

Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo
I	Organi di governo, gestione, controllo e garanzia	1	Presidente	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)
		2	Consiglio di Amministrazione	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Un fascicolo di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; I fascicoli delle sedute del CdA	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri del CdA"
				Convocazioni e ordini del giorno		
		3	O.I.V.	Nomina dell'O.I.V	Fascicoli di affare per nomina O.I.V Un fascicolo per ciascun verbale o attestazione	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomina e sostituzione O.I.V"
				Verbali/ attestazioni		
		4	Direttore generale	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)
		5	Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicoli di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; Un fascicolo per ciascuna seduta del Collegio	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri del Collegio"
				Verbali		
		1	Normativa e relativa attuazione	Rilevazioni statistiche (MIUR, ISTAT, etc...)	Fascicoli di affare	Adeguamenti al GDPR,...
				Programmazione triennale del piano di fabbisogno annuale dotazione organica		
				Piano delle performance		
				Corrispondenza da/con Enti per adempimenti normativi		
		2	Sistemi informativi e amministrazione digitale	Corrispondenza con referenti informatici degli Atenei e delle Istituzioni Universitarie Regionali	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Sistema informativo e sistema informatico - Progettazione, modifica e integrazione"; "Sistemi informatici - Abilitazioni"; "Nomina amministratore di sistema"
				Richieste di abilitazione a servizi telematici		
				Corrispondenza con Enti per accesso/condivisione banche dati, servizi digitali		
		3	Flussi documentali e archivio generale	Determinazioni dirigenziali, decreti e delibere con relativi allegati	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	“Gestione del protocollo informatico” ; “Elaborazione del regolamento per la gestione dell’archivio corrente e di deposito”; "Attività di scarto"
				Regolamenti, Disciplinari, Manuale di Gestione Protocollo, Manuale Conservazione		
				Corrispondenza con Agenzia per l'Italia Digitale, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ed altri Enti per tematiche inerenti flussi documentali e archivi (comprese richieste autorizzazione allo scarto)		

II	Amministrazione			Repertori altre tipologie documentarie soggette a trattazione particolare		
				Repertorio fascicoli		
				Repertorio contratti		
				Registro di protocollo giornaliero ed annuale		
		4	Tutela dei dati personali	Esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	" Nomina del DPO"; "Adempimenti al GDPR"; "Corrispondenza con il Garante della privacy"
				Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali		
				Atti del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)		
				Comunicazioni interne/esterne sulla tutela dei dati personali		
				Conferimento incarichi di "Autorizzato al trattamento dati personali" e di "Responsabile esterno del trattamento dati"		
				Accordi di contitolarità trattamento dati		
		5	Amministrazione trasparente, anticorruzione	Istanze accesso agli atti	Fascicolo di affare o procedimento amministrativo	"Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza"; "Corrispondenza con XX relativo a XX"
				Richieste accesso civico semplice e generalizzato (e relative risposte)		
				Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"		
		6	Progetti attività finanziate	Progetti e rendiconti fondi vincolati	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Nome progetto e finanziamento"
		7	Convenzioni e accordi	Corrispondenza avente carattere istituzionale con Enti Pubblici diretta alla stipula di convenzioni e accordi	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Convenzione con Ente/Istituto per il progetto"
				Convenzioni, accordi, intese specifiche		
		8	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti	Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti degli utenti interni/esterni	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Segnalazione X relativa a Y"
		9	Disposizioni e regolamenti interni	Determinazioni dirigenziali, decreti e regolamenti	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Provvedimenti e regolamenti"
		10	Rapporti con l'Amministrazione regionale	Corrispondenza e accordi	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Corrispondenza con gli uffici regionali e trasmissione documentazione amministrativa"
		11	Rilascio attestati e certificati	Repertorio attestati e certificati	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Gestione attestati e certificati"
		12	Nomina commissioni	Nomine e atti	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato	"Nomina dei membri delle commissioni"
		13	Organizzazione eventi	Corrispondenza con i fornitori e con gli uffici regionali	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Corrispondenza con XXX"
		1	Concorsi e selezioni	Bandi e/o avvisi per il reclutamento del personale	Fascicoli di affare (annuali o pluriennali)	"Atti di concorsi e selezioni"
				Atti di concorso, domande di partecipazione, elaborati, copie di avvisi (assunzione di personale, progressioni, mobilità, ecc)		
				Verbalì delle commissioni		
		2	Assunzioni, inquadramenti, incarichi, cessazioni, comandi e distacchi	Attribuzione di Incarichi	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
				Fascicoli del personale		
				Ordini di servizio, nomine, relativi al personale		
				Attività extra-istituzionali dei dipendenti		

III	Gestione giuridica ed economica delle risorse umane			Corrispondenza con Enti in merito a dipendenti in comando/distacco		
		3	Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Copie cedolini stipendi, attestati di servizio, straordinari, indennità ed altre variabili	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
				Copie Dichiarazioni previdenziali e assicurative		
				Corrispondenza E/U con le PP.AA. relativa al personale in essere o cessato		
				Istanze del personale in essere o cessato con effetto sugli emolumenti		
				Deleghe sindacali ai fini della trattenuta sugli emolumenti		
				Richiesta variazione coordinate bancarie per accredito emolumenti		
		4	Atti cumulativi per gestione dipendenti	Dichiarazioni INAIL	Fascicolo per procedimento	CU_DIPENDENTI_ANNO, CONTO_ANNUALE_ANNO,...
				CU Dipendenti		
				F24 mensili		
				Conto annuale		
				Modelli 730/4		
				Modelli 770		
		5	Presenze e assenze	Riepiloghi mensili presenze	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
				Richieste ed esiti visite fiscali		
				Istanze del personale relative a congedi, aspettative o altre tipologie di assenza		
		6	Sicurezza del personale, dell'utenza e clima organizzativo aziendale	Corrispondenza con Medico Competente Aziendale	Fascicolo di persona fisica o di affare (annuale o pluriennale)	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
				Verifiche idoneità alle mansioni svolte dal personale		
				Infortuni del personale dipendente		
		7	Provvedimenti disciplinari	Richiami, provvedimenti disciplinari ai dipendenti	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
		8	Formazione e aggiornamento professionale	Ordini di servizio relativo a corsi di formazione del personale	Fascicolo di persona fisica	COGNOME_NOME_CODICE FISCALE_MATRICOLA
				Attestati di formazione, partecipazione a convegni/webinar		
		9	Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori	Corrispondenza con RSU, CUG, RLS	Fascicolo di affare (annuale o pluriennale)	"Corrispondenza con XX - oggetto"
		1	Gestione delle entrate	Reversali d'incasso	Fascicolo per affare	"Gestione delle entrate provenienti da..."
				Fatture attive		
		2	Gestione delle uscite	Buoni d'ordine di acquisti di generi economici e materiali di consumo	Fascicolo per affare	ESTRATTI_CONTO_ANNO, BUONI_ECONOMICI_PERIODO, ...
				Liquidazioni trasferite e missioni		
				Carteggi acquisto beni e manutenzione beni di consumo (attrezzature, cancelleria, materiali per pulizie, etc...)		
				Estratti conto bancari		
				Fatture passive		
				Mandati di pagamento		
				Accertamenti		
				Attivazione ed estinzione di mutui		

IV	Risorse finanziarie	3	Bilancio	Bilanci previsionali, Rendiconti d'esercizio	Fascicolo per affare	Bilancio di previsione ANNO
		4	Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali	Dichiarazioni fiscali, Registri Iva	Fascicolo per affare	REGISTRI_IVA_ANNO
				Giornale di cassa		
				CU dipendenti, professionisti, premi/ contributi		
				Libri inventario		
				Libri giornale		
		5	Corrispondenza	Comunicazioni Agenzia delle Entrate	Fascicolo per affare	COMUNICAZIONI_TESORERIA_ANNO
				Comunicazioni fornitori		
				Comunicazioni istituti bancari		
				Comunicazioni regione		
V	Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza	1	Appalti e contratti	Atti legati a bandi di gara e contratti	Fascicoli di procedimento amministrativo e di affare	Tipo procedura_oggetto_anno; Fornitore_oggetto_anno_ CIG; Fornitore_oggetto_CIG