

Titolario di classificazione degli atti amministrativi dell'INFN

Titolo I	Attività Istituzionale e Governance	pag. 60
Titolo II	Organi di governo, Pianificazione, Organizzazione	pag. 61
Titolo III	Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione	pag. 63
Titolo IV	Attività giuridico-legale	pag. 64
Titolo V	Gestione e valorizzazione delle risorse umane	pag. 65
Titolo VI	Sistema di gestione documentale e Sistema informativo	pag. 67
Titolo VII	Informazione e comunicazione	pag. 68
Titolo VIII	Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico	pag. 70
Titolo IX	Attività di formazione	Pag. 71
Titolo X	Finanza e contabilità	