

# Titolario unico di classificazione – Titulus 97

*In vigore dal 1° gennaio 2013*

## **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. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Pianificazione, 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
19. Sostenibilità

**Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia (N.B. Titolo personalizzabile da ciascun ateneo in base ai propri organi)**

1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettori e delegati
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Assemblea costituente di ateneo
9. Consiglio di Dipartimento
10. Giunta di Dipartimento
11. Collegi didattici
12. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei Revisori dei Conti
15. Collegio di disciplina (per i docenti)
16. Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)
17. Consulta degli studenti
18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
19. Consigliere di fiducia
20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
21. Comitato per lo sport universitario
22. Comitato etico
23. Garante di Ateneo

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

1. Didattica, ordinamento e offerta formativa
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
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. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi
20. Terza missione, quarta missione

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

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
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. Trasferimenti e passaggi
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. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

## **Titolo VII. Personale**

1. Reclutamento e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi, distacchi e mobilità
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, flessibilità e orario
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, 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. Ricavi ed entrate
2. Costi e 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. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

## **Titolo XI. Oggetti diversi**

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

## **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. Trasparenza e relazioni con il pubblico**
- 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**

### Descrizione delle singole classi

**I.1 - Normativa e relativa attuazione:** classificare qui 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).

Es.

Informativa giuridica - Diffusione materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari

**I.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.

**I.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.

**I.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.). 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.

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

**I.6 - Protezione dei dati personali:** vanno classificati i documenti relativi alla protezione dei dati personali, compresi i rapporti con l’Autorità garante, la formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali, nonché il documento programmatico sulla sicurezza (DPS).

**Es.**

Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, integrazione e modifica

**I.7 – Archivio:** si riferisce all’archivio nella sua complessità (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e nei suoi strumenti (protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, etc.). 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



**Es.**

Consultazione delle tesi di laurea

Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione (records delivery)

Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento

Protocollo informatico - Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'ateneo

Protocollo informatico - Gestione e organizzazione dell'amministrazione centrale

Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento

**I.8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico:** 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. Si classifica qui l'istanza di accesso agli atti da parte di terzi, non segue infatti il procedimento cui si riferisce (ad es. l'accesso ai documenti di una prova concorsuale non va in VII.1). Per maggiore efficienza nella gestione archivistica, si crea un rimando nel fascicolo al quale si accede, che descrive l'avvenuto rilascio di una copia o la presa visione da parte dell'interessato, e una annotazione immutabile nel fascicolo informatico. Classificare qui le richieste da parte di terzi di conferma delle autocertificazioni (es. conferma del titolo di studio, di abilitazione alla libera professione, della situazione reddituale, di dati anagrafici ecc.). 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).

**Es.**

Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro I/8

Informazioni e relazioni con il pubblico, compresi reclami e apprezzamenti

**I.9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma:** classificare qui 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. Classificare qui: le richieste di personale tecnico amministrativo per l'adeguamento della dotazione organica; le richieste di punti budget per le valutazioni comparative del personale docente; i piani triennali delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio. Classificare in VII.2 la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato in quanto – da un punto di vista strettamente formale – si tratta di una nuova assunzione.

**Es.**

Clima organizzativo - Indagini e progetto di rilevazione

Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance

Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")

Personale docente - Rientro dei cervelli

Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture

Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale

Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento

Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'amministrazione centrale

Poteri di firma per i documenti contabili dell'amministrazione centrale

Richieste di assegnazione di ore di lavoro straordinario

Richieste e autorizzazioni di assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato

Valutazione delle posizioni organizzative

**I.10 - Rapporti sindacali e contrattazione:** documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali, quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata, le richieste di aule per riunioni sindacali.

**Es.**

Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali - Gestione dei permessi

**I.11 – Pianificazione, 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.

**Es.**

Analisi economico-statistica del sistema di controllo e reporting

Certificazione di qualità dei servizi (norme UNI EN ISO 9001:2000)

Controllo di gestione

Indagine della Corte dei Conti sull'attuazione delle norme di legge sulla autonomia gestionale alle università

Master - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata

Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata

Spese per pubblicità - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati delle strutture a gestione autonoma

**I.12 - Statistica e auditing:** documenti relativi all'*auditing* e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi, nonché 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”. Attenzione: 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.

**Es.**

Osservatorio del mercato del lavoro

Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro

Personale tecnico amministrativo - Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico

Personale universitario - Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate Progetto Good Practice

Rapporti con l'Autorità Garante delle Telecomunicazioni - Monitoraggio e trasmissione dei dati sulle spese per pubblicità

Statistica - Elaborazioni statistiche interne ed esterne

Statistica - Rilevazioni MUR

**I.13 - Elezioni e designazioni:** elezioni di tutti gli organi, monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.), 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, componente del Consiglio di amministrazione, etc.). Va precisato che questa classe si riferisce alla elezione e alla designazione in organi dell'ateneo o in rappresentanza 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, designazione componenti commissioni di gara per la fornitura di beni e/o servizi – X.4, etc.)

**Es.**

Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti

Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti ed organi esterni

Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni

Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo

Organi regionali per il Diritto allo Studio (ESU, ADSU, etc.) - Elezione rappresentanza degli studenti

Presidente e Giunta della Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato di ricerca - Elezioni

Rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni

Rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori delle Scuole di dottorato

di ricerca - Elezioni

Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti

Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione

Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti dei dottorandi nella Consulta dei Direttori

Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo

**I.14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** include i 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 associazioni. Per l'attività sportiva praticata dagli studenti si rinvia alla classe V.10

**Es.**

Aule di rappresentanza - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni

Aule di rappresentanza nelle sedi decentrale ed extraurbane (Villa Mondragone) - Gestione e utilizzo per eventi e riunioni

Iscrizione e pagamento via web ai convegni organizzati dalle strutture dell'ateneo

Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego

Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni

Visite guidate dell'ateneo

**I.15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** attività legate alla editoria, alla pubblicità e a tutto quanto riguarda la cosiddetta *corporate identity*. Va qui compresa anche la documentazione relativa alla guida dello studente.

**Es.**

Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche

Calendario accademico di ateneo

Conferenze stampa e comunicati stampa

Contratti di edizione - Diritti d'autore

Divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici

Merchandising di ateneo

Naming authority per il sito internet

Newsletter bollettino, riviste e magazine di ateneo

Organizzazione di saloni e fiere di promozione

Portale di ateneo (sito internet)

Progettazione e realizzazione guida servizi

Pubblicazione bollettini statistici

Rassegna stampa

Vigilanza e autorizzazione all'utilizzo di materiale digitale di proprietà dell'ateneo da diffondersi via web

**I.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.). Contiene anche: i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da enti esterni e alle lauree *honoris causa* (o *ad honorem*) e al conferimento di titoli onorifici (professore emerito, onorario); i documenti relativi all’inaugurazione dell’anno accademico; le comunicazioni di nomina di altri atenei e enti al fine dell’aggiornamento dell’indirizzario.

**Es.**

Intitolazione aule e strutture a persona

**I.17 - Politiche e interventi per le pari opportunità:** convegni, congressi, questionari, etc.

**I.18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario:** contiene la documentazione inerente agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati *motu proprio*, o richiesti 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.). Classificare qui i documenti relativi ai rapporti con l’Ufficio nazionale per il servizio civile.

**I.19 – Sostenibilità:** sostenibilità intesa in senso ampio, con riferimento alle linee di indirizzo del singolo ateneo, sostenibilità nell’ambito delle singole attività

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

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
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. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

### Descrizione delle singole classi

**III.1 - Ordinamento didattico:** aspetti organizzativi e di amministrazione generali e aspetti specifici della didattica.

**Es.**

Offerta didattica annuale e offerta formativa

Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici delle facoltà e dei corsi di studio - Modifica e integrazione

Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento

**III.2 - Corsi di studio:** comprende la documentazione relativa ai corsi di studio, compresi quelli inter-ateneo, dalla proposta di istituzione all'attivazione e relativa gestione e disattivazione degli stessi. Include la gestione delle verifiche di profitto e dei registri degli esami. Non vanno inseriti in questa classe documenti relativi la carriera dello studente o documenti relativi al procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) perché fanno parte del titolo V.

**Es.**

Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti minimi

Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione

Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione

Corsi di studio interfacoltà - Istituzione, modifica e disattivazione

Delocalizzazione delle sedi didattiche

**III.3 - Corsi ad ordinamento speciale:** gli aspetti legati alle nomine, le convocazioni delle assemblee etc. vanno classificati nel titolo VI. Il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) va classificato nel titolo V.

**III.4 - Corsi di specializzazione:** sono compresi i documenti riguardanti la 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, come 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.), vedi il titolo VI.

