



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

# Allegato N. 3 : Istruzioni per l'uso al Titolario di Classificazione

---



## **INTRODUZIONE E DESCRIZIONE**

Il Titolare di Classificazione documentale (unico e non modificabile stabilito a livello nazionale), è lo strumento che consente agli RPA dei documenti di produrre documenti protocollati in Titulus ed di classificarli allo scopo di poterli organizzare in base a:

- attività ovvero
- affare ovvero
- procedimento amministrativo ovvero
- repertorio.

Una volta stabilite le modalità di catalogazione descritte che consentono di produrre in Titulus documenti che hanno:

- . un RPA unico che corrisponde Responsabile dell'unità organizzativa
- . un titolo ed una classe scelti sulla base della logica sopra descritta

I documenti così prodotti saranno automaticamente pronti per essere raccolti:

- all'interno di FASCICOLI, in modalità ordinata per Rpa, titolo e classe in base all'anno di produzione;
- archiviati in un "armadio analogico/elettronico (in Titulus)";
- trasferiti o trasmessi se necessario, ad altro Ente od Ufficio all'interno od all'esterno dell'Ateneo.

B. Il Titolare di Classificazione Documentale è quindi lo strumento attraverso il quale gli atti di tutte le U.O.R. dell'Ateneo sono prodotti e catalogati al fine di essere poi archiviati in fascicoli che:

- . rimangono aperti fintanto che gli atti in essi contenuti riguardano attività, affari, procedimenti amministrativi non ancora conclusi nell'anno solare di riferimento;
- . saranno chiusi e quindi archiviati quando attività, affari, procedimenti amministrativi in essi contenuti non sono ancora conclusi nell'anno solare di riferimento.

C. Dal momento che ogni U.O.R. dell'Ateneo si occupa di svolgere attività che rientrano nelle funzioni organizzative assegnate rispettivamente a Direzioni, Aree, Dipartimenti o Centri dell'Ateneo si può facilmente intuire che:

- ad ogni funzione organizzativa dell'Ateneo corrisponda uno dei Titoli del Titolare di Classificazione;



- le varie classi in cui i vari titoli sono articolati sono riferite ai singoli atti amministrativi che ogni ufficio produce nello svolgimento delle proprie attività.

Fatta tale premessa è abbastanza logico comprendere che il Titolare di Classificazione Documentale è organizzato in TITOLI E CLASSI, perchè:

- a. i TITOLI, vengono fatti corrispondere in linea di massima alle funzioni organizzative assegnate alle Direzioni- Aree - Dipartimenti e -Centri dell'Ateneo;
- b. nelle CLASSI trovano collocazione le varie tipologie di atti che ogni U.O.R. Produce nello svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito della struttura organizzativa cui appartiene.

Quindi se il Titolare di Classificazione è lo strumento per mezzo del quale classificare attività e funzioni allora è anche possibile cercare di semplificarne l'uso abbinando i TITOLI del Titolare agli Uffici - Aree -Direzioni dell'Ateneo:

**ESEMPIO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E U.O.R.-DIREZIONI DELL'ATENEO:**

I. Amministrazione	Direzione Affari Istituzionali e Legali, Direzione Risorse Umane, Area Pianificazione e Controllo Direzionale, altro
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Staff Unificato Rettorato Direzione Generale. U.O. Organi di Ateneo, Nucleo di valutazione, CUG, altro
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, Area Ricerca
IV. Attività giuridico-legale	Direzione Affari Istituzionali e Legali, Area Legale Trasparenza e Protezione Dati, altro
V. Studenti e laureati	Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, Area Ricerca



VI. Strutture didattiche di ricerca e di servizio	Direzione Affari Istituzionali e Legali, Area Convenzioni Centri e Partecipate
VII. Personale	Direzione Risorse Umane
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	Direzione Amministrazione Finanza
IX. Edilizia e territorio	Direzione Tecnico e Logistica
X. Patrimonio, economato e provveditorato	Direzione Tecnica e Logistica
XI. Oggetti diversi	Nessuno, non si usa



## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE NEL PROGRAMMA TITULUS

### *Titolario di classificazione*

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



## TITOLAZIONE DI CLASSIFICAZIONE TITULUS NEL DETTAGLIO

### I- Amministrazione

Il TITOLO I del titolario di classificazione documentale si assegna ai documenti amministrativi relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ateneo identificabili come i campi di competenza di diversi uffici dell'Ateneo, abbastanza facilmente identificabili sulla base delle attività descritte nelle singole classi di seguito specificate.

