

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

SOMMARIO

i. PREMESSA	2
ii. TITOLARIO	3
iii. DESCRIZIONE DELLE VOCI	7
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE	7
TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, VIGILANZA, CONSULENZA E GARANZIA	9
TITOLO III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE	10
TITOLO IV. AFFARI LEGALI	12
TITOLO V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO	13
TITOLO VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO	13
TITOLO VII. PERSONALE	14
TITOLO VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA	16
TITOLO IX. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO	17
X. OGGETTI DIVERSI	17

ALLEGATO 2.**TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE****i. PREMESSA**

Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D.lgs. 42/2004).

L'Ente pubblico ha, pertanto, l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004) e tale obbligo abbraccia due aspetti:

- ❖ La predisposizione di mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato
- ❖ Il riordino dell'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine

La classificazione è lo strumento che permette l'organizzazione dell'archivio già nella fase di formazione ed evidenzia il vincolo tra questi e tutte le unità archivistiche; la classificazione, infatti guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di titoli, classi e sottoclassi ("titolario" o "piano di classificazione"), connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza.

La classificazione è "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56 DPR 445/2000) e serve a collegare ogni documento al fascicolo cui deve essere assegnato (fascicolo pre-esistente se l'affare è già in trattazione o fascicolo creato appositamente, in caso contrario) e ai relativi procedimenti o attività (art. 64 c. 4 DPR 445/2000).

Ai sensi dell'articolo 71 del CAD, AgID detta linee guida, idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis del CAD.

Le linee guida AgID pubblicate il 9 settembre 2020, prescrivono che la gestione dei flussi documentali venga attuata mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

In virtù delle norme sopra descritte, il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, in aggiunta al sistema di classificazione e ad esso fermamente collegato, assume carattere prescrittivo e viene scrupolosamente adottato da tutte le UOR per la classificazione dei documenti, analogici e digitali, di loro pertinenza.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ii. TITOLARIO

I AMMINISTRAZIONE

- 1 Leggi e circolari
- 2 Statuto
- 3 Regolamenti
- 4 Piani di attività
- 5 Protezione dei dati personali
- 6 Logo e identità visiva
- 7 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
- 8 Archivio, protocollo e conservazione
- 9 Trasparenza e relazioni con il pubblico
- 10 Statistiche e controllo di gestione
- 11 Attività culturali e ricreative
- 12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
- 13 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
- 14 Politiche e interventi per le pari opportunità
- 15 Sistema gestione qualità
- 16 Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione
- 17 Servizio Prevenzione e Protezione

II ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA, VIGILANZA E GARANZIA

- 1 Presidente
- 2 Consiglio di Amministrazione
- 3 Consiglio Scientifico
- 4 Collegio dei Revisori dei Conti
- 5 Direttore scientifico
- 6 Direttore Generale
- 7 Comunità scientifica di riferimento interna ed esterna

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

- 8 Organismo Indipendente di Valutazione
- 9 Consiglio di direzione (art. 12, c. 5 Statuto)
- 10 Magistrato Corte dei conti
- 11 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
- 12 Ministero vigilante

III RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE

- 1. Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese
- 2. Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati
- 3. Strategie e valutazione della ricerca
- 4. Progetti di ricerca a finanziamento europeo
- 5. Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei
- 6. Progetti nazionali (Progetto di ricerca a finanziamento nazionale)
- 7. Progetti regionali (Progetto di ricerca a finanziamento regionale)
- 8. Progetti di ricerca industriali
- 9. Attività per conto terzi
- 10. Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.)
- 11. Disseminazione dei campioni (Statuto art.3)
- 12. Corsi e altre iniziative di formazione
- 13. Dottorati
- 14. Assegni di ricerca
- 15. Tirocinio e stage
- 16. Borse di studio e di ricerca
- 17. Associazioni e consorzi

IV AFFARI LEGALI

- 1 Contenzioso
- 2 Pareri e consulenze
- 3 Violazioni amministrative e reati
- 4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

V STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

- 1 Divisioni scientifiche e di ricerca
- 2 Divisioni tecniche
- 3 Elezioni e designazioni
- 4 Biblioteca
- 5 Museo e collezioni

VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

1. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
2. Entrate
3. Uscite
4. Rendicontazioni
5. Rapporti con l'Istituto Cassiere
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

VII PERSONALE

- 1 Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale
- 2 Relazioni sindacali
- 3 Provvedimenti a beneficio del personale
- 4 Concorsi, selezioni e chiamate dirette
- 5 Assunzioni, proroghe, rinnovi e cessazioni
- 6 Comandi e distacchi
- 7 Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali
- 8 Deleghe al personale
- 9 Gestione carriera e trattamento economico fondamentale
- 10 Trattamento economico accessorio
- 11 Retribuzione e compensi
- 12 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 13 Trattamento di quiescenza e TFR
- 14 Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

- 15 Assenze
- 16 Procedimenti disciplinari
- 17 Formazione professionale
- 18 Personale con contratti di lavoro flessibili

VIII LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA

- 1 Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
- 2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
- 3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
- 4 Infrastrutture e attrezzature informatiche
- 5 Telefonia
- 6 Materiali, attrezzature tecniche e adempimenti tecnico-normativi

IX PATRIMONIO ED ECONOMATO

- 1 Acquisizione di beni, di servizi e lavori
- 2 Pratiche doganali
- 3 Alienazione e dismissione di beni mobili e immobili
- 4 Manutenzione di beni immobili e beni mobili
- 5 Locazione e comodato di beni immobili e beni mobili
- 6 Inventario

X OGGETTI DIVERSI

- 1 Oggetti diversi

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

iii. DESCRIZIONE DELLE VOCI

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ente. Si è ritenuto pertanto di prevederne, quasi nella totalità dei casi, la conservazione Illimitata.

Classe 1 – Leggi e circolari: contiene documenti relativi alle norme di carattere generali, come circolari, direttive, pareri, ecc.

Classe 2 - Statuto: contiene documenti relativi allo Statuto dell'Ente, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.

Classe 3 - Regolamenti: contiene documenti relativi ai regolamenti dell'Ente, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo, oltre alle circolari organizzative.

Classe 4 - Piani di attività: comprende le previsioni triennali e la programmazione triennale ed i documenti di lavoro e decisionali che ne hanno portato alla compilazione.

Classe 5 - Protezione dei dati personali: vanno qui classificati i documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con l'Autorità garante, la nomina del responsabile dell'Ente, la formazione degli incaricati del trattamento dei dati personali, nonché il documento programmatico sulla sicurezza (DPS). I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono invece il relativo procedimento.

Classe 6 - Logo e identità visiva: si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale dell'ente, come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, loro utilizzo, etc). L'invito ad esporre le bandiere istituzionali va classificata in I/13, Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza - in quanto rientra nell'attività di rappresentanza e non nei simboli dell'ente.

Classe 7 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico: contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi dell'Ente, compresi quelli relativi alle protocollazioni, il sistema di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema di organizzazione dei dati e delle informazioni, il sistema informatico e le relative richieste di abilitazione.

Classe 8 - Archivio, protocollo e conservazione: si riferisce a tutte le funzioni collegate al concetto di archivio nella sua complessità sia in riferimento alle tradizionali partizioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico legate alla concezione analogica sia nella accezione più attuale riferita all'aspetto digitale e quindi in riferimento alla gestione e ai flussi documentali e, a tutti gli aspetti legati alla conservazione del documento digitale.

Rientrano in questa classe anche tutti gli strumenti per la gestione e l'accesso agli archivi – protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione, inventari, guide, indici, ecc.

In questa classe è compresa anche la documentazione relativa alle attività di tutela e valorizzazione, ivi compresi i rapporti con gli organi periferici del Ministero per i beni e le attività culturali deputati alla vigilanza, ossia la Soprintendenza archivistica del territorio di competenza.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 9 - Trasparenza e relazioni con il pubblico: contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico.

In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questa classe poiché non segue il procedimento a cui si riferisce; si tratta, infatti, di una funzione specifica dell'Amministrazione che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.

Per maggiore efficienza nella gestione archivistica, comunque, va garantita l'informazione attraverso un'annotazione immodificabile nel fascicolo informatico (o un rimando cartaceo nel fascicolo analogico al quale si accede), che descrive l'avvenuto rilascio di una copia o la presa visione da parte dell'interessato

Classe 10 - Statistiche e controllo di gestione: individua i documenti relativi all'*auditing* e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza del funzionamento di uffici e servizi nonché di tutta la parte legata alla statistica e alla reportistica

Qui si trovano anche i documenti del servizio ispettivo, relativi ai controlli sulle collaborazioni esterne autorizzate al personale e a tutti i rapporti con il Dipartimento per la Funzione Pubblica relativi alla "Anagrafe delle prestazioni".

Classe 11 - Attività culturali e ricreative: contiene la vasta funzione delle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative (principalmente dei circoli ricreativo-culturali dell'ente) e dei relativi patrocinii. 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

Classe 12 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna: contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.

Classe 13 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza: contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Si riferisce sia alla rappresentanza istituzionale che al cerimoniale (rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici, condoglianze, auguri e felicitazioni, etc.). La classe individua anche i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da enti esterni e al conferimento di titoli onorifici e alle lauree *honoris causa* (o *ad honorem*) del personale.

L'invito ad esporre le bandiere istituzionali va classificata qui, in quanto rientra nell'attività di rappresentanza. Ad esempio, devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree *honoris causa*, al conferimento di titoli onorifici a personale dell'INRIM.

Classe 14 - Politiche e interventi per le pari opportunità: contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, congressi, questionari, ecc.)

Classe 15 - Sistema gestione 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

Classe 16. Adempimenti in materia di prevenzione e repressione della corruzione.

Classe 17. Servizio di Prevenzione e Protezione: comprende tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti, nonché tutto ciò che riguarda la sicurezza e salubrità dell'attività lavorativa. Rientrano, fra l'altro, in questa classe i documenti previsti dalla

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

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

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, VIGILANZA, CONSULENZA E GARANZIA

Questo titolo Riguarda i documenti relativi al funzionamento dell'organo elencati in classi diverse.

Ad esempio, documenti relativi a costituzione degli organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, commissioni o comitati nominati o incaricati, devono essere classificati nella classe del relativo organo. A differenza del funzionamento, i documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificati nelle rispettive classi del titolario

Classe 1 - Presidente: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Presidente e gli eventuali documenti relativi all' indennità di carica.

Classe 2 - Consiglio di Amministrazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri.
Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi alle indennità di carica.

Classe 3 – Consiglio Scientifico: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio Scientifico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri.
Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.

Classe 4 - Collegio dei revisori dei conti: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi alle indennità di carica.

Classe5 – Direttore Scientifico: contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Scientifico.

Classe 6 - Direttore generale: contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale.

Classe 7 – Comunità scientifica di riferimento interna ed esterna:

Classe 8 - Organismo Indipendente di Valutazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato Indipendente di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri.
Contiene anche i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.

Classe 9 - Consiglio di Direzione (art. 12, c. 5 Statuto): contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di Direzione e alle nomine dei Direttori di Divisione che ne fanno parte.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Contiene, inoltre, i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Consiglio di Direzione devono essere inseriti nella classe VII/4.

Classe 10 -Magistrato Corte dei conti: Circolari comunicazioni, interPELLI e pareri inerenti al controllo sulla gestione finanziaria dell'ente da parte della Corte dei Conti.

Classe 11- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.

Classe 12 - Ministero vigilante: comprende la classificazione di circolari, comunicazioni, interPELLI e pareri del MIUR.

TITOLO III. RICERCA, SERVIZI E FORMAZIONE

Il titolo III contiene i documenti relativi alle funzioni finali proprie dell'Ente (didattica e ricerca) e alla loro programmazione

Classe 1- Rapporti con enti e istituti di ricerca e sperimentazione, aziende e imprese: prevede la classificazione di documenti riguardanti i rapporti di collaborazione intrattenuti con enti e aziende in materia di ricerca.