**Es.**

Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi

Corsi di specializzazione di area sanitaria e non - Borse di studio

Corso di specializzazione per docenti di scuola media e superiore

Corso di specializzazione per le professioni legali

**III.5 – Master:** comprende la didattica e l'organizzazione dei master mentre i contratti per le docenze vanno classificati nel titolo VII; il procedimento di ammissione (bando, avviso, nomina commissione, gestione della vigilanza, graduatoria, etc.) si classifica nel titolo V. Infine, la gestione delle carriere degli iscritti al master va trattata nel titolo V.

**Es.**

Convenzioni per i master

Corsi di Alta formazione

Master internazionale per laureati

**III.6 – Corsi di dottorato di ricerca:** classificare qui i documenti che riguardano le proposte di rinnovo-istituzione dei corsi di dottorato di ricerca: 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.

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.

**Es.**

Dottorato di ricerca - Coordinatore

**III.7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente:** riguarda i documenti relativi a istituzione, attivazione, gestione e disattivazione di corsi di perfezionamento e 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.

**Es.**

Corsi di formazione gestiti su richiesta di enti esterni

Corsi speciali post lauream

Percorsi di istruzione e formazione tecnico superiore - IFTS

**III.8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi**

**III.9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità:**

si classificano qui i documenti relativi agli aspetti organizzativi e gestionali, mentre i verbali d'esame, le prove, la registrazione degli esami deve essere classificata nella classe V/4.

**III.10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari**

**III.11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca**

**III.12 - 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, relativi cioè a specifici progetti e finanziamenti ad hoc. Qui 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/19.

**III.13 - 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 **asegni e agli assegnisti di ricerca**, compresa la documentazione relativa al bando di selezione per l'attribuzione dell'asegno. Infatti l'assegnista non è giuridicamente personale universitario, per questo i suddetti procedimenti non vengono classificati nel titolo VII

**Es.**

Assegni di ricerca - Contratti, rinnovi e gestione dei contrattisti

Centro di eccellenza per la ricerca - Gestione del finanziamento

Diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)

Finanziamenti a programmi di cooperazione

Finanziamenti comunitari alla ricerca

Finanziamenti internazionali - National Institute of Health (NIH) USA

Fondi strutturali

Fondo di ateneo per la ricerca

Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR

Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS

Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB

Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000

Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore

Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati dal MIUR per lo sviluppo piano triennale degli stage

Progetti di ricerca di ateneo - PRIA

Progetti di ricerca per giovani ricercatori

Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN

Progetto Alto Apprendistato - Ministero del lavoro - FSE

**III.14 – Accordi per la didattica e per la ricerca:** comprende i documenti riguardanti accordi in materia che non prevedano finanziamenti bensì una condivisione di obiettivi

e uno scambio in termini di reciprocità, inclusi tutti gli 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.

Classificare qui anche gli 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/13), accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra atenei in relazione a specifiche tematiche di comune interesse etc; accordi relativi alla mobilità di studenti e docenti, prevalentemente accordi bilaterali interuniversitari, anche internazionali, per attività formativa all'estero, es. programma Socrates, Erasmus. Si precisa che anche in questo caso la relativa carriera degli studenti sarà trattata nel titolo V.

**Es.**

Placement - Intermediazione domanda e offerta lavoro

Programma Leonardo da Vinci - Progetti pilota - ERGO-in\_Net

Protocolli d'intesa per la sperimentazione animale - D.Lgs. 116/1992

Stage - Convenzioni con aziende, enti pubblici e privati

Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere

Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani e stranieri per il rilascio

**III.15 - Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria:** comprende 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.

**Es.**

Convenzioni con l'Azienda ospedaliera - Rapporti contabili e rendicontazioni

Convenzioni per la formazione didattica medico specialistica (didattica integrativa)

Gestione dei rapporti con l'Azienda ospedaliera e le Aziende ASL

Gestione dei rapporti in materia sanitaria con la Regione

Gestione delle tematiche relative al personale di area medica

**III.16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca:** comprende i documenti relativi alla ricerca applicata, cioè anche al "prodotto finale" 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.

**Es.**

Eventi di innovazione e sviluppo (Start-up)

Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR

Fondo per l'innovazione tecnologica - FIT

### **III.17 - Piani di sviluppo dell'università.**

**III.18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo:** contiene la documentazione relativa all'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/14, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo.

**III.19 - Attività per conto terzi:** comprende 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. Si trova in questa classe 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 ricerca. Vanno qui classificati anche i subprocedimenti relativi, quali, ad es. l'affidamento di incarico, borse di studio, etc.

## Titolo IV - Attività giuridico-legale

### 1. Contenzioso

### 2. Atti di liberalità

### 3. Violazioni amministrative e reati

### 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

### 5. Pareri e consulenze:

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

In questo titolo si classificano 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.

#### Descrizione delle singole classi

**IV.1 – Contenzioso:** comprende 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. Comprende il recupero crediti e i pignoramenti.

**Es.**

Contenzioso giudiziale - Amministrativo

Contenzioso giudiziale - Civile

Contenzioso giudiziale - Penale

Contenzioso giudiziale - Pensionistico

Contenzioso stragiudiziale

Fallimenti e altre procedure "concorsuali"

Fermi amministrativi - Comunicazioni, Sanzioni accessorie

Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori

**IV.2 – Atti di liberalità:** comprende tutti i negozi giuridici gratuiti la cui causa è la liberalità, atti con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, ad es. le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura.

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 si classificano 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).

**Es.**

Acquisizione beni immobili da lascito

Acquisizione beni mobili da lascito o donazione

Lasciti e donazioni di archivi privati

**IV.3 – Violazioni amministrative e reati:** comprende i 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 per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali (in questo caso si veda la classe 4 di questo stesso titolo).

**Es.**

Divieto di fumo - Norme e applicazione

**IV.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. Si classificano qui 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 si classificano nel titolo VII.

**Es.**

Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo

Pignoramenti verso il personale

**IV.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.

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

**Es.**

Consulenze in materia contrattuale

## Titolo V - Studenti e laureati

- 1. Orientamento, informazione e tutorato**
- 2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni**
- 3. Trasferimenti e passaggi**
- 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**

### Descrizione delle singole classi

**V.1 – Orientamento, informazione e tutorato:** comprende la documentazione relativa alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato, 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. Si classificano qui anche le richieste di informazioni e le richieste di invio di modulistica per le preiscrizioni e per le immatricolazioni che, pertanto, non devono essere classificate con la successiva classe 2.

La redazione e la stampa delle guide dello studente si classificano nel titolo I, classe 15.

**Es.**

Progetti informativi di orientamento - Open Day

Progetto “Informa scuole”

Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole

Progetto informativo/formativo di orientamento - Incontri nelle scuole

**V.2 – Selezioni, immatricolazioni e ammissioni:** comprende la 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 anche ai master e ai corsi di perfezionamento. Si classifica qui il carteggio con le autorità diplomatiche e consolari italiane all’estero, finalizzato alla trasmissione di documentazione relativa agli studenti stranieri. Si

classifica qui anche 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.).

#### Classificare la richiesta/invio di conferma titoli di studio in I/8

**V.3 – Trasferimenti e passaggi:** comprende la documentazione relativa ai passaggi interni degli studenti e trasferimenti da e per altra sede 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.

**V.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), ai piani di studio e relative modifiche, alle istanze e al riconoscimento dei crediti formativi universitari. La classe comprende 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.

##### **Es.**

Studenti - Annullamento esami

Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo

Studenti - Piani di studio

Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa

Studenti - Sospensione degli studi

**V.5 – Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi:** in materia di diritto allo studio comprende: 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 comprende: 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 alla classe IV/1); le lettere (anche anonime) sulle presunte falsità dichiarate in materia fiscale e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

In materia di assicurazioni comprende: i procedimenti di infortunio in cui sono coinvolti gli studenti di tutti i corsi di studio (laurea, laurea magistrale, specializzazione, master, dottorato e perfezionamento), nonché le procedure di assicurazione degli studenti per visite didattiche.



In materia di borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi comprende la gestione dei pagamenti, comprese eventuali criticità (ad es. il carteggio relativo ai rimborsi per pagamento di quote non dovute).

**Es.**

Iscrizioni attività gratuite o in convenzione

Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici

Studenti - Assicurazione per tirocinanti

Studenti - Gestione degli infortuni, assicurazioni e INAIL

Studenti - Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio

Studenti - Rimborso tasse

**V.6 – Tirocinio, formazione e attività di ricerca:** si classifica qui la documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (ma le relative convenzioni con enti pubblici e con privati si classificano nella classe III/14).

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.); classificare in III/14 la documentazione relativa ai rapporti bilaterali tra le università in materia di mobilità (Socrates, Erasmus, etc.).

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.

**Es.**

Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari  
Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero

**V.7 – Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta:** comprende le 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), 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 gestione dei servizi a domanda individuale e dei servizi a richiesta (es. benefici quali asili nido, centri estivi per figli minori, etc.).