#### ESEMPI:

- A. LE CLASSI 2,3,13 E 16 - Normativa e relativa attuazione, statuto, Regolamenti, Elezioni e designazioni, Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza - contengono una breve descrizione degli atti amministrativi di cui solitamente si occupa l'U.O.R. Affari Istituzionali appartenente alla Direzione Affari Istituzionali e Legali; quindi gli atti del suddetto ufficio riferibili alle attività descritte nelle classi 2,3,13,16 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: I/2, I/3, I/4, I/13, I/16
- B. Le Classi 9, 10- Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma, Rapporti sindacali e contrattazione - sono quelle che utilizzeranno nello svolgimento delle loro funzioni, rispettivamente l'U.O.R. Area Programmazione e Sviluppo Risorse Umane e l'U.O.R. Relazioni Sindacali; quindi gli atti dei suddetti uffici riferibili alle attività descritte nella classe 9 e 10 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: I/9 ed I/10.

#### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO I:**

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** contiene documenti relativi alle norme di carattere generale come circolari, direttive, pareri, ecc.
- **Classe 2 - Statuto:** contiene documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
- **Classe 3 - Regolamenti:** contiene documenti relativi ai tutti i regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo:** contiene documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico:** contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali:** contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali.
- **Classe 7 - Archivio:** contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, ecc.).



- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico:** contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma:** contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale docente e non docente (organigramma, modifiche organizzative, programmazione/pianificazione dotazione organico, richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica, Valutazione delle posizioni organizzative, altro).
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione:** contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali.
- **Classe 11 - Controllo di gestione e sistema qualità:** contiene documenti relativi al controllo di gestione e sistema qualità
- **Classe 12 - Statistica e auditing:** contiene documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici; i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
- **Classe 13 - Elezioni e designazioni:** contiene documenti relativi alle procedure elettorali di organi monocratici e collegiali, documenti relativi alle designazioni/nomine in rappresentanza dell'Ateneo in enti organo-organismi vari interni ed esterni. (procedura elettorale, costituzione, nomina, dimissioni, sostituzione dei relativi membri, altro)
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocinii.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine dell'Ateneo.
- **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza:** contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. (comunicazioni onorificenze conferite da altri enti, lauree *honoris causa*, inaugurazione dell'anno accademico, conferimento di titoli onorifici).
- **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità:** contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, ecc.)
- **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario:** contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che *motu proprio*) in virtù del prestigio dell'Ateneo.



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

Il TITOLO II contiene la descrizione di documenti relativi al *funzionamento* di diversi organi dell'Ateneo elencati nella sequenza compresa nelle classi dall'1 al 18; pertanto le U.O.R. che si occupano degli atti amministrativi di conseguenza prodotti dai suddetti organi/uffici, nella gestione dei loro documenti useranno per l'appunto le classi di seguito elencate

### ESEMPI:

- A. Le classi 1, 2 e 7 - Rettore, Pro Rettore e delegati, Conferenza dei Rettori delle Università Italiane- saranno prevalentemente utilizzate dall' U.O.R. Segreteria Rettore - Prorettore - Delegati e dall' U.O.R. Staff Unificato Rettorato Direzione Generale nella produzione e nella archiviazione in fascicoli dei loro documenti amministrativi; quindi gli atti dei suddetti uffici riferibili alle attività descritte nelle classi 1,2,7 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: II/1, II/2, II/7
- B. le CLASSI 3,4,8 - Consiglio di Amministrazione, Senato accademico, Collegio dei revisori dei conti - saranno logicamente utilizzare dall' U.O.R Organi di Ateneo nella produzione e nella archiviazione in fascicoli dei loro documenti amministrativi; quindi gli atti del suddetto ufficio riferibili alle attività descritte nelle classi 3,4,8 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: II/3, II/4, II/8.

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO II:**

- **Classe 1 - Rettore:** contiene i documenti di esclusiva competenza del Rettore (i documenti relativi al procedimento elettorale devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 2 – Pro Rettore e delegati:** contiene i documenti di esclusiva competenza del Pro Rettore Delegati. (i documenti relativi alle nomine devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 3 - Senato accademico:** contiene documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute nonché atti preliminari alla redazione dei documenti di competenza dell'organo (se esistenti). (documenti relativi al procedimento elettorale devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 4 - Consiglio di Amministrazione:** contiene documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute nonché atti preliminari alla redazione dei documenti di competenza dell'organo (se esistenti). (documenti relativi al procedimento selettivo devono essere inseriti nella classe I/13).