Classe 2 - Accordi di collaborazione scientifica e tecnologica con soggetti pubblici e privati: contiene documenti relativi ad accordi in materia di ricerca che non prevedono finanziamenti descritti nelle classi da 4 a 8 di questo stesso Titolo.

Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale che non afferiscono a progetti di ricerca della classe 5 di questo Titolo.

Classe 3 - Strategie e valutazione della ricerca: contiene documenti relativi alle politiche di gestione inerenti allo sviluppo della ricerca dell'Ente e la documentazione concernente la valutazione della ricerca.

Classe 4 - Progetti di ricerca a finanziamento europeo: contiene documenti relativi alla gestione di progetti e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.

Classe 5 - Progetti di ricerca a finanziamenti extra-europei: contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.

Classe 6 - Progetti nazionali (Progetto di ricerca a finanziamento nazionale): contiene documenti relativi alla gestione di progetti di e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 7 - Progetti regionali (Progetto di ricerca a finanziamento regionale): contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.

Classe 8 - Progetti di ricerca industriali: contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca industriale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.

Classe 9 - Attività per conto terzi: tratta le prestazioni effettuate in base a contratti o convenzioni, l'attività di prove sui materiali e strumentazioni commissionata all'ente da strutture esterne a fronte di un compenso e, più in generale, tutte le commesse e le gare per l'affidamento di incarichi.

Trovano posto qui anche il tariffario delle attività e il catalogo dei servizi, i risultati di analisi, prove, tarature, la formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali, le varie comunicazioni dalle imprese commissionarie.

In questa voce, inoltre, trova collocazione la documentazione istruttoria relativa a partecipazione a gare di appalto per l'affidamento di incarichi, (bandi concorsuali, richieste di manifestazioni di interesse ecc.).

Classe 10 - Valorizzazione e trasferimento tecnologico (Opere dell'ingegno, brevetti, start-up, ecc.): 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 al Titolo VI.

Classe 11 - Disseminazione dei campioni (Statuto art.3), contiene i documenti relativi alla missione dell'INRiM di disseminazione dei campioni nazionali di misura.

Classe 12 - Corsi e altre iniziative di formazione: contiene i documenti relativi alla organizzazione di corsi e convegni, work shop ecc.

Classe 13 - Dottorati: la classe contiene documenti relativi ai corsi di dottorato, le proposte di istituzione, gestione e rinnovo, le convenzioni con gli atenei, con gli altri enti e con le imprese, agli accordi di co-tutela di tesi, lo sviluppo di programmi di ricerca tematici, la disattivazione di corsi esistenti.

Vengono qui raccolti: la documentazione istruttoria per l'attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione di corsi di dottorato, gli ordinativi di pagamento, la documentazione istruttoria e gli accordi siglati per le tesi in co-tutela a mobilità nazionale e internazionale, le convenzioni con le imprese relative alle borse di dottorato e quelle stipulate con atenei e imprese per lo sviluppo di programmi di ricerca su tematiche scientifiche e strategiche per l'Ente.

Classe 14 - Assegni di ricerca: la voce riguarda la collaborazione per la ricerca da parte del personale non strutturato.

Comprende la documentazione che si forma nelle procedure e nei processi di assegnazione, proroga e interruzione di assegni di ricerca compresi i contratti, le relazioni in itinere e finale dell'assegnista e le comunicazioni di interruzione e recesso.

Rientra qui anche la documentazione relativa agli assegni di ricerca in carico a progetti di ricerca.

Classe 15 - Tirocinio e stage: contiene i documenti relativi ai tirocini degli studenti presso l'Ente (alternanza scuola lavoro, stage legati alle tesi di laurea, ecc.).

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 16 - Borse di studio e di ricerca: tratta la documentazione che si forma per l'istituzione e la gestione di premi e borse di studio relativa a specifici progetti e finanziamenti.

Trova collocazione qui la documentazione relativa all'istituzione e alla selezione ai fini dell'assegnazione o del rinnovo di borse di studio e di premi, gli accordi formativi e le convenzioni con Istituzioni e imprese, l'attivazione di polizze assicurative a copertura delle attività svolte presso l'Ente.

