Retribuzione e compensi”
	VII/11	Creata una nuova classe “Deontologia professionale ed etica del lavoro”
V/11	VII/12	Spostata
	Titolo VI	Creato un nuovo Titolo “Strutture e servizi”
Titolo VI	Titolo VIII	Spostato
	VIII/1	Creata una nuova classe “Entrate”
VI/1	III/13	Spostata e ridenominata “Progetti e finanzia-

		menti”
VI/2	III/17	Spostata e ridenominata “Attività per conto terzi”
	VIII/2	Creata una nuova classe “Uscite”
VI/3	VIII/3	Spostata e ridenominata “Bilancio”
VI/4	VIII/4	Spostata
VI/5	VIII/5	Spostata
Titolo VII	Titolo IX	Spostato e ridenominato in “Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni”
VII/1	IX/1	Spostata e ridenominata “Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e servizi”
	IX/2	Creata una nuova classe “Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi”
	IX/3	Creata una nuova classe “Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi”
VII/2	IX/7	Spostata
VII/3	IX/4	Spostata e ridenominata “Manutenzione di beni immobili e destinazione d’uso”
VII/4	IX/5	Spostata
	IX/6	Creata una nuova classe “Partecipazioni e investimenti finanziari”
	IX/8	Creata una nuova classe “Tutela e valorizzazione dei beni culturali”
VII/5	IX/9	Spostata e ridenominata “Gestione dei rifiuti e degli stabulari”
Titolo VIII	Titolo X	Spostato

100 FAQ
sui due titolari di classificazione

FAQ di interesse generale

- 1) È possibile modificare questo titolario e adattarlo alle esigenze di un ateneo o di una singola struttura (dipartimento, facoltà, centro, etc.)?

No. *Titulus 97* è un sistema condiviso da molti atenei italiani. Ci sono almeno due buone ragioni. Innanzitutto fare sistema significa condividere le esperienze, il *know how* e puntare con spirito di gruppo al miglioramento continuo del sistema. Chi lo modifica solo per sé, indipendentemente dagli altri, non fa sistema e quindi non viene considerato parte di *Titulus 97*. In secondo luogo, se davvero si rendesse necessaria una modifica o una integrazione al titolario anche per un solo ateneo, è ragionevolmente plausibile sostenere che quella modifica si rende necessaria anche per tutti gli altri atenei che aderiscono al sistema. Infatti, il titolario – essendo progettato in base all’analisi delle funzioni svolte dalle università italiane – è del tutto indipendente dai modelli organizzativi (per processi, per procedure, per *output* trasversale etc.) e dagli organigrammi di ciascun ateneo.

- 2) Un motore di ricerca può sostituire un titolario?

No. Proprio la grande mole di dati e di 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 vari documenti all’interno del sistema informativo documentale. Non classificare significa decontestualizzare un documento e perderne il significato nel contesto generale.

- 3) Come mai nel titolario non c’è l’indicazione degli uffici? È possibile aggiungere l’elenco dei servizi e degli uffici nelle classi?

Alla domanda «Ma dov’è il mio ufficio nel titolario?» va risposto: «Da nessuna parte!». Il titolario, infatti, risponde a una logica di tipo funzionale, non organizzativa. Si tratta, quindi, di un funzionigramma, non di un organigramma. Un titolario di tipo “burocratico” infatti risulterebbe obsoleto alla prima riorganizzazione degli uffici e incongruente rispetto alla sedimentazione dei documenti per affare/procedimento.

- 4) Per utilizzare questo titolario è necessario un software particolare?

No. *Titulus 97* è un sistema informativo, non un sistema informatico. È stato sviluppato, nell’ambito del progetto sul protocollo informatico, un software specifico, ma del tutto indipendente dal titolario, che quindi può essere caricato su qualsiasi software.

5) Il titolare è obbligatorio?

Sì. La normativa vigente, in particolare il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ordina a tutte le amministrazioni pubbliche l'adozione di un piano di classificazione (art. 64, comma 4), cioè di un titolare d'archivio.

FAQ sul titolario dell'Amministrazione centrale

Titolo I

- 6) Come si classifica la documentazione proveniente dall'autorità giudiziaria o, su delega, dalle forze di pubblica sicurezza intesa ad ottenere informazioni e dati su studenti, laureati e personale?

In generale si tratta di documentazione non legata a procedimenti aperti presso l'ateneo e, pertanto, si classifica come I/8 in quanto non afferisce al fascicolo dello studente, del laureato o del dipendente, non avendo attinenza con la rispettiva carriera. Tale documentazione potrebbe però essere relativa a procedimenti già aperti e classificati nel titolo IV: in questo caso seguirà il relativo fascicolo.

- 7) Il regolamento archivistico va classificato in I/3 o in I/7?

La classe 3 del titolo I comprende non soltanto i regolamenti di carattere generale – Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, Regolamento generale di ateneo – ma anche i regolamenti in materia di specifiche procedure amministrative, trasversali all'ateneo. Pertanto nella classe 3 vanno classificati il regolamento archivistico, il regolamento in materia di dottorato di ricerca, il regolamento per la mobilità del personale, il regolamento per la disciplina delle missioni, il regolamento sul trattamento dei dati personali, etc. con l'unica eccezione del regolamento per la didattica (III/1, vedi FAQ 21). Diversamente, il regolamento del Dipartimento o il regolamento del Centro vanno classificati, rispettivamente, in VI/6 e VI/9 in quanto riguardano il funzionamento della singola struttura.

- 8) La donazione di un archivio privato va classificata in I/7 o in IV/2?

Bisogna distinguere il procedimento della donazione da quello di gestione e di conservazione del bene donato: tutti i documenti prodotti e/o acquisiti relativi al procedimento della donazione di un archivio privato vanno classificati IV/2, mentre i documenti prodotti e/o acquisiti successivamente alla conclusione del procedimento di donazione vanno classificati nel titolo I classe 7 perché attinenti al "bene archivio".

- 9) Qual è la differenza di uso della classe "Tutela e valorizzazione dei beni culturali" quando è riferita all'archivio (I/7) e quando invece è riferita ai beni culturali in senso ampio (X/9)?

L'archivio è un bene culturale diverso dagli altri, in quanto involontario, nato necessariamente a seguito dell'attività amministrativa che sta nel DNA dell'en-

te (*extra commercium*). Gli altri beni sono formati in modo volontario, acquistati a seguito di una scelta e non sono né obbligatori né necessari, come invece è l'archivio.

10) Come si classificano i documenti diretti al servizio archivistico di ateneo?

In generale, si tratta di richieste di servizi legati alla registrazione (attivazione del software per il protocollo informatico, abilitazioni a funzioni e *royalties*, richieste di protocollo differito, di annullamento di registrazioni di protocollo e di repertorio, ecc.) e all'archivio di deposito (trasferimento della documentazione al deposito, ricerche amministrative, richieste di fascicoli, ecc.). Il tutto si classifica come I/7.

11) Come si classifica l'istanza di accesso ai documenti da parte di terzi?

L'istanza va inserita in I/8 poiché archivisticamente non segue il procedimento a cui si riferisce e va fascicolata a parte. Nelle annotazioni sulla camicia del fascicolo si effettua un "rimando archivistico" in modo da collegarlo al procedimento di riferimento (concorso, gara, appalto, etc.).

12) Le richieste di conferma di conseguimento dei titoli di studio che pervengono da enti esterni e le relative risposte si classificano in I/8. Se invece la richiesta di conferma di titolo di studio parte dall'Università, come va classificata?

Va classificata in base al procedimento al quale si riferisce. Quindi, per esempio le richieste di conferma del conseguimento del diploma di maturità al fine delle immatricolazioni vanno classificate in V/2.

13) Come si classifica il controllo da parte dell'amministrazione sulle prestazioni esterne del personale dipendente?

Il controllo che l'amministrazione svolge sulle prestazioni esterne dei dipendenti può avere una duplice funzione: una di ispezione e l'altra di comunicazione riepilogativa al Dipartimento della funzione pubblica. La prima rientra nell'attività di *auditing* e la seconda di mera statistica; entrambe vanno classificate in I/12.

14) Come si classificano i documenti relativi alla donazione di una somma di denaro da parte dell'ateneo a un'associazione umanitaria?

Per l'ateneo la donazione fatta a un'associazione umanitaria non è una mera uscita per le ordinarie spese di gestione, ma un intervento di carattere umanitario, pertanto si classifica in I/18.

Titolo II

- 15) Come vanno classificate le commissioni nominate dal Consiglio di amministrazione e, più in generale, dagli organi?

Se la commissione è nominata dal Consiglio di amministrazione va classificata in II/5; se è nominata dal Senato accademico va in II/3 etc. Se mista, va classificata nel II/1, cioè considerando il Rettore in quanto organo monocratico che presiede entrambe le collegialità.

- 16) Come va classificato il decreto di nomina del Rettore?

Il decreto di nomina va classificato in II/1. Non si tratta infatti del procedimento elettorale (indizione delle elezioni, nomina della commissione elettorale, elenco dell'elettorato, etc.) che va classificato in I/13.

- 17) Se in un ateneo viene attivato un nuovo organo, dal momento che il titolo II è personalizzabile a seconda della realtà di ciascuna università, è possibile aggiungere la nuova classe e trattare lì la relativa documentazione?

Sì. Tale nuova introduzione andrà fatta al 1° gennaio dell'anno seguente, come per qualsiasi variazione concordata per il titolario; pertanto nel frattempo la documentazione va classificata nel *titolo XI - Oggetti diversi*.

- 18) Se viene presentata documentazione da discutere e deliberare in Senato accademico, va classificata secondo il procedimento al quale si riferisce o alla voce "Senato accademico"?

Trattandosi di comunicazioni tra uffici, l'ufficio che fa la richiesta classificherà la documentazione secondo il proprio fascicolo e seguendo il procedimento, mentre l'ufficio organi collegiali la considererà nel fascicolo relativo alle funzioni dell'organo, alla stregua delle comunicazioni dell'ordine del giorno, delle convocazioni etc. Se la richiesta viene da una struttura esterna, verrà registrata in arrivo direttamente nel titolo II.

- 19) La comunicazione di un dipendente che giustifica la propria assenza a una seduta di un organo collegiale va classificata in VII/11?

No, nella classe corrispondente del titolo II in quanto la sua presenza è legata al funzionamento dell'organo stesso e comunque non riguarda la presenza o meno in servizio ma in quello specifico contesto della collegialità amministrativa.

Titolo III

- 20) Come va classificata la documentazione relativa a una circolare o nota del MUR inerente ai corsi di dottorato di ricerca o ai corsi di specializzazione?

Si tratta di note riferite a specifici procedimenti, quindi si classificano con essi: rispettivamente in III/6 e in III/4, eccetto per la parte istituzionale relativa alla struttura (es: Scuola di specializzazione, Scuola di dottorato di ricerca va nel titolo VI).

- 21) Perché la classe ordinamento didattico non è aggregata agli altri regolamenti previsti nel titolo I?

Nella versione precedente del titolario tale classe rientrava in I/4. Viene ora inserita in III/1 in quanto non si riferisce ad aspetti organizzativi e di amministrazione generale propri del titolo I, ma strettamente e in maniera specifica alla didattica, cui è appunto dedicato il titolo III.

- 22) Come si classifica la designazione del coordinatore di dottorato di ricerca?

Va classificata in III/6, in quanto rientra nel corso di dottorato.

- 23) Come va classificato un accordo con un altro ateneo per collaborazione su temi di comune interesse?

Gli accordi e convenzioni seguono il procedimento e si classificano nella classe corrispondente. Per esempio, se l'accordo riguarda l'istituzione di un corso di dottorato, va in III/6 se riguarda uno scambio di mobilità va in III/13. Se l'accordo è di natura generale, legato a temi didattici e di ricerca di reciproco interesse, senza prevedere finanziamenti ad esso collegati, bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità, va classificato in III/12; se l'accordo o la convenzione prevede finanziamenti relativi all'attività di didattica e ricerca, va classificato in III/11. Tipicamente vanno classificati in III/12 gli accordi quadro, con la definizione di intenti e la definizione dei temi di collaborazione, mentre le convenzioni che a tale accordo quadro fanno riferimento, dando vita a uno specifico progetto, vanno classificate in III/11.

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

La domanda di iscrizione a qualsiasi tipo di corso va classificata nel titolo V classe 2.

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

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

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

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

Titolo IV

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

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

- 28) Che cosa si classifica nella classe IV/1 "Contenzioso"?

La classe comprende tutti i documenti che fanno riferimento a controversie giuridiche che coinvolgono l'ateneo sia per quel che riguarda le controversie giudiziarie in senso stretto (davanti a un giudice) che quelle stragiudiziali (ad esempio gli arbitrati).

- 29) Se l'ateneo dona beni mobili, come si classificano i documenti relativi?

In questo caso la funzione prevalente per l'ateneo è la cessione del bene, quindi vanno classificati in X/3 "Alienazione di beni immobili e di beni mobili".

Titolo V

- 30) Come si classificano le richieste di informazioni che pervengono dagli studenti (anche stranieri) ai fini dell'ammissione ai corsi di studio?

Solitamente siamo di fronte a due tipi di richieste: quelle legate alla scelta della facoltà, che hanno maggiore attinenza all'orientamento vero e proprio (che si risolvono sovente con l'invio di guide e di brochure) e quelle più spicciole, legate alla comunicazione di procedure e alla spedizione di modulistica (preiscrizione, immatricolazione, ecc). In entrambi i casi le richieste si classificano nel titolo V, classe 1. Tale classe riguarda anche le richieste di informazioni sui corsi *post lauream*: pertanto, anche le richieste di informazioni sui corsi di specializzazione e di dottorato si classificano in V/1.

- 31) Gli avvisi per l'ammissione ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale ("laurea specialistica") o ai corsi *post lauream* (specializzazione, master, dottorato) vanno classificati nel titolo V?

In quanto riguardanti gli studenti e non il funzionamento o l'organizzazione didattica dei corsi, vanno classificati in V/2, non nel titolo III.

- 32) Come si classificano le conferme dei titoli di studio? E le altre richieste di conferma?

Le conferme del conseguimento dei titoli di studio e delle abilitazioni professionali (laurea, specializzazione, master, dottorato, esame di Stato) vengono obbligatoriamente rilasciate dagli atenei quando uno studente o un laureato produce una dichiarazione sostitutiva a enti terzi, ai sensi del DPR 445/2000, art. 46. Non si tratta di una procedura che incide sulla carriera dello studente, ma siamo di fronte a una semplice conferma del conseguimento del diploma o dell'attestato. In questo caso la corretta classificazione è I/8. Diverso è il caso dei rapporti tra ateneo e amministrazione finanziaria per le verifiche a campione della veridicità dei dati dichiarati per l'esonero dalle tasse scolastiche: per queste procedure la corretta classificazione è V/5. Infine, se l'ateneo è amministrazione procedente e non certificante, cioè se è interessato a chiedere la conferma del titolo di studio, la richiesta e la relativa risposta seguono il procedimento.

- 33) Come si classificano le attività formative degli studenti?

Le attività formative che si svolgono presso enti e aziende (stage e tirocini) si classificano in V/6. La stessa classificazione viene adottata per quanto attiene alla carriera dello studente nei programmi di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.). Non va però confuso questo aspetto, strettamente legato alla carriera individuale, con lo scambio delle convenzioni e degli accordi bilaterali. Nel primo caso (convenzioni per stage) la corretta classificazione è nel titolo III, classe 12; nel secondo caso (programmi di mobilità) si ricorre alla classe 13 del medesimo ti-

tolo. L'attività formativa degli specializzandi presso strutture convenzionate in Italia o all'estero va parimenti classificata nella classe V/6.

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

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

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

La classificazione corretta è V/5 per tutti gli studenti dei corsi ordinari, dei corsi *post lauream*, del dottorato e dei corsi di specializzazione. Nel caso di assegnisti di ricerca e di borsisti post dottorato, la classificazione è quella relativa al fascicolo individuale aperto rispettivamente nel titolo III classe 11 e titolo III classe 9.

Titolo VI

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

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

- 37) Come si classifica la documentazione relativa alla Consulta dei direttori delle scuole di dottorato e il suo funzionamento?

La Consulta dei direttori delle scuole di dottorato non è un organo statutario. I direttori delle scuole di dottorato sono membri di diritto; tuttavia è presente una rappresentanza dei dottorandi per i quali esiste il procedimento di elezione. Per l'Amministrazione centrale la classificazione è la seguente: I/13 per le elezioni delle rappresentanze, VI/5 per la nomina dei componenti, per le convocazioni delle sedute, per tutto il funzionamento della Consulta.

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

Poiché il corso di laurea afferisce a una o più facoltà, la documentazione relativa ai suoi organi di governo trova corretta collocazione in VI/2.

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

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

Titolo VII

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

Il fabbisogno di personale tecnico amministrativo, anche a tempo determinato, per qualsivoglia esigenza (aumento del carico di lavoro, sostituzione di personale assente per maternità o prolungata infermità, etc.), si classifica ricorrendo al titolo I, classe 9. La medesima classificazione è adottata per il fabbisogno di collaboratori ed esperti linguistici e per i punti budget del personale docente. Diverso, invece, è il caso di richiesta di proroga di un contratto a tempo determinato già assegnato e in scadenza: in questa circostanza si ricorre al VII/2 (mai VII/1).

- 41) Come va classificata la comunicazione di compensi erogati a personale dipendente per attività esterne autorizzate?

Trattasi di prestazioni occasionali in precedenza autorizzate dalla amministrazione e che, pertanto, vanno classificate in VII/4.

- 42) Come si classificano i contratti di insegnamento?

Nella classe VII/4; le eventuali collaborazioni per attività integrative o strumentali alla didattica previste da alcuni atenei vanno classificate in VII/16.

- 43) Come si classificano i contratti stipulati con il personale tecnico amministrativo?

I contratti di assunzione a tempo determinato e indeterminato nonché la proroga del contratto a tempo determinato trovano classificazione nel titolo VII, classe 2; l'opzione di part-time o di tempo pieno, invece, si classifica nel titolo VII, classe 4. Nel caso di progressione verticale, viene stipulato un contratto individuale di lavoro per la nuova categoria di appartenenza. In questo caso il contratto si classifica nel titolo VII, classe 5.

- 44) Come si classifica la variazione della residenza o del domicilio del personale?

Il personale è sempre tenuto, ai fini del rapporto di lavoro e anche a fini fiscali, a comunicare all'amministrazione universitaria la variazione dei propri dati. Sovente pervengono le comunicazioni relative al cambio di residenza o di domicilio; più raramente quelle del cambio di codice fiscale; molto spesso il per-

sonale docente chiede la deroga all'obbligo di residenza. Tutte le predette fattispecie trovano classificazione in VII/4.

45) Come si classifica la formazione?

I corsi di formazione erogati dall'università sono di diversa natura. Oltre ai corsi di studio aventi valore legale (si veda il titolo III), ci sono corsi rivolti al personale e quelli rivolti a terzi. La formazione del personale si classifica nel titolo VII, classe 14. Se la formazione del personale riguarda la prevenzione dei rischi e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, la classificazione è in IX/3 in quanto prevista come funzione propria dal D. Lgs. 626/1994. Qualora si tenessero corsi rivolti a terzi, esempi corsi ECDL o corsi speciali per talune categorie di lavoratori (es. i dirigenti delle ASL, gli insegnanti delle scuole superiori, etc.), tali corsi si classificano in III/7.

46) Come si classifica la documentazione relativa alla tutela della salute?

Se si tratta di personale, la classificazione è nel titolo VII, classe 12. Non vanno confusi con il personale i dottorandi e gli specializzandi: nel loro caso la documentazione trova classificazione in V/7.

47) Come si classifica la progressione economica verticale?

Si tratta di un procedimento previsto dal CCNL per il passaggio del dipendente alla categoria funzionale superiore a quella di appartenenza. La procedura concorsuale è pertanto rivolta a persone già in servizio e non a esterni per il loro reclutamento nella pianta organica dell'ateneo. Per tale motivo, la classificazione corretta è VII/5 per tutto il procedimento, in quanto la funzione prevalente non è quella concorsuale, ma quella di valutazione riguardo all'eventuale avanzamento di carriera del dipendente.

48) Come si classificano i documenti relativi al lavoro straordinario?

Vanno distinti i documenti che genericamente chiedono/assegnano un determinato monte ore di lavoro straordinario per la singola struttura, da quelli che sono invece legati alla richiesta di compenso per il singolo dipendente una volta che il lavoro è stato svolto: nel primo caso, i documenti vanno classificati in I/9, mentre nel secondo caso in VII/6.

49) Dove vanno classificate le richieste di assunzione, corredate o meno da curriculum vitae?

Sebbene l'assunzione nell'università, trattandosi di ente pubblico, sia regolamentata da precise norme e avvenga attraverso determinati istituti (concorso, mobilità ecc.), tali richieste vanno comunque classificate in I/9.

Titolo VIII

- 50) Il monitoraggio della spesa per il personale sia dell'Amministrazione centrale che delle strutture è relativo al bilancio, alle uscite o al personale?

Si tratta di documentazione relativa al bilancio, quindi va in VIII/3.

- 51) La richiesta di contributo per convegno va classificata in I/14?

No. Se la richiesta perviene da un centro, dipartimento o facoltà si tratta di un'uscita che pertanto sarà classificata in VIII/2. La classificazione corretta è I/14 se invece l'iniziativa è propria dell'Amministrazione centrale.

- 52) L'entrata derivante dall'attività per conto terzi segue il procedimento?

Non per l'amministrazione centrale, visto che di quell'introito l'università disporrà come meglio crede. La funzione è propria, infatti, delle strutture periferiche. La percentuale che l'amministrazione introita è dovuta per regolamento ed è finalizzata ai costi dei servizi di carattere generale erogati. Pertanto, per l'Amministrazione centrale la classificazione corretta è VIII/1, mentre per le strutture è III/17.

- 53) FFO, ministeriali di accreditamento, limiti, uso etc. vanno classificati come bilancio o come entrate?

Considerato che il FFO (fondo di finanziamento ordinario) è finalizzato al finanziamento dell'università e alle modalità di utilizzo dello stesso, esso va classificato VIII/1 e non VIII/3.

- 54) Quale tipologia di documenti va classificata nel bilancio?

In VIII/3 vanno classificati i bilanci veri e propri, dal preventivo al consuntivo, il consolidato, le modifiche, le integrazioni, le verifiche contabili etc.

- 55) La programmazione triennale del fabbisogno spesso è legata al FFO e comunica modalità di utilizzo o accreditamento, va classificata in I/11 o in VIII/1?

Nonostante le comunicazioni relative alla programmazione triennale possano contenere anche notizie relative all'FFO (fondo di finanziamento ordinario) o relative all'accreditamento dei fondi, la funzione fondamentale di questi documenti è quella di evidenziare la pianificazione strategica delle risorse da parte dell'ateneo. La classificazione più corretta, pertanto, è I/11.

- 56) Come si classifica il decreto "tagliaspese"?

Il decreto legge 4 luglio 2006 n. 223, cosiddetto decreto "tagliaspese" impone la restituzione di fondi per le spese generali. Si tratta quindi di una uscita che va classificata in VIII/2.

Titolo IX

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

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

- 58) Che cosa si classifica nella classe 5 "Programmazione territoriale"?

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

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

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

Titolo X

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

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

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

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

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

La documentazione classificata in IX/3 è strettamente legata alla sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro al fine di garantire la sicurezza e la salubrità dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 626/94, mentre quella rientrante in X/6 è riferita all'impatto ambientale sull'intero territorio circostante la collocazione fisica di impianti complessi e all'utilizzo, al loro interno, di materiali e attrezzature potenzialmente pericolosi. Si precisa, inoltre, che per protezione fisica si intende tutto quanto riguarda i provvedimenti e i dispositivi di sicurezza con riferimento alla non proliferazione nucleare e all'anti-terrorismo.

FAQ sul titolario delle strutture

Titolo I

- 63) Come si classifica la documentazione relativa agli ordinamenti didattici, che prima si classificava nel titolo I?

La documentazione relativa agli ordinamenti didattici va classificata in III/1 perché – per analogia con il titolario dell'Amministrazione centrale – l'ordinamento didattico è stato estrapolato dal titolo I, data la sua specificità, per aprire il titolo dedicato alla didattica e alla ricerca.

- 64) Come si classificano i documenti diretti al servizio archivistico?

In generale si tratta di richieste di servizi legati alla registrazione (attivazione del software per il protocollo informatico, abilitazioni a funzioni, richieste di protocollo differito, di annullamento di registrazioni di protocollo e di repertorio, ecc.) e all'archivio di deposito (trasferimento della documentazione al deposito, ricerche amministrative, richieste di fascicoli, ecc.). Il tutto va classificato in I/4.

- 65) Qual è la differenza di uso della funzione "Tutela e valorizzazione dei beni culturali" quando è riferita all'archivio (I/4) e quando invece è riferita ai beni culturali in senso ampio (IX/8)?

L'archivio è un bene culturale diverso dagli altri, in quanto involontario, nato necessariamente a seguito dell'attività amministrativa che sta nel DNA dell'ente (bene *extra commercium*). Gli altri beni sono formati in modo volontario, acquistati a seguito di una scelta e non sono né obbligatori né necessari, come invece è l'archivio.

- 66) Come si classifica la documentazione proveniente dall'autorità giudiziaria o, su delega, dalle forze di pubblica sicurezza intesa ad ottenere informazioni e dati su studenti, laureati e personale?

In generale si tratta di documentazione non legata a procedimenti aperti presso l'ateneo e pertanto si classifica in I/5 in quanto non afferisce al fascicolo dello studente, del laureato o del dipendente, non avendo attinenza con la rispettiva carriera. Qualora la documentazione fosse però relativa a procedimenti già aperti e classificati nel titolo IV, essa seguirà il relativo fascicolo.

- 67) Come si classifica l'istanza di accesso ai documenti da parte di terzi?

L'istanza va inserita in I/5 poiché archivisticamente non segue il procedimento a cui si riferisce e va fascicolata a parte. Nelle annotazioni sulla camicia del fa-

scicolo si effettua un “rimando archivistico” in modo da collegarlo al procedimento di riferimento (concorso, gara, appalto, etc.).

- 68) Come si classifica la documentazione relativa ai rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici?

La classificazione corretta è I/11, che comprende tutta la documentazione relativa al cerimoniale alle onorificenze e all’attività di rappresentanza.

Titolo II

- 69) Come va classificata la nomina del direttore del dipartimento che segue le elezioni di rito?

La nomina va classificata in II/5, secondo l’organo a cui si riferisce, mentre tutto il procedimento delle elezioni va classificato in I/8.

- 70) La comunicazione di un dipendente che giustifica la propria assenza a una seduta di un organo collegiale va classificata in VII/11?

Va classificata nel titolo II e nella classe corrispondente, in quanto la sua presenza è legata al funzionamento dell’organo stesso e comunque non riguarda la presenza o meno in servizio, ma in quello specifico contesto della collegialità amministrativa.

Titolo III

- 71) Perché la classe ordinamento didattico non è aggregata agli altri regolamenti previsti nel titolo I?

Nella versione precedente del titolario tale classe rientrava nel titolo I, associata quindi ai regolamenti in generale. Viene ora estrapolata e inserita in III/1, in quanto non si riferisce ad aspetti organizzativi e di amministrazione generale, ma strettamente e in maniera specifica alla didattica, cui è appunto dedicato il titolo III.

- 72) Se uno studente vuole iscriversi a un corso di laurea, a un corso di specializzazione, a un master, a un dottorato di ricerca o a corsi di perfezionamento, la sua domanda va classificata rispettivamente in III/2, III/4, III/5, III/6 o semplicemente in V/1?

Nel titolo III si classificano i documenti relativi alla realizzazione, all’aspetto gestionale dell’attività didattica e di ricerca secondo le tipologie individuate dalle varie classi, come anche la gestione delle verifiche di profitto, compresa la gestione dei registri delle lezioni. La carriera degli studenti viene trattata invece nel titolo V, così come le domande di partecipazione alle prove selettive per l’ammissione ai corsi di laurea, specializzazione, master, dottorato, perfe-

zionamento si classificano pure in V/1 che comprende appunto in modo trasversale tale documentazione per le diverse tipologie di studenti. Va classificata parimenti nel titolo V anche tutta la documentazione riguardante i bandi e gli avvisi relativi all'ammissione ai corsi di laurea, specializzazione, master, dottorato e perfezionamento, nonché la nomina delle commissioni, la gestione della vigilanza, la formulazione delle relative graduatorie.

73) Come vanno classificati i documenti relativi alla formazione permanente?

I corsi di perfezionamento e di formazione permanente vanno classificati in III/7.

74) Come va classificata la richiesta del MUR relativa ai settori scientifico-disciplinari dei diversi corsi di laurea da attivare come offerta formativa della facoltà?

Tale documentazione va inserita in III/10 in quanto riguarda la documentazione relativa alla programmazione didattica.

75) Come va classificata la documentazione relativa a premi e borse di studio?

La documentazione relativa a premi e borse di studio finalizzati e vincolati va classificata in III/11 perché legata a specifici progetti e finanziamenti, mentre i documenti relativi alle borse di studio non vincolate e non finalizzate vanno classificate in V/3 (ad es. borse di studio per dottorandi, specializzandi etc.).

76) Quale tipologia di documenti va classificata in III/12?

In III/12 vanno classificati i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti, ma una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di reciprocità. Vengono qui trattati anche gli accordi per stage e gli accordi quadro in generale. Questa classificazione prevede quindi l'ampia casistica di accordi non riconducibili a specifiche classi già individuate (contratti, convenzioni e accordi seguono il procedimento; ad es. accordi per l'attivazione del dottorato sono classificati in III/6). Si precisa che i documenti riguardanti accordi in materia di didattica e ricerca che prevedono finanziamenti non vanno classificati in questa classe, bensì nella classe III/13, così come i singoli progetti finanziati riferentisi ad accordo quadro.

77) Come si classifica la documentazione relativa ai protocolli d'intesa per la sperimentazione animale (D.Lgs. 116/1992)?

Trattandosi di documenti relativi ad accordi che non prevedono finanziamenti ma finalizzati alla ricerca, vanno classificati nel titolo III classe 12.

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

Si tratta di documentazione relativa a contratti che hanno come oggetto la funzione di ricerca, quindi rientrano in III/13.

- 79) Come si classifica la documentazione relativa a un finanziamento per un progetto europeo o per altri progetti di ricerca?

In III/13, "Progetti e finanziamenti", classe che tratta nello specifico la documentazione dal punto di vista della ricerca e della didattica e nella quale confluiscono tutti i documenti che queste riguardano.

Titolo IV

- 80) Le relate/referte di notifica inviate a un dipendente ad apparire come testimone e legate a una controversia giudiziaria tra ditte fornitrici come vanno classificate?

Tutta la documentazione, dalla richiesta di apparizione in giudizio fino alla chiusura della pratica posta in essere, va classificata in IV/1.

- 81) I documenti legati a un procedimento penale a carico di un dipendente vanno classificati nel titolo IV? E se fossero legati a un procedimento disciplinare a carico del dipendente?

Si tratta di due procedimenti diversi e, pertanto, essi hanno iter separati. I documenti relativi ai procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale, amministrativa, vanno classificati in IV/4 mentre quelli diretti ad accertare la responsabilità disciplinare in VII/9. Da una parte si prevede l'accertamento della responsabilità civile, penale, amministrativa del dipendente, mentre altro è l'eventuale responsabilità disciplinare che ne può seguire. Si tratta di procedimenti amministrativi differenti, autonomi l'uno dall'altro, con iter specifici e tipici (pur basandosi su stessi fatti materiali), ma disciplinati da norme diverse. È buona prassi inserire una nota di rimando in ciascuno dei due fascicoli procedurali separati e autonomi.

Titolo V

- 82) Come vanno classificate le pratiche relative alla guida dello studente?

Va distinto l'aspetto redazionale e della distribuzione (I/10) da quello dell'orientamento (V/1): pertanto, a seconda dei casi, si classifica nel titolo I o nel titolo V.

- 83) Come si classificano le richieste di informazioni degli studenti (anche stranieri) ai fini dell'ammissione ai corsi di studio?

Solitamente siamo di fronte a due tipi di richieste: quelle legate alla scelta della facoltà, che hanno maggiore attinenza all'orientamento vero e proprio (che si risolvono sovente con l'invio di guide e di brochure) e quelle più spicciole, legate alla comunicazione di procedure e alla spedizione di modulistica (preiscrizione, immatricolazione, ecc). In entrambi i casi le richieste si classificano nel titolo V, classe 1. Tale classe riguarda anche le richieste di informazioni sui corsi *post lauream*: pertanto, anche le richieste di informazioni sui corsi di specializzazione, master, perfezionamento e di dottorato si classificano in V/1.

- 84) Come vanno classificati i documenti relativi all'erogazione di borse a dottorandi o specializzandi?

La documentazione riferita all'erogazione di borse di studio a dottorandi e specializzandi rientrerà in V/3, mentre le borse post-dottorato, in quanto borse vincolate e finalizzate, vanno nel titolo III/11.

- 85) Come si classificano i piani di studio e le modifiche eventualmente richieste dagli studenti in corso d'anno?

I piani di studio e le loro modifiche vanno inseriti in V/2.

- 86) Come si classificano le pratiche di infortunio di uno studente nel periodo di tirocinio previsto per l'attività didattica?

In V/3. Qui sono classificati gli infortuni di tutti gli studenti compresi laureandi, specializzandi etc., ad esclusione degli assegnisti e dei beneficiari di borse di studio vincolate che trovano collocazione nel titolo III, rispettivamente classe 13 e classe 11.

- 87) Come si classifica la designazione del coordinatore di dottorato?

Va classificata in III/6 in quanto rientra nel corso di dottorato.

- 88) Come si classifica la documentazione relativa agli stage e tirocini?

La documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini va classificata in V/4, mentre le convenzioni per stage vanno classificate in III/12.

- 89) Come si classificano le attività formative relative ai progetti Erasmus e Socrates?

Le attività formative e di ricerca svolte dagli studenti nell'ambito di progetti speciali intese come programmi di mobilità (Erasmus, Socrates) si classificano in V/4, mentre gli accordi bilaterali vanno classificati in III/12.

Titolo VI

90) Come si classifica la corrispondenza che riguarda i centri interuniversitari?

Va classificata in VI/1. Tale classe infatti comprende i documenti relativi alla istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione alle diverse tipologie di strutture di possibile costituzione presso gli atenei, quindi anche i centri interuniversitari.

91) Come viene classificata la documentazione inviata alla Biblioteca centrale d'ateneo relativa alla distribuzione dei volumi o delle riviste, la richiesta di informazioni per l'attivazione di nuovi abbonamenti o le semplici richieste di restituzione di materiale librario?

Tutto il carteggio relativo a biblioteca e sistema bibliotecario con i relativi servizi verrà classificato in VI/3.

Titolo VII

92) Quando si tratta di tutela della salute in genere, perché si classifica in titoli diversi la documentazione riferita a studenti e dottorandi rispetto al personale?

La suddetta documentazione trova una propria e miglior sede nei diversi titoli V "Studenti e laureati" (creato con la presente revisione del titolario) e VII "Personale" riferita al personale docente, al personale tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici.

93) Come viene classificata la formazione del personale tecnico amministrativo in materia di *privacy*?

I documenti relativi all'organizzazione e allo svolgimento del corso di formazione sulla *privacy* vanno classificati in I/3 perché espressamente prevista dal D. Lgs. 196/2003.

Titolo VIII

94) Quale tipo di entrate vanno classificate in VIII/1?

Tutte le entrate del fondo di finanziamento ordinario (FFO), gli introiti relativi a fornitura di servizi, distribuzione libri, entrate per visite guidate etc., comunque non legate a progetti di ricerca o finanziamenti ministeriali, o attività per conto terzi, entrate che trovano sede nel titolo III nelle apposite classi, in quanto seguono il procedimento relativo.

95) Come si classifica il decreto “tagliaspese”?

Il decreto legge 4 luglio 2006 n. 223, cosiddetto decreto “tagliaspese” impone la restituzione di fondi per le spese generali. Trattandosi di un’uscita viene classificata in VIII/2.

96) Come vengono classificati i contributi per tasse universitarie?

Le tasse universitarie sono viste come entrate proprie e solitamente vengono gestite dall’Amministrazione centrale. Eventuale documentazione residuale (ad es. relativa alla delibera del Senato accademico sull’ammontare delle tasse) va classificata in V/3.

Titolo IX

97) Come vanno classificate le assicurazioni che coprono il trasporto di beni culturali? Nel nuovo titolo VI/2?

No, la giusta classificazione della documentazione relativa alla tutela dei beni culturali per prestiti concessi in occasione di mostre da parte di terzi, compresa la relativa polizza assicurativa, è assegnata in IX/8.

98) Come vanno classificate le richieste di prestiti di beni culturali?

La classificazione corretta è IX/8 in quanto si tratta di attività che prevedono la valorizzazione del bene culturale attraverso il prestito e la sua esposizione. Per quanto riguarda i beni archivistici delle strutture la classificazione è I/4.

99) Quale tipo di documentazione rientra nella classe “Tutela e valorizzazione dei beni culturali”?

Tutta la documentazione relativa alla conservazione, tutela e valorizzazione dei beni in patrimonio, come beni librari, beni museali e collezioni. Per la definizione di bene culturale si fa riferimento al nuovo Codice (D.Lgs. 42/2004). Qui inoltre vanno classificate le assicurazioni sulle opere prestate (per mostre, eventi, etc.).

100) Nella classe 9 del titolo IX si parla di gestione dei rifiuti: di quale tipo?

Tutti i rifiuti, da quelli ordinari a quelli speciali o pericolosi, come pure i rifiuti per la sperimentazione animale o chimica, 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.

INSTRUMENTA ARCHIVI STUDI PATAVINI

1. *Archivio del Novecento dell'Università degli Studi di Padova. Inventario*, a cura di Maria Grazia Bevilacqua e Gianni Penzo Doria – in uscita a fine 2007
2. *Archivio della Regia Scuola di ingegneria di Padova, poi Istituto superiore di ingegneria di Padova (1923-1935). Inventario*, a cura di Maria Grazia Bevilacqua e Gianni Penzo Doria, 2006
3. *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 - I titolari per gli archivi universitari in vigore dal 1° gennaio 2007, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi universitari*, 2007
4. *Archivio dell'Ottocento dell'Università degli Studi di Padova. Inventario* – in preparazione

La collana *Instrumenta archivi Studi Patavini* pubblica i mezzi di corredo relativi all'archivio dell'Università degli Studi di Padova.

Stampato mese di novembre 2007 presso la CLEUP sc
“Coop. Libreria Editrice Università di Padova”
Via G. Belzoni, 118/3 – Padova (Tel. 049 650261)
www.cleup.it

Il progetto *Titulus 97*, avviato nel 1996 dall'Università degli Studi di Padova, in collaborazione con l'allora Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici (oggi Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione generale degli archivi - Servizio III) non si esaurisce nella redazione di uno strumento fondamentale per l'archivio corrente, qual è il titolario.

Si tratta, invero, di un *modus operandi*, che ha portato nel tempo a elaborare numerosi strumenti per l'organizzazione e la normalizzazione degli archivi universitari. Ci si riferisce, ad esempio, ai due *Regolamenti per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico* (1997), alle *Regole per la descrizione dell'anagrafica dei corrispondenti del protocollo informatico* (1999), alle due versioni del *Manuale di gestione* (2001 e 2005), a *Titulus organi* per la gestione degli atti e dei provvedimenti degli organi collegiali, quali verbali e deliberazioni (2001) e alle tre edizioni del titolario per la classificazione dei documenti dell'Amministrazione centrale e per la classificazione dei documenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio (1997, 1999-2001 e 2007).

In questo volume, che esce nel decennale di *Titulus 97* e che si inserisce a pieno titolo nella collana dei mezzi di corredo dell'archivio universitario patavino – *Instrumenta archivi Studi Patavini* – si descrive questa terza versione, entrata in vigore il 1° gennaio 2007 e costata al gruppo nazionale sugli archivi universitari un anno e mezzo di lavoro.

Come metafora della classificazione nonché del lavoro di studio e di revisione è stato scelto il tema de "I calzini". È un'idea semplice ma efficace, accolta peraltro molto favorevolmente negli ambienti archivistici, che descrive una possibile, semplice, concettualizzazione del titolario.

La pubblicazione de *I calzini del principe Carlo* avviene essenzialmente per due motivi. Il primo perché la comunità scientifica ha richiesto uno strumento agile di descrizione del nuovo titolario in vigore negli atenei italiani dal 1° gennaio 2007; il secondo perché gli addetti al protocollo potranno utilizzarlo come strumento operativo per le registrazioni e le classificazioni, utilizzando come traccia anche la *tabella dei procedimenti amministrativi* mutuata dalla fase embrionale del progetto *Cartesio*, per la redazione di un *massimario di selezione per gli archivi delle università italiane*, che vedrà la sua conclusione nella primavera del 2008. Tra il 2008 e il 2009 vedranno la luce i risultati degli ultimi due progetti sugli archivi universitari: *Atlantis* per la redazione di un atlante diplomatico universitario (già presente *in nuce* in questo volume) e *Titulus Caronte* per l'implementazione di un software per la gestione dell'archivio di deposito visto come ultimo anello di una catena che inizia nell'archivio corrente.

Si tratta, pertanto, di uno strumento che potrà agevolare anche il delicato e fondamentale lavoro di vigilanza sugli archivi correnti universitari da parte delle Soprintendenze archivistiche, sempre più chiamate a un'attività di alto rilievo professionale e cruciale per la corretta sedimentazione dei documenti universitari.

Infine, in una prospettiva legata alla ricerca storica, potranno essere normalizzate le ricerche negli atenei aderenti a *Titulus 97*, con enorme vantaggio per gli studiosi e gli storici. In maniera trasversale, infatti, potranno essere utilizzate le classi e i titoli, come in una sorta di *interoperabilità storica*, visto che le università avranno archiviato i documenti condividendo gli stessi criteri e gli stessi strumenti.