- **Classe 5 - Direttore Generale:** contiene i documenti di esclusiva competenza Direttore Generale. (documenti relativi al procedimento selettivo per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 6 - Consiglio degli Studenti:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti attinenti. (documenti relativi alle elezioni dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 7 - Conferenza dei Rettori delle Università Italiane:** contiene i documenti relativi alla Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI.
- **Classe 8 - Collegio dei revisori dei conti:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Collegio dei revisori dei conti, compresi gli atti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 9 - Nucleo di valutazione:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Nucleo di valutazione, compresi gli atti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 10 - Comitato per lo sport universitario - CUS:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Comitato per lo sport universitario , compresi i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 11 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** contiene i documenti relativi alle attività svolte dal Comitato unico di garanzia, convocazione e verbalizzazione delle sedute. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 12 - Collegio di disciplina:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali altri documenti di competenza. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 13 - Collegio didattico:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute ed atti preliminari alle stesse se esistenti. (documenti relativi alle procedure elettorali devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 14 - Comitato Tecnico Scientifico:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti preliminari se esistenti. (documenti relativi alle nomine dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 15 - Dipartimento:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti



preliminari se esistenti (documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13).

- **Classe 16 - Comitato Regionale di Controllo:** contiene i documenti relativi al Comitato regionale di controllo - CoReCo. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 17 - Presidio di qualità:** contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti preliminari se esistenti. (documenti relativi alle nomine dei vari membri devono essere inseriti nella classe I/13).
- **Classe 18 - Scuola di Medicina e Chirurgia:** contiene i documenti relativi agli ambiti di competenza della Scuola di Medicina. (documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13).



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

Il TITOLO III contiene la descrizione di documenti relativi alle funzioni dell'Ateneo di pertinenza della didattica e ricerca specificatamente riferite ad atti/procedimenti che riguardano le loro attività di programmazione – nuova creazione – organizzazione/gestione. ( di CLD, CDLM, Scuole Specializzazione, Master, Corsi di Perfezionamento, Dottorati di Ricerca).

Le diverse U.O.R. facenti parte della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti, che si occupano della produzione di atti amministrativi in relazione alle diverse tipologie documentali descritte nelle classi di seguito elencate, useranno di conseguenza classificazione ad esse abbinata.

#### **ESEMPIO:**

A. Le classi 1, 4, 6 e 7 - Ordinamento didattico, Corsi di specializzazione, corsi di dottorato - contengono documenti relativi alla istituzione di corsi di studio, di Scuole di Specializzazione, di Dottorati di Ricerca pertanto è facile dedurre che esse saranno utilizzate dalle U.O.R: Offerta Formativa, Scuole di Specializzazione, Dottorati di Ricerca e da chiunque altro che pur non appartenendo a tali uffici, tuttavia producono atti il cui contenuto riguardi le suddette classi. Pertanto gli atti prodotti da tutti gli uffici il cui contenuto sia riferibile alle attività descritte nelle classi 1,4,6,7 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: II/1, II/2, II/7.

#### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO III:**

- **Classe 1 - Ordinamento didattico:** contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa
- **Classe 2 - Corsi di studio:** contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale:** contiene documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea (al momento non presenti in Ateneo).
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione:** contiene documenti riguardanti istituzione, modifica/variazione/aggiornamento e gestione dei corsi di specializzazione. (documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).
- **Classe 5 - Master:** contiene documenti relativi alla istituzione, modifica/variazione/aggiornamento relativi e gestione dei master. (documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).



- **Classe 6 - Corsi di dottorato:** contiene documenti relativi a proposte di istituzione e di rinnovo corsi di Dottorato, a eventuali convenzioni con altri Atenei, ad eventuali accordi di co-tutela delle tesi ( i documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V).
- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente:** contiene documenti relativi alla istituzione, modifica/variazione/aggiornamento e gestione dei corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. (documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14).
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi:** contiene documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
- **Classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità:** contiene documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari:** contiene documenti relativi all'individuazione delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani di sviluppo.
- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca:** contiene documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati:** contiene documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti *ad hoc*.
- **Classe 13 - Progetti e finanziamenti:** contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca.
- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca:** contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca compresi i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.).
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria:** contiene documenti relativi ai rapporti dell'Ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti e rapporti contabili.
- **Classe 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca:** contiene documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e



contratti per spin-off; i documenti relativi all'acquisto di quote societarie devono essere invece classificati come X/7.

- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'Università:** contiene le comunicazioni varie relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, piani di internazionalizzazione.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo:** contiene documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con paesi in via di sviluppo.
- **Classe 19 - Attività per conto terzi:** contiene documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.



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

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi riferiti 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.

##### **ESEMPIO:**

- a) un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo IV, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo che, come tale, si colloca nel titolo VII - i due procedimenti amministrativi sono diversi e rispondono a iter procedurali distinti.
- b) Le classi 1,3,4 - Contenzioso, violazioni amministrative e reati, responsabilità civile penale e amministrativa del personale, pareri e consulenze - saranno logicamente utilizzare dall' U.O.R. Affari Legali nella produzione e nella archiviazione in fascicoli dei loro documenti amministrativi; quindi gli atti dei suddetti uffici riferibili alle attività descritte nelle classi 1,3,4 saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: IV/1, IV/3, IV/4
- c) La Classe 2 - atti di liberalità - sarà utilizzata da tutti gli uffici dell'Ateneo che dovranno occuparsi del procedimento e relativi a tali atti siano essi Dipartimenti, Centri , U.O.R. della sede Centrale - U.O. Affari Istituzionali.

#### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO IV:**

- **Classe 1 - Contenzioso:** contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale; tale classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.
- **Classe 2 - Atti di liberalità:** contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea a favore dell'Ateneo(ad esempio lasciti, donazioni, ecc.); gli atti di liberalità effettuati dall'Ateneo nei confronti di terzi devono essere invece inseriti nella classe X/3 o I/18, a seconda dei casi.
- **Classe 3 - Violazioni amministrative e reati:** contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati; i documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale devono essere classificati invece utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII.
- **Classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale:** contiene 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 ad irrogare



eventuali sanzioni civili, penali e amministrative; i documenti relativi a procedimenti disciplinari dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII.

- **Classe 5 - Pareri e consulenze:** contiene documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente, ad esempio: se l'Ufficio concorsi chiede un parere all'Ufficio legale in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe IV/5 da parte dell'Ufficio legale e nella classe VII/1 da parte dell'Ufficio concorsi. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento.



## **V . Studenti e laureati**

Riguarda la documentazione amministrativa relativa a tutto l'insieme della popolazione studentesca dell'Ateneo relativamente a: orientamento, ammissione e immatricolazione ai corsi di studio, trasferimenti, cursum studiorum, diritto allo studio, laurea e quant'altro concerne la carriera degli studenti di tutti i corsi di laurea, specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio.

Tutti gli atti amministrativi prodotti dalle U.O.R. delle Direzione Didattica e Servizi agli Studenti che costituiscono la "Carriera di qualsiasi studente" (CDL-CDLM, SC. Specializzazione – Dottorato – Master e corsi di Specializzazione) saranno catalogati in questo titolo e nelle rispettive classi.

### **ESEMPI:**

- a. La classe 2 - Immatricolazioni - sarà una classe tipicamente utilizzata dalla U.O.R. Immatricolazioni e dalle U.O.R. Didattica e Studenti delle rispettive Aree, nella produzione e nella archiviazione in fascicoli dei loro documenti amministrativi; quindi gli atti dei suddetti uffici saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: V/2.

Il procedimento descritto si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo V i cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei fatti dei documenti in ogni singola classe.

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO V:**

- **Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato:** contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti.
- **Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni:** contiene documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'ateneo (L ed LM, specializzazione, dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli); questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri.
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi:** documenti relativi al passaggio degli studenti tra corsi di studio all'interno dell'Ateneo o tra atenei diversi.
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari:** contiene documenti riferiti ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi; questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo.



- **. Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi:** contiene documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alla collaborazione degli studenti (c.d. "150 ore"). La classe contiene inoltre documenti relativi alla gestione delle tasse, assicurazioni degli studenti e gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1.
- **Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca:** contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini. Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14.
- **Classe 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta:** contiene documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta.
- **Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio:** contiene documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, decadenza, ecc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze.
- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali:** contiene documenti relativi agli esami di Stato.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti:** contiene documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.



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

Questo titolo si riferisce ai documenti il cui contenuto è relativo alla costituzione, formazione, adesione, funzionamento sia delle strutture periferiche dell' Ateneo – Centri Poli Dipartimenti – che a strutture che svolgono funzioni di servizio nonché Enti e Centri cui l'Ateneo aderisce.