Classe 17 - Associazioni e consorzi: la classe individua i documenti relativi alla costituzione e adesione ad associazioni e consorzi.

TITOLO IV. AFFARI LEGALI

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'ente, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio 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.

Classe 1 - Contenzioso: contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale.

Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti.

Classe 2 - 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.

Classe 3 - Violazioni amministrative e reati: contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale, invece, devono essere classificati nel 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 (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO

Questo titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento delle Divisioni scientifiche e tecniche dell'Ente e delle strutture di servizio che affiancano l'attività di ricerca. In questo titolo trovano posto anche i documenti inerenti alla gestione e valorizzazione delle collezioni museali di proprietà dell'Ente.

Classe 1 – Divisioni scientifiche e di ricerca: contiene la documentazione relativa all'organizzazione e funzionamento delle Divisioni (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del Massimario.

Classe 2 – Divisioni tecniche: contiene la documentazione relativa all'organizzazione delle Divisioni e i documenti relativi al loro funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del Massimario.

Classe 3 – Elezioni e designazioni: si occupa di una doppia funzione: da un lato delle elezioni di rappresentanza dei dipendenti in organi, monocratici e collegiali (bando, convocazione degli elettori, nomina scrutatori, etc.), dall'altro delle designazioni in rappresentanza dell'INRIM 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. Va precisato che questa classe si riferisce alla elezione e alla designazione in organi dell'Ente; i documenti relativi a elezioni e designazioni diverse da quelle indicate, pertanto, vanno classificati nella classe del procedimento cui si riferiscono.

Classe 4 - Biblioteca: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento della Biblioteca e i documenti che attengono alla gestione del patrimonio librario dell'Ente.

Classe 5 - Musei, pinacoteche e collezioni. In questa classe rientrano i documenti relativi alla gestione dei beni di interesse storico, storico-scientifico, storico-artistico, facenti parte di Strutture museali, sistemi museali, raccolte e collezioni dell'Ente.

TITOLO VI. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

Comprende l'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie, funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economico.

Il titolo VII - Finanza, contabilità e bilancio è il grado divisionale che classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al bilancio di ogni singola struttura.

Classe 1 – Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili: confluisce tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione al conto consuntivo, compresa la trasmissione ai vertici dell'amministrazione. Si inserisce qui anche la documentazione concernente le variazioni di bilancio e le verifiche contabili interne.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 2 Entrate: contiene tutta la documentazione legata alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, agli introiti relativi a fornitura di servizi.

Classe 3 - Uscite: contiene la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento, le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiesti di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.).

Classe 4– Rendicontazione

Classe 5 - Rapporti con l'Istituto Cassiere: si riferisce ai rapporti posti in essere con la tesoreria e con gli istituti di credito: estratti conto bancari, rilascio delle carte di credito, richiesta di provvisorio in uscita, lettere di contestazioni.

Classe 6 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali: fa riferimento a tutte le ritenute previdenziali e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico delle strutture: comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, ICI, TARSU, etc.

TITOLO VII. PERSONALE

Viene qui raccolta la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio, ad es.) si rimanda alle rispettive classi del Titolo III.

Il titolo 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.

Classe 1 – Organigramma, funzionigramma e pianificazione del personale contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale. Sono qui raccolti i decreti di assegnazione e di trasferimento del personale alle strutture dell'Ente, conferimento di incarichi e deleghe, le revisioni organizzative delle strutture interne, i piani di fabbisogno del personale

Classe 2 - Relazioni sindacali: contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.

Classe 3 – Provvedimenti a beneficio del personale: contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che *motu proprio*).

Classe 4 – Concorsi, selezioni e chiamate dirette: contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5.

Classe 5 – Assunzioni, proroghe, rinnovi 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

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi al trasferimento per mobilità del personale tecnico-amministrativo e i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro.

Le comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con l'Ente e le relative risposte, invece, devono essere inserite nella classe I/9.

Classe 6 – 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 7 – Autorizzazioni per incarichi extra-istituzionali: contiene i documenti relativi ad incarichi esterni presso enti pubblici o privati (autorizzazioni per incarichi di insegnamento, incarichi temporanei presso altri enti, commissioni, delegazioni ecc.).

Classe 8 – Deleghe al personale: contiene i documenti di autorizzazione all'impiego di mezzi di proprietà dell'ente e altre deleghe. confermo

Classe 9 – Gestione carriera e trattamento economico fondamentale: contiene i documenti relativi alle carriere del personale di ricerca (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.). Sono qui raccolte anche le richieste di modificazioni dell'orario di lavoro per esigenze personali e di servizio.

Classe 10 – Trattamento economico accessorio

Classe 11 – Retribuzione e compensi: contiene altresì i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale.

Classe 12 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale dell'ente. Contiene, inoltre, le procedure assicurative previste per il personale.

Classe 13 – Trattamento di quiescenza e TFR: contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche e TFR.

Classe 14 – Dichiarazioni di infermità, infortunio ed equo indennizzo: contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.

Classe 15 – 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 16 – Procedimenti 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 giudizi di merito, compresi gli encomi, le valutazioni dei dipendenti e le eventuali contestazioni delle schede di valutazione.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 17 – Formazione professionale: contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dall'ente e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe III/7. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3.

Classe 18 – Personale con contratto di lavoro flessibile: contiene i documenti relativi al lavoro flessibile (part time, telelavoro, lavoro agile).

TITOLO VIII. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA E IMPIANTISTICA

Il titolo VIII contiene i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ente. Sono raccolti qui, inoltre, tutti i documenti relativi alla funzionalità e sicurezza dei beni (progettazione, restauro, riparazioni), oltre che alla loro destinazione d'uso.

Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'ente e alla relativa impiantistica. Inoltre contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere. Contiene, inoltre, gli eventuali documenti relativi alla gestione del territorio e alla programmazione territoriale.

Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso: contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'ente e relativa impiantistica. Inoltre contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso. Rientrano qui i documenti relativi alla manutenzione degli impianti per i laboratori.

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. Comprende tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti, nonché tutto ciò che riguarda la sicurezza e salubrità dell'attività lavorativa. Rientrano, fra l'altro, in questa classe i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, e la formazione specifica del personale dipendente (D. Lgs. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni).

Classe 4 – Infrastrutture e attrezzature informatiche: Comprende la documentazione relativa alla realizzazione dell'infrastruttura informatica dell'ente (comprese le cablature, gli impianti di rete, etc.), nonché alla loro manutenzione e agli interventi per il loro corretto funzionamento.

Classe 5 – Telefonia: contiene i documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici (e dell'infrastruttura informatica) dell'ente (cablature, impianti di rete, ecc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.

ALLEGATO 2.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Classe 6. – Materiali, attrezzature tecniche e adempimenti tecnico-normativi: Comprende i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complesse per le quali sono previsti anche particolari adempimenti normativi, compresa la documentazione tecnica degli impianti, gli adempimenti legislativi di sicurezza nucleare, di protezione fisica e la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali.

TITOLO IX. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il titolo IX contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'Ente: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato).

Classe 1 - Acquisizione di beni, di servizi e lavori: contiene i documenti relativi ai procedimenti per le acquisizioni di arredi, di beni strumentali, di servizi. Contiene, inoltre, i documenti relativi ai procedimenti di 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 nel Titolo VI. E' altresì compresa la documentazione relativa alla gestione dei servizi acquisiti.

Classe 2 – Pratiche doganali

Classe 3 - Alienazione di beni mobili e immobili: contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita dei beni.

Classe 4 - Manutenzione di beni immobili e mobili: contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.

Classe 5 - 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 VI/1 (se entrate) e VI/2 (se uscite).

Classe 6 - Inventario: 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.

X. OGGETTI DIVERSI

Classe 1 - Oggetti diversi: trovano posto i documenti non compresi in nessuna delle precedenti voci; per questi documenti, se ritenuto essenziale per la corretta formazione dell'archivio corrente, si potrà successivamente provvedere alla creazione di apposite classi in occasione della revisione e dell'aggiornamento del presente Titolario.