**Es.**

Interventi di tutorato specializzato per l'abbattimento delle "barriere didattiche"

Studenti disabili - Accompagnamento presso le sedi universitarie

Studenti disabili - Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili motori, non vedenti, non udenti, anche mediante ideazione, progettazione e realizzazione di ausili non presenti sul mercato

Studenti disabili - Erogazione del servizio di interpretariato per non udenti

Studenti disabili - Interventi per l'integrazione

**V.8 – Conclusione e cessazione della carriera di studio:** classificare qui 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 di perfezionamento, nonché relativa al rilascio dei diplomi e dei relativi duplicati. Questa classe comprende la documentazione relativa alla cessazione dello studente dal corso di studi (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.

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 nella classe I/8

**V.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 nella classe I/8.

**V.10 – Associazionismo, goliardia, manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti:** comprende la 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 patrocini e richieste di spazi.

## Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- 1. Poli**
- 2. Scuole e strutture di raccordo**
- 3. Dipartimenti**
- 4. Strutture ad ordinamento speciale**
- 5. Scuole di specializzazione**
- 6. Scuole di dottorato**
- 7. Scuole interdipartimentali**
- 8. Centri**
- 9. Sistema bibliotecario**
- 10. Musei, pinacoteche e collezioni**
- 11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria**
- 12. Fondazioni**

Il titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento sia delle strutture periferiche dell'università che delle strutture a partecipazione universitaria, nonché alle funzioni di adesione, elezione, designazione rappresentanti e nomina degli organi e di gestione della corrispondenza relativa.

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.

Per le attività specifiche svolte legate alla didattica e alla ricerca, usare la classe appropriata del titolo III.

### Descrizione delle singole classi

**VI.1 – 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

**VI.2 - Scuole e strutture di raccordo:** comprende le strutture di raccordo delle macroaree; classificare qui:

- la documentazione relativa agli organi di governo dei corsi di studio, quali la nomina del presidente e delle rappresentanze elettive nei rispettivi consigli;

- i verbali delle riunioni

**Es.**

Consiglio di corso di laurea - Nomina delle rappresentanze elettive

Facoltà - Istituzione e organizzazione

Facoltà - Regolamenti - Adozione e modifica

Preside e vicario - Nomina, compiti, dimissioni

**VI.3 – Dipartimenti:** include la documentazione relativa all'afferenza di docenti e ricercatori qualora la stessa comporti una modifica al decreto di costituzione del dipartimento.

**VI.4 - Strutture a ordinamento speciale:** 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

**VI.5 - Scuole di specializzazione**

**Es.**

Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti - Nomina e dimissioni

**VI.8 – Centri**

**Es.**

Centro di servizio interdipartimentale/interfacoltà - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni

**VI.9 - Sistema bibliotecario**

**Es.**

Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi

Biblioteche - Direttore tecnico - Nomina, compiti, dimissioni

**VI.10 - Musei, pinacoteche e collezioni**

**VI.11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria:** va classificata qui 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 infatti se la documentazione non riguarda aspetti relativi all'organo (convocazioni di assemblee etc.), bensì specifiche tematiche, essa va classificata nel rispettivo procedimento.

## Titolo VII – Personale

1. Reclutamento e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi, distacchi e mobilità
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, flessibilità e orario
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

### Descrizione delle singole classi

**VII.1 - Reclutamento 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; le procedure di trasferimento in arrivo dei docenti, a fronte di un procedimento selettivo (diversamente, si rimanda a VII/2); 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.

**VII.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); la documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato; le pratiche di trasferimento per mobilità (di comparto o intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo e i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni del personale di qualsiasi ruolo e domande di pensionamento); la richiesta di proroga di un contratto a tempo determinato già assegnato e in scadenza. 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.

**VII.3 - Comandi, distacchi e mobilità:** 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.

**VII.4 - Mansioni e incarichi:** raccoglie in generale la documentazione per tutto il personale universitario 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; le comunicazioni relative alla variazione dei dati personali (es. cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.); per il personale docente, la documentazione relativa ad 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.

Es.

Personale docente - Anagrafe delle prestazioni

Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno

Personale docente di area sanitaria - Attribuzione di funzioni apicali

Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)

**VII.5 - Carriera e inquadramenti, comprende:**

- 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; 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 indeterminato.

Es.

Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)

Personale docente - Collocamento fuori ruolo  
Personale docente - Conferma in ruolo  
Personale docente - Permanenza in servizio fino a 70 anni  
Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero  
Personale tecnico amministrativo - Cambio di area

**VII.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 del contratto collettivo nazionale e locale. Comprende pure le procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali.

Classificare l'erogazione di borse agli specializzandi e ai dottorandi in V/5. Classificare l'erogazione di borse agli assegnisti di ricerca e a i borsisti nelle rispettive classi del titolo III.

Classificare gli adempimenti dell'ateneo riguardo al lavoro straordinario e i rispettivi controlli effettuati dall'Ispettorato del lavoro di natura statistica, in I/12.

Es.

Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio

Personale docente - Indennità ospedaliera (sperimentazione farmaci - dozzinanti - intra/extra moenia - indennità risultato)

Personale docente - Ritenuta ONAOSI

Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate

Personale universitario - Compensi commissioni concorso

Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese

Personale tecnico amministrativo - Incentivazione

Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità

Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di posizione

Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato

Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali

Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare

Personale universitario - EMENS - Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati

Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI

Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici

Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico

Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti

Personale universitario - Integrazione indennità "Legge De Maria" (richiesta/autorizzazione pagamento)

Personale universitario - Liquidazione missioni

Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)

**VII.7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi:** (del personale di ciascun ruolo). Comprende 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.

Es.

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL

Personale universitario - Certificazione unica dei redditi - CUD

Personale universitario - modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio

Personale universitario - versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente

**VII.8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** comprende le pratiche pensionistiche riferite al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita.

Es.

Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -TFR INPDAP

Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR

Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -TFR - INPDAP

Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza

Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)

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

**VII.10 - Servizi a domanda individuale:** comprende le pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'INPDAP e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente; 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.); 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. Classificare le convenzioni con enti pubblici e privati relative a servizi (ad es. ristorazioni, asili nido, ludoteche, etc.) in X/4.

Classificare le provvidenze a favore di studenti dei corsi di laurea e di quelli post lauream nella classe V/7.

Es.

Personale tecnico amministrativo - Benefit (ad es., buoni pasto)

Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap

Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo

Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP



**VII.11 – Assenze, flessibilità e orario:** comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli (malattia, ferie, aspettativa... etc)

**Es.**

Aspettativa per coniuge in servizio all'estero

Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari

Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale

Personale docente - Aspettativa per incompatibilità

Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare

Aspettativa per motivi di famiglia

Congedo per adozione internazionale

Congedo per figli con handicap

Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo

Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio

Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale

**VII.12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria:** comprende: controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc.). Per gli studenti in genere, compresi specializzandi e dottorandi, usare la classe V/7.

**VII.13 - Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari:** comprende i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo; la documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro; le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.

**VII.14 - Formazione e aggiornamento professionale:** (personale di tutti i ruoli), comprende la partecipazione del personale a convegni, congressi, seminari, workshop, comunque denominati e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale.

Iniziative svolte dall'amministrazione universitaria, come, ad es. i corsi ECDL rivolti a terzi, si classificano 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.

**Es.**

Personale tecnico amministrativo - Piano annuale e triennale della formazione

**VII.15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** si riferisce 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.

**VII.16 - Personale non strutturato:** comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo (Co.co.co.), compresa la procedura di valutazione comparativa, le pratiche di gestione degli obiettori, 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, si classifica in V/5.

**Es.**

Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (cocopro) -Obbligo assicurativo INAIL

Personale esterno - Gestione separata INPS

## Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

### 1. Ricavi ed entrate

### 2. Costi e uscite

### 3. Bilancio

### 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito

### 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Si classificano qui 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.

Nel titolo VIII va classificata tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali.

#### Descrizione delle singole classi

**VIII.1 – Ricavi ed entrate:** classificare 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 terzi, recupero di rimborsi spese dalle strutture periferiche. 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/13, quello per una borsa di studio va classificato in III/12, etc.

#### **Es.**

Concessione di un mutuo

Entrate derivanti da locazioni attive

Ciclo attivo - Recupero spese da strutture di ateneo

Ciclo attivo - Registrazioni contabili

FFO - Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione

Ritenute di ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma

Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare all'ateneo

Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero - Rendiconti - Modelli P - Modello 1 bis

**VIII.2 – Costi e uscite:** classificare qui 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.

**Es.**

Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma

Anticipazioni di cassa richieste alla banca

Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma

Assegnazione fondi per attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca o per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta

Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le Strutture a gestione accentrata

Ciclo passivo - Registrazioni contabili

Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di ateneo

Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore

Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni - Richiesta di contributo

Finanziamenti per arredi

Fondo economale (piccole spese)

Monitoraggio dei risparmi di spesa su consumi intermedi delle strutture autonome in attuazione dei decreti tagliaspesa (Decreti legislativi 194/2002, 221/2005 e 223/2006)

Personale esterno - Collaborazioni coordinate e continuative - Co.Co.Pro. - Liquidazione delle prestazioni per lavoro autonomo occasionale e professionale

Personale esterno - Liquidazione compensi per seminari e conferenze

Personale esterno - Liquidazione del lavoro autonomo e occasionale

Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione

Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca

Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture

**VIII.3 – Bilancio:** classificare qui la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, al controllo degli organi preposti, alle indagini di impegni/oneri sia per il bilancio delle strutture periferiche che per l'Amministrazione centrale. Il bilancio è unico; i bilanci delle strutture, infatti, seppur autonome, costituiscono parte integrante del bilancio di ateneo.

**Es.**

Programmazione, monitoraggio, reporting dei flussi economici e finanziari

Bilancio pluriennale

Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

Conto annuale del personale

Conto annuale per la Ragioneria generale dello Stato

Conto consuntivo (competenza/cassa) dell'amministrazione centrale

Conto consuntivo dell'amministrazione centrale e delle strutture a gestione accentrata

Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (facoltà, dipartimenti, istituti, centri, etc.)

Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili

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

Personale a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario – Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio

Pubblicazione dei dati contabili delle strutture a gestione autonoma

Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio

**VIII.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.

**Es.**

Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere

Fideiussioni - Deleghe irrevocabili

Modifica, integrazione di mandati e reversali

Richiesta di emissione di carte di credito

**VIII.5 – Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali:** comprende 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.

**Es.**

Canoni (passi carrabili, accessi)

Consulenza previdenziale e fiscale

Contributi ENPAV per i veterinari

Denuncia mensile INPS EMENS

Dichiarazione annuale UNICO

Imposta di registro

IVA - Liquidazione mensile e dichiarazione annuale

IVA intracomunitaria

Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'ateneo

Personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo

Personale universitario - Denuncia fiscale mensile analitica INPDAP

Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale

Ritenute di ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati

TARSU, tassa consorzi di bonifica e tasse concessioni demaniali

## 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**

Si classificano qui 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 l'utilizzazione dei beni in modo funzionale e sicuro, quindi la progettazione, il restauro e le riparazioni, la destinazione d'uso, etc.

I documenti relativi alla gestione giuridico/economica del patrimonio si classificano nel titolo X.

Le gare di fornitura di beni, lavori o servizi vanno classificati nella classe attinente all'oggetto della gara.

### Descrizione delle singole classi

**IX.1 – Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti:** classificare qui la documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili di ateneo e alla relativa impiantistica, compresi i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di dette opere e affidamenti di incarico.

**Es.**

Affidamento incarichi fiduciari esterni di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali, per lavori di costruzione di nuove opere edilizie

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

Aggiudicazione “in economia” di lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara ufficiosa

Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie

Aggiudicazione appalti mediante trattativa privata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie

Lavori di costruzione di nuove opere edilizie – Esecuzione

Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici

**IX.2 – Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d’uso:** classificare qui 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 e successive modifiche. La classe comprende inoltre tutta la documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di dette opere e dei relativi impianti.

Classificare qui gli affidamenti con qualsiasi procedura per la realizzazione e manutenzione ordinaria di impianti di condizionamento dell’aria.

**Es.**

Acquisizione di beni immobili - Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi

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

Aggiudicazione “in economia” di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa

Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica o trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione

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

Gestione affidamenti "in economia" per lavori pubblici e servizi attinenti l’ingegneria e l’architettura



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

Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione

Gestione contratti di appalto per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura

Individuazione contraente a trattativa privata diretta per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura

Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura

Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura

Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Manutenzione beni immobili - Cartelli indicatori e segnaletica

*Manutenzione barre di accesso all'immobile [Tor Vergata]*

Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici ( falegnameria, idraulica, etc.)

Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)

**IX.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, compresi 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).

**Es.**

Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi

Coordinamento per la sicurezza in cantiere

Definizione procedure di primo soccorso

Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza

Manutenzione di beni immobili - Impianti anti-intrusione

Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione

Nomina preposti alle sorgenti radiogene

Radioprotezione - Nomina esperto qualificato

Realizzazione iniziative formative per la sicurezza

**IX.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.

**Es.**

Contratti per la telefonia

Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione

**IX.5 – Programmazione territoriale:** comprende la documentazione riguardante i problemi di gestione del territorio e di organizzazione dei centri urbani, in collaborazione con gli Enti Locali, ad es. la partecipazione dell'ateneo al procedimento alla 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.

**Es.**

Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture

## 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. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione**
- 10. Gestione dei rifiuti**

Si riferisce alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'università, di natura sia immobile (patrimonio) che mobile (economato), e dei servizi strumentali (provveditorato): gestione di acquisizioni, cessioni, procedure di inventario nonché di acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Comprende l'attività negoziale e contrattuale, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, etc.)

### Descrizione delle singole classi

**X.1 – Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** classificare qui la documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Classificare il finanziamento o il mutuo per l'acquisto VIII/1.

**Es.**

Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche

Beni immobili - Gestione patrimoniale

**X.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 classificata in VIII/1 se riferita alle entrate da locazioni attive oppure in VIII/2 se riferita a uscite per locazioni passive.

**Es.**

Locazione attiva e passiva di beni immobili

Noleggio beni mobili

**X.3 – Alienazione di beni immobili e di beni mobili:** classificare qui la documentazione relativa alla alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili e immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica.

**Es.**

Alienazione beni mobili mediante gara pubblica

Alienazione beni mobili mediante trattativa privata

Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili e immobili)

Permuta di beni immobili

**X.4 – Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi:** classificare qui la 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. Classificare le pratiche assicurative per infortunio del personale e degli studenti rispettivamente nel titolo VII e nel titolo V; le polizze relative alla concessione di prestiti di beni culturali per l'organizzazione di mostre da parte di terzi in X/9.

**Es.**

Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri

Assicurazioni di ateneo

Assistenza auto (ACI, bollo, assicurazione, contrassegni, manutenzione, etc.)

Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico

Beni mobili - Fornitura

Concessioni amministrative - Gestione

Gara pubblica (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi

Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche

Gestione attrezzature didattiche

Gestione aule non di rappresentanza per eventi

Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc

Gestione contratti di appalto per forniture pubbliche

Gestione contratti di appalto per servizi pubblici

Gestione contratti di fornitura di beni e servizi

Gestione contratti lavori, forniture di beni e servizi

Individuazione contraente a trattativa privata diretta per forniture pubbliche

Individuazione contraente a trattativa privata diretta per servizi pubblici

Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per forniture pubbliche

Individuazione contraente a trattativa privata mediante gara informale per servizi pubblici

Individuazione contraente in economia per forniture pubbliche

Individuazione contraente in economia per servizi pubblici

Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per servizi pubblici

Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche

Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per concessioni amministrative

Individuazione del contraente per contratti attivi - Bar, distributori automatici, fotografi, etc.

Individuazione del contraente per contratti attivi: bar, distributori automatici, fotografi, etc., mediante trattativa privata ufficiosa

Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante appalto concorso

Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante asta pubblica

Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata diretta

Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con trattativa privata mediante gara ufficiosa

Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata

Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia

Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia

Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa diretta senza pubblicazione del bando

Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante trattativa privata ufficiosa

Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante asta pubblica

Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante licitazione privata

Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante appalto concorso

Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante appalto concorso

Individuazione del contraente per lavori in economia

Servizi di vigilanza e portineria

**X.5 – Manutenzione di beni mobili:** Classificare qui i documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, apparecchiature, attrezzature non tecniche...)

**Es.**

Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, etc.)

**X.6 – Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi:** classificare qui la 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.

**Es.**

Adempimenti normativi per la gestione di strutture complesse

Attrezzature tecniche (apparecchiature di laboratorio) - Acquisizione e manutenzione

Sorgenti radiogene - Acquisizione, gestione e detenzione

**X.7 – Partecipazioni e investimenti finanziari:** classificare qui la documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc.

**Es.**

Partecipazioni finanziarie e investimenti

**X.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.

**Es.**

Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti

Inventario - Contratti di comodato relativi ad attrezzature

Inventario - Reinventariazione

Inventario - Scarichi inventariali

Inventario - Situazione patrimoniale consolidata

**X.9 – Patrimonio culturale - tutela e valorizzazione:** classificare qui la documentazione per la tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quella relativa a prestiti concessi in occasione dell'organizzazione di mostre da parte di terzi, compresa la relativa polizza di assicurazione.

**Es.**

Inventario - Prestito di beni culturali e relativa assicurazione

**X.10 – Gestione dei rifiuti:** classificare qui 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.

**Es.**

Applicazione decreto legislativo 22/97 - Gestione rifiuti

Bonifica dei rifiuti e dei materiali nocivi

Coordinamento di ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/1992 -Animali da esperimento

Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e biologici

Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi

Stabulari - Gestione

Stabulari - Nomina addetti responsabili