### **ESEMPI:**

- A. Le classi 5 e 6 - Scuole di specializzazione e Scuole di dottorato - saranno classi tipicamente utilizzate dalle U.O.R. Scuole di Specializzazione e U.O.R. Dottorati di Ricerca nella produzione e catalogazione - classificazione degli atti che riguardano il costituzione , il funzionamento e la gestione delle attività delle Scuole di cui si occupano; quindi gli atti dei suddetti uffici saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: VI/5, VI/6.
- B. Le classi 11 e 12 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria, Fondazioni - saranno classi tipicamente utilizzate dall'U.O.R. Partecipate e Centri e Convenzioni nella produzione catalogazione - classificazione degli atti che riguardano la costituzione, il funzionamento e la gestione delle attività degli Enti e Centri cui l'Ateneo aderisce; quindi gli atti dei suddetti uffici saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: VI/11, VI/12.

Il procedimento si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo VI I cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei documenti in ogni singola classe

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO VI:**

- **Classe 1 - Poli:** Contiene la documentazione relativa all'istituzione, organizzazione e funzionamento dei Poli di servizio;
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo:** Si tratta dell'attuale attività delle Scuole e di quella precedente delle Facoltà.
- **Classe 3 - Dipartimenti:** contiene i documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.).
- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale:** Questa voce non è al momento collegabile ad alcuna attività specifica dell'Ateneo di Verona.



- **Classe 5 - Scuole di specializzazione:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 6 - Scuole di dottorato:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.).
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali:** contiene i documenti relativi ai regolamenti delle scuole interdipartimentali, ove esistenti, e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 8 - Centri:** contiene i documenti relativi ai regolamenti dei centri di ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (convocazioni di assemblee, ecc.).
- **Classe 9 - Sistema bibliotecario:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni:** contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo ove esistente (convocazioni di assemblee, ecc.)
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria:** contiene documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più atenei (consorzi, centri interuniversitari, ecc.).
- **Classe 12 - Fondazioni:** documentazione riguardante la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.



## VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, ossia personale Tecnico Amministrativo e docente di ruolo e non di ruolo.

Il Titolo VII 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 per i quali si costituisce un fascicolo di persona fisica che contiene diverse tipologie di documenti.

Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico ed i fascicoli del personale sono divisi tra: personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e personale docente ed il loro contenuto è rappresentato dalla sedimentazione di una pluralità di funzioni legate alla persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

### ESEMPI:

A. Classe 1, 2 - Concorsi e selezioni, Assunzioni e cessazioni - saranno classi tipicamente utilizzate dalle U.O.R. Personale Tecnico-Amministrativo e U.O.R. Concorsi, nella produzione e catalogazione - classificazione degli atti che riguardano la gestione del procedimento relativo per l'appunto a selezioni ed assunzioni ( bando di concorso, domanda di ammissione, verbale commissione, elenco vincitori, accettazione assunzione, contratto di assunzione ed altro); quindi tutti i suddetti atti gestiti dagli uffici presi ad esempio saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: VII/1, VII/2.

B. Classe 6 - Retribuzione e compensi – sarà una classe tipicamente utilizzata dalle U.O.R. Trattamenti Economici Personale Strutturato e Trattamenti Economici Personale non Strutturato, nella produzione e classificazione degli atti che riguardano la gestione del pagamento di compensi a personale dipendente strutturato (stipendio) e personale che non è dipendente ma ha prestato il suo servizio presso l'Ateneo o riceve importi per altri titoli (assegnisti di ricerca, borsisti, prestazione d'opera, ecc.). Quindi tutti i suddetti atti gestiti dagli uffici presi ad esempio saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: VII/6.

Il procedimento si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo VII i cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei documenti in ogni singola classe

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO VII:**

- **Classe 1 - Concorsi e selezioni:** contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. *I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16 ed documenti*



relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5

- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni:** contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova); questa classe contiene inoltre i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro.
- **Classe 3 - Comandi e distacchi:** contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.
- **Classe 4 - Mansioni e incarichi:** contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati) e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico-amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivo, LEGGE 104, ecc. (segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.)
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti:** contiene i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, ecc.).
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi:** contiene i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario strutturato e non strutturato ma anche e l'erogazione di borse di studio/ricerca, assegni di ricerca, ecc.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi:** contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'ateneo. (la polizza di assicurazione stipulata dall'Ateneo dalla DTL dovrebbe essere inserita nella classe X/4).
- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del dipendente.



- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo:** contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale:** contiene i documenti relativi alle pratiche che si attivano a fronte di una domanda personale del dipendente. (es. benefici economici rilasciati al personale dall'ateneo servizi messi a loro disposizione ecc.)
- **Classe 11 - Assenze:** contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.)
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria:** contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, ecc.).
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari:** contiene i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo), le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto.
- **Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale:** contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale e per analogia anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. (I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, dovrebbero invece essere inseriti nella classe IX/3)
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** contiene i documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi al mobbing.
- **Classe 16 - Personale non strutturato:** contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ateneo mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti "150 ore" devono essere inseriti nella classe V/5.



## VIII. Finanza, contabilità e bilancio

Il TITOLO VIII Contiene i documenti relativi alla parte finanziaria e contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette e indirette dell'Ateneo pertanto esso e le sue classi sono utilizzati per la produzione e la catalogazione degli atti e dei procedimenti:

- . curati direttamente dalle U.O.R appartenenti alla Direzione Amministrazione e Finanza
- . inviati alle U.O.R appartenenti alla Direzione Amministrazione e Finanza, da tutti gli altri uffici dell'Ateneo che si occupino di atti la cui natura è di carattere finanziario, contabile.

### ESEMPIO:

A. Classe 1, 2 – Ricavi ed entrate, Costi ed uscite – sarà utilizzata da tutte le U.O.R che gestiscono/chiedono finanziamenti ed entrate, gestiscono acquisti (ordini, fatture e spese varie). Pertanto tutti atti che rientrano nella suddetta tipologia gestiti dagli uffici della Direzione Amministrazione e Finanza e da tutte le U.O.R. dell'Ateneo che a loro si rivolgono, saranno prodotti e catalogati per essere poi archiviati in fascicoli con classificazione: VIII/1, VIII/2.

Il procedimento si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo VIII cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei documenti in ogni singola classe

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO VIII:**

- o **Classe 1 - Ricavi ed entrate:** contiene i documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero rimborsi spese da altre strutture dell'ateneo, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, ecc.)
- o **Classe 2 - Costi e uscite:** contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.)
- o **Classe 3 - Bilancio:** contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.
- o **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito:** contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

- . **Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali:** contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico dell'ateneo, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta.



## **IX. Edilizia e territorio**

Il titolo IX si applica a tutti i documenti che riguardano la gestione ed utilizzo materiale dei beni, del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ateneo pertanto esso contiene tutti i documenti relativi a: progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso, manutenzioni ordinarie e straordinarie, altro.

Tale titolo e le sue classi saranno quindi utilizzati per la produzione e la catalogazione degli atti e dei procedimenti curati direttamente dalle U.O.R. appartenenti alla Direzione Tecnica e Logistica ed per quelli ad esse inviati da tutte le altre U.O.R. dell'Ateneo che trattino le attività del presente titolo.

### **ESEMPIO:**

A. Classe 2 - manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso – sarà la classe documentale adottata sia dall'U.O.R. Area Manutenzioni, quando produce e classifica i propri documenti sia dall'U.O.R. dell'ateneo che richiede all'Area Manutenzioni di svolgere una attività

Il procedimento si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo IX cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei documenti in ogni singola classe

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO IX:**

- **Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti:** contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'ateneo e alla relativa impiantistica inoltre quelli relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
- **Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso:** contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'ateneo e relativa impiantistica oltre a quelli relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso.
- **Classe 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro:** contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.) e la formazione specifica per il personale dell'ateneo.
- **Classe 4 - Telefonia e infrastruttura informatica:** contiene i documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

dell'infrastruttura informatica dell'ateneo (cablature, impianti di rete, ecc.).  
Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la  
realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.

- **Classe 5 - Programmazione territoriale:** contiene gli eventuali documenti  
relativi alla gestione del territorio e del paesaggio.



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

Il Titolo X contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'Università: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato). Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali nonché le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

### **ESEMPIO:**

A. Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi- sarà la classe documentale adottata dalle U.O.R. dell'Area Logistica, nella produzione e classificazione dei propri documenti sia dalle U.O.R dell'Ateneo che ad esse richiedono di svolgere una attività compresa in quelle elencate nelle categorie.

Il procedimento si ripete in ugual modo per tutte le classi del Titolo X i cui uffici responsabili sono facilmente deducibili dalla descrizione dei documenti in ogni singola classe

### **ELENCO DELLE CLASSI CHE FANNO PARTE DEL TITOLO X:**

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1.
- **Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi:** contiene documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite)
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili:** contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi:** contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione



- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili:** contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
- **Classe 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi:** contiene i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari:** contiene i documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato:** contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione:** contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7.
- **Classe 10 - Gestione dei rifiuti:** contiene i documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili