



Trieste, 16 dicembre 2021

Tit: I Classe: 7 Fascicolo: Piano di classificazione INAF/Titolario

Oggetto: Aggiornamento del piano di classificazione (Titolario) dell'Istituto Nazionale di astrofisica

Allegati: 2

*Ai Direttori delle strutture di ricerca
INAF
Ai Responsabili Amministrativi INAF
Ai Responsabili della Gestione
documentale INAF
LORO SEDI*

e, p.c. Al Presidente INAF

Al Direttore Generale

Al Direttore Scientifico

Alla Dirigente Ufficio I

*Viale del Parco Mellini numero 84
00136 ROMA*

Egregio Presidente,
Gentile Dirigente, Egregi Direttori,
Cari colleghi,

Come noto la classificazione documentale ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni; per tale attività ci si avvale del **piano di classificazione o titolario**, struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata, e che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti da ciascuna Area Organizzativa Omogenea sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del D.P.R. 445/2000. Conformemente a ciò *le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative*



omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

La corretta classificazione “rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione documentale in maniera corretta. Lo strumento più importante per raggiungere questo scopo è il titolare di classificazione che assieme al repertorio dei fascicoli..., permette di adempiere ai criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza...”¹

Il piano di classificazione o titolare è “un sistema logico preconstituito... di partizioni astratte...ordinate gerarchicamente...individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite al produttore dell'archivio”², ossia “un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli; i quali si suddividono in classi, le quali si dividono in fascicoli”.

Strategicamente, nel sistema di gestione informatica dei documenti, l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (fascicoli).

L'Istituto nazionale di astrofisica ha adottato il proprio piano di classificazione (titolario) già a far data dall'1 gennaio 2008, unico per le strutture di ricerca e per la sede centrale; stante il decorso del tempo, al fine di garantire una corretta gestione documentale, è pertanto necessario aggiornare il piano di classificazione, considerati i diversi assetti istituzionali e funzionali nel frattempo intercorsi e l'intervenuta e novellata normativa vigente. Tale aggiornamento compete al Coordinatore della Gestione Documentale cui spetta: definire criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le Aree Organizzative Omogenee ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere, e procedere al suo aggiornamento.

Nella prospettata proposta di aggiornamento del piano di classificazione si è adottato quale riferimento il modello predisposto nell'ambito del gruppo di lavoro del progetto “Procedamus”³, cui l'Istituto nazionale di Astrofisica ha aderito e nel cui ambito ha curato l'elaborazione (nel caso degli Enti pubblici di ricerca) o la rielaborazione (nel caso delle Università), di un modello di titolare di classificazione che tenesse conto sia delle affinità istituzionali che delle peculiarità dei rispettivi Enti.

Partendo quindi dal modello di titolare elaborato, si è provveduto ad operare gli opportuni adattamenti e personalizzazioni per la corretta impostazione e fruibilità all'interno dell'Istituto Nazionale di Astrofisica ed, ulteriormente si è provveduto ad armonizzarlo con il piano di classificazione già in uso all'interno dell'Istituto, in modo da ridurre al minimo la necessità di riclassificazione o spostamento delle aggregazioni documentali/fascicoli già esistenti secondo il nuovo sistema di classificazione. Ove possibile è stato mantenuto l'ordine delle classi già vigenti, eventualmente aggiornato nella nomenclatura: ciò agevolerà il mantenimento della classificazione dei fascicoli ancora aperti al 2021 nella fase di passaggio al nuovo titolare.

Pertanto, a far data dall'1 gennaio 2022 entrerà in vigore, in via sperimentale, il nuovo piano di classificazione, così come allegato (cfr. allegato 1). Il nuovo piano di classificazione verrà successivamente recepito in un provvedimento del Direttore generale. Al fine di consentire una più

¹ Cfr. G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione* <https://www.unipd.it/archivio/progetti/ninfa/linfa/GPD%20-%20La%20linea%20dell%20arco%201998.pdf>

² Cfr. G. BONFIGLIO – DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, CLEUP, 2005, p.48

³cfr. <https://www.procedamus.it/2-non-categorizzato/347-consultazionepubblica2020.html>



agevole lettura e conoscenza delle modifiche apportate, si è provveduto a redigere una guida alla lettura (allegato 2).

Come detto molte volte, qualsiasi strumento archivistico necessita di condivisione e applicazione: principalmente coinvolti in detta fase sono i Responsabili della gestione documentale cui spetta il compito di recepire, adiuvare ed indirizzare i colleghi nella corretta classificazione documentale.

Ulteriormente, operazioni propedeutiche all'avvio del Titolare a fare data dall'1 gennaio 2022 sono:

1. *Per i documenti non ancora fascicolati e relativi ad affari o procedimenti ancora in corso di istruttoria* devono essere riclassificati e fascicolati secondo il nuovo titolare. Ovviamente, questa casistica è riferita agli affari e ai procedimenti interessati dalla nuova classificazione.
2. *Per i fascicoli aperti e non ancora conclusi al 31 dicembre 2021 e che proseguono nel 2022 o in anni successivi:* si deve cambiare la classificazione al fascicolo e in tal modo automaticamente verrà creato un nuovo fascicolo con la nuova classificazione; il vecchio fascicolo con la vecchia classificazione si chiuderà automaticamente e i documenti al suo interno saranno in automatico trasferiti al nuovo fascicolo anch'essi con la nuova classificazione.
3. *I fascicoli chiusi entro il 31 Dicembre 2021* possono mantenere la stessa classificazione poiché il titolare non è retroattivo.

Si suggerisce pertanto di cogliere l'occasione di effettuare una buona pratica d'archivio, che dovrebbe essere consueta a ogni fine anno, controllando e chiudendo i fascicoli dei procedimenti conclusi.

Va rimarcato poi che il titolare è uno strumento imprescindibile ma insufficiente a garantire una corretta gestione documentale senza la fascicolazione: è il fascicolo, inteso come aggregazione documentale, che deve essere sempre creato, istruito e tenuto in maniera ordinata. La fascicolazione rimane strategica, non solo per le implicazioni relative al diritto d'accesso o per la funzionalità rispetto a richieste giudiziali o probatorie, ma, soprattutto, per la nuova organizzazione del lavoro da remoto, particolarmente nel periodo contingente.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione, e si rimane a disposizione qualora insorgessero dubbi applicativi ed interpretativi sulla classificazione.

Cordiali saluti.

IL COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

dott.ssa Laura Flora



Allegato 1: **TITOLARIO INAF 2022**

TITOLO I AMMINISTRAZIONE

1. NORMATIVA E RELATIVA ATTUAZIONE
2. STATUTO
3. REGOLAMENTI, CIRCOLARI, LINEE GUIDA
4. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
5. SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL'INFORMAZIONE, SISTEMA INFORMATICO
6. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
7. ARCHIVIO
8. RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ACCESSO
10. STRATEGIE PER IL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
11. RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE
12. PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA QUALITA'
13. STATISTICA E AUDITING
14. ELEZIONI E DESIGNAZIONI
15. ASSOCIAZIONI E ATTIVITA' CULTURALI, TURISTICHE SPORTIVE E RICREATIVE
16. EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE
17. ONORIFICENZE, CERIMONIALE ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA
18. POLITICHE ED INTERVENTI PER LE PARI OPPORTUNITA'
19. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO, ECONOMICO, SOCIALE E UMANITARIO
20. SOSTENIBILITA'

TITOLO II ORGANI DI INDIRIZZO, VALUTAZIONE E CONTROLLO

1. PRESIDENTE/COMMISSARIO
2. VICEPRESIDENTE
3. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
4. CONSIGLIO SCIENTIFICO
5. DIRETTORE GENERALE
6. DIRETTORE SCIENTIFICO
7. COLLEGIO DEI DIRETTORI DI STRUTTURA
8. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
9. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
10. COMITATO UNICO DI GARANZIA
11. CONSIGLIERE DI FIDUCIA
12. CONSULTA DEI PRESIDENTI DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA – CON.PER
13. CONFERENZA PERMANENTE DEI DIRETTORI GENERALI – CO.DI.GER.
14. DIRETTORE DI STRUTTURA
15. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
16. CONSIGLIO DI STRUTTURA
17. RAGGRUPPAMENTI E COMITATI SCIENTIFICI NAZIONALI
18. STRUTTURE TECNICHE DI SUPPORTO, TAVOLI TECNICI E GRUPPI DI LAVORO



TITOLO III RICERCA SCIENTIFICA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA

1. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA RICERCA
2. PROGETTI E FINANZIAMENTI
3. ACCORDI PER LA RICERCA E CONVENZIONI
4. STRATEGIE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA
5. OPERE DELL'INGEGNO E IMPRENDITORIA DELLA RICERCA
6. TRASFERIMENTO DI TECNOLOGIA, SPIN OFF E PARTECIPAZIONI E SOCIETA'
7. ATTIVITA' CONTO TERZI
8. ASSEGNI DI RICERCA
9. DOTTORATI DI RICERCA
10. BORSE DI STUDIO E PREMI
11. TIROCINI E TUTORATI
12. ATTIVITA' DIDATTICA
13. PROMOZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE

TITOLO IV AFFARI LEGALI

1. CONTENZIOSO
2. PARERI E CONSULENZE
3. ATTI DI LIBERALITA'
4. VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI
5. RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

TITOLO V PERSONALE

1. RECLUTAMENTO E SELEZIONI
2. ASSUNZIONI, CESSAZIONI, DISPONIBILITA'
3. COMANDI, DISTACCHI E MOBILITA'
4. MANSIONI E INCARICHI
5. CARRIERA E INQUADRAMENTI
6. RETRIBUZIONI E COMPENSI
7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI ED ASSICURATIVI
8. PRERUOLO – TRATTAMENTO QUIESCENZA, BUONUSCITA
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
10. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
11. ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO
12. TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA
13. VALUTAZIONE, PERFORMANCE GIUDIZIO DI MERITO E PROVVEDIMENTI RESPONSABILITA' DISCIPLINARIE
14. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
15. DEONTOLOGIA PROFESSIONALE ED ETICA DEL LAVORO
16. PERSONALE NON STRUTTURATO
17. DISABILITA'

TITOLO VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

1. RICA VI ED ENTRATE
2. COSTI ED USCITE
3. BILANCIO
4. TESORERIA CASSA E ISTITUTI DI CREDITO



5. IMPOSTE, TASSE, RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

TITOLO VII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

1. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE OPERE EDILIZIE CON RELATIVI IMPIANTI
2. ACQUISIZIONE, ALIENAZIONE, LOCAZIONE, DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
3. MANUTENZIONE E PROGRAMMAZIONE
4. ACQUISIZIONE, DISMISSIONE, FORNITURA BENI MOBILI E SERVIZI
5. IMPIANTISTICA
6. TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI
7. BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO
8. MUSEI E COLLEZIONI SCIENTIFICHE
9. GESTIONE BENI MOBILI
10. SICUREZZA E MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO
11. TELEFONIA E INFRASTRUTTURE

TITOLO VIII STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

1. POLI
2. DIPARTIMENTI
3. STRUTTURE DI RICERCA
4. SISTEMA BIBLIOTECARIO
5. MUSEI E COLLEZIONI
6. CONSORZI
7. FONDAZIONI
8. AREE TERRITORIALI DI RICERCA
9. ISTITUTI

TITOLO IX OGGETTI DIVERSI

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



Allegato 2: GUIDA ALLA LETTURA

TITOLARIO INAF VIGENTE – 2022 (in rosso le modifiche proposte)

TITOLO I AMMINISTRAZIONE

Il *titolo I - Amministrazione* è il grado divisionale di apertura del titolario di classificazione il titolo I si riferisce alle funzioni primario-costitutive e trasversali (dette anche “di supporto” oppure “di staff”), le funzioni che interessano cioè tutta la sfera dell’attività di un Ente pubblico di ricerca. L’aggiornamento è dovuto all’armonizzazione con il titolario delle Università e ad una maggior rilevanza delle funzioni legate all’anticorruzione e trasparenza. Sono state aggiunte 2 classi, la classe 19 - *Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario* e la classe 20 – *Sostenibilità*.

La *classe 19 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario* contiene la documentazione inerente agli interventi o ad attività non previste istituzionalmente, ma operati motu proprio o più frequentemente richiesti, in virtù del ruolo sociale e culturale dell’Ente,

La *classe 20 – Sostenibilità* – si riferisce alle tematiche dell’ambiente, energia, mobilità casa-lavoro. Rappresenta una funzione trasversale che coinvolge la, la ricerca, l’edilizia etc.

TITOLO I AMMINISTRAZIONE

1. NORMATIVA E RELATIVA ATTUAZIONE
2. STATUTO
3. REGOLAMENTI, CIRCOLARI, LINEE GUIDA
4. **STEMMA, GONFALONE, SIGILLO**
5. SISTEMA INFORMATIVO, SICUREZZA DELL’INFORMAZIONE, SISTEMA INFORMATICO
6. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
7. ARCHIVIO
8. **INFORMAZIONI**, RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9. **TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
- ~~10. STRATEGIE PER IL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA~~
11. RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTAZIONE
12. **PIANIFICAZIONE**, CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA QUALITA’
13. STATISTICA E AUDITING
14. ELEZIONI E DESIGNAZIONI
15. ASSOCIAZIONI E ATTIVITA’ CULTURALI, **TURISTICHE** SPORTIVE E RICREATIVE
16. EDITORIA E ATTIVITA’ INFORMATIVO-PROMOZIONALE
17. ONORIFICENZE, **CERIMONIALE** ATTIVITA’ DI RAPPRESENTANZA
18. POLITICHE ED INTERVENTI PER LE PARI OPPORTUNITA’
- 19. INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO, ECONOMICO, SOCIALE E UMANITARIO**
- 20. SOSTENIBILITA’**



TITOLO II ORGANI DI INDIRIZZO, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Nel *titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia* sono classificati i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce. L'aggiornamento è dovuto al nuovo assetto istituzionale conseguente all'entrata in vigore del nuovo Statuto, alle nuove figure previste dalla normativa vigente e alle nuove organizzazioni di settore rispettivamente dei Presidenti degli Enti di Ricerca e dei Direttori generali.

TITOLO II ORGANI DI INDIRIZZO, VALUTAZIONE E CONTROLLO

11. PRESIDENTE/COMMISSARIO
12. VICEPRESIDENTE COMMISSARIO
13. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
14. CONSIGLIO SCIENTIFICO
15. DIRETTORE AMMINISTRATIVO GENERALE
16. DIRETTORE DI DIPARTIMENTO SCIENTIFICO
17. COLLEGIO DEI DIRETTORI DI STRUTTURA ~~DIRETTORE DI STRUTTURA~~
18. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE ~~COMITATO DI VALUTAZIONE~~
19. COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
20. ~~COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'~~ **COMITATO UNICO DI GARANZIA**
11. **CONSIGLIERE DI FIDUCIA**
12. **CONSULTA DEI PRESIDENTI DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA – CON.PER**
13. **CONFERENZA PERMANENTE DEI DIRETTORI GENERALI – CO.DI.GER.**
14. **DIRETTORE DI STRUTTURA**
15. **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**
16. **CONSIGLIO DI STRUTTURA**
19. **RAGGRUPPAMENTI E COMITATI SCIENTIFICI NAZIONALI**
20. **STRUTTURE TECNICHE DI SUPPORTO, TAVOLI TECNICI E GRUPPI DI LAVORO**

TITOLO III RICERCA SCIENTIFICA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA

Il *titolo III - Ricerca, trasferimento e promozione di tecnologia* è dedicato alla ricerca e al trasferimento tecnologico, nonché alla parte applicativa e di sviluppo, in quanto insieme costituiscono il fine istituzionale di ogni Ente di ricerca, secondo una sequenzialità logica. Possiamo individuare un primo blocco dalla classe 1 alla classe 4 in cui ci si dedica alle diverse fasi di un progetto, le classi da 5 a 7 attengono all'aspetto più imprenditoriale, le classi da 8 a 12 attengono alla didattica e all'alta formazione. Proprio per mantenere intatta questa sequenzialità è stato necessario spostare le classi, già presenti nel titolario vigente, degli *Assegni di ricerca, Dottorati di ricerca, Borse di studio, Tirocini e tutorati, Trasferimento di tecnologia, Spin off e partecipazioni, Attività conto terzi*. La classe *Attività didattica e di promozione scientifica* è stata divisa per enfatizzare e dar pari rilievo a entrambe le attività.

TITOLO III RICERCA SCIENTIFICA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA



1. ~~PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA RICERCA~~ ~~RICERCA SCIENTIFICA E MACROAREE~~
2. ~~PROGETTI E FINANZIAMENTI~~
3. ~~ACCORDI PER LA RICERCA E CONVENZIONI~~ ~~ASSEGNI DI RICERCA~~
4. ~~STRATEGIE E VALUTAZIONE DELLA RICERCA~~ ~~DOTTORATI DI RICERCA~~
5. ~~OPERE DELL'INGEGNO E IMPRENDITORIA DELLA RICERCA~~ ~~BORSE DI STUDIO~~
6. ~~TIROCINI E TUTORATI~~ ~~TRASFERIMENTO DI TECNOLOGIA, SPIN OFF E PARTECIPAZIONI~~ ~~E SOCIETA'~~
7. ~~SEMINARI ED EVENTI SCIENTIFICI~~ ~~ATTIVITA' CONTO TERZI~~
8. ~~ASSEGNI DI RICERCA~~
9. ~~DOTTORATI DI RICERCA~~
10. ~~BORSE DI STUDIO E PREMI~~
11. ~~TIROCINI E TUTORATI~~
12. ~~ATTIVITA' DIDATTICA~~
13. ~~PROMOZIONE SCIENTIFICA E CULTURALE~~
14. ~~CONVENZIONI E CONSORZI~~
15. ~~ATTIVITA' DIDATTICA E DI PROMOZIONE SCIENTIFICA~~

TITOLO IV AFFARI LEGALI

Il fine di mantenere omogeneo, ove possibile, l'impianto del titolare delle Università e degli Enti di Ricerca ha fatto sì che il *Titolo IV - Attività giuridico-legale* sia stato integralmente mutuato dalle Università.

TITOLO IV AFFARI LEGALI

2. ~~CONTENZIOSO~~
2. ~~ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE~~ ~~PARERI E CONSULENZE~~
3. ~~LIBERALITA'~~ ~~ATTI DI LIBERALITA'~~
4. ~~VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI~~
5. ~~RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE~~

TITOLO V PERSONALE

Il *Titolo V - Personale* classifica la documentazione riferita agli eventi dell'intero ciclo di vita lavorativa di un dipendente/soggetto non incardinato nella Amministrazione. Le modifiche hanno riguardato essenzialmente una revisione della nomenclatura ed un'integrazione riferita alle forme flessibili dell'orario e agli aspetti connessi alla performance. E' stata aggiunta la classe 17 *Disabilità*.

La *classe 17 - Disabilità* contiene la documentazione relativa alle attività necessarie per la gestione del personale con disabilità.

TITOLO V PERSONALE

1. ~~CONCORSI~~ ~~RECLUTAMENTO~~ ~~E SELEZIONI~~
2. ~~ASSUNZIONI, E CESSAZIONI,~~ ~~DISPONIBILITA'~~
3. ~~COMANDI, E DISTACCHI~~ ~~E MOBILITA'~~
4. ~~MANSIONI E INCARICHI~~
5. ~~CARRIERA E INQUADRAMENTI~~
6. ~~RETRIBUZIONI E COMPENSI~~
7. ~~ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI ED ASSICURATIVI~~



8. PRERUOLO – TRATTAMENTO QUIESCENZA, BUONUSCITA
9. DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
10. SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE
11. ASSENZE, FLESSIBILITA' E ORARIO
12. TUTELA DELLA SALUTE E SORVEGLIANZA SANITARIA
13. VALUTAZIONE, PERFORMANCE GIUDIZIO DI MERITO E PROVVEDIMENTI RESPONSABILITA' DISCIPLINARIE
14. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
15. DEONTOLOGIA PROFESSIONALE ED ETICA DEL LAVORO
16. PERSONALE NON STRUTTURATO
17. DISABILITA'

TITOLO VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

Il Titolo VI – Finanza, contabilità e bilancio, è rimasto sostanzialmente invariato; si è provveduto ad integrare la definizione delle classi con una terminologia che consentisse la classificazione di fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

TITOLO VI FINANZA, CONTABILITA' E BILANCIO

6. RICAVI ED ENTRATE
7. COSTI ED USCITE
8. BILANCIO
9. TESORERIA CASSA E ISTITUTI DI CREDITO
10. IMPOSTE, TASSE, RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI

TITOLO VII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

Il Titolo VII – Gestione patrimonio e infrastrutture è dedicato al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente. Rientra in questo titolo anche la gestione, tutela, fruizione e valorizzazione del patrimonio storico - culturale (beni culturali di tipo archeologici, storico-artistici, museale, storico-scientifici, demoetnoantropologici, non i beni archivistici classificati, all'inverso in I/7) ed anche la documentazione concernente la tutela e la valorizzazione dei beni librari (inseriti nel/nei sistema bibliotecario dell'Ente). L'esigenza di seguire il modello predisposto e, al contempo, conservare, ove possibile la classificazione previgente ha necessariamente comportato qualche modificazione. Le classi sono sostanzialmente inalterate tranne la classe 4 che da *Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato* passa a *Acquisizione, dismissione, fornitura dei beni mobili e servizi*. Tutta la documentazione delle scritture inventariali dei beni mobili andrà quindi classificata nella classe 9 – *Gestione beni mobili*.

Scompare la classe dedicata alla manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e destinazione d'uso, la cui documentazione confluirà nella classe 3- *Manutenzione e programmazione*.

TITOLO VII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

1. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE OPERE EDILIZIE CON RELATIVI IMPIANTI
2. ACQUISIZIONE, ALIENAZIONE, LOCAZIONE, ~~GESTIONE DEL~~ PATRIMONIO IMMOBILIARE
3. MANUTENZIONE E PROGRAMMAZIONE
4. ACQUISIZIONE, DISMISSIONE, FORNITURA BENI MOBILI E SERVIZI INVENTARIO, RENDICONTO PATRIMONIALE BENI IN COMODATO
5. IMPIANTISTICA



6. TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI
7. BIBLIOTECA **E SISTEMA BIBLIOTECARIO**
8. MUSEI **E COLLEZIONI SCIENTIFICHE**
9. **GESTIONE BENI MOBILI** ~~MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA,~~
~~RISTRUTTURAZIONE E DESTINAZIONE D'USO~~
10. SICUREZZA E MESSA A NORMA AMBIENTI DI LAVORO
11. TELEFONIA E INFRASTRUTTURE ~~INFORMATICHE~~

TITOLO VIII STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

Il titolo si riferisce alla funzione di costituzione e alle attività funzionali delle strutture scientifiche (rete scientifica: dipartimenti, strutture di ricerca, poli, istituti, unità e altri gradi divisionali, etc.) intese come entità che svolgono funzioni di ricerca e di servizio con propri organi di governo e di gestione. Comprende, quindi, la documentazione riguardante la struttura in quanto tale, dalla sua costituzione alla sua eventuale disattivazione, tutti i documenti concernenti i provvedimenti di designazione e nomina delle varie rappresentanze negli organi di governo e di gestione della struttura indicata, nonché l'emanazione dei regolamenti o statuti relativi. Si riferisce, altresì, alle funzioni di adesione, elezione, designazione rappresentanti e nomina, degli organi e di gestione.

TITOLO VIII STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

10. POLI
11. DIPARTIMENTI
12. STRUTTURE DI RICERCA
13. SISTEMA BIBLIOTECARIO
14. MUSEI E COLLEZIONI
15. CONSORZI
16. FONDAZIONI
17. AREE TERRITORIALI DI RICERCA
18. ISTITUTI

TITOLO ~~VIII~~ IX OGGETTI DIVERSI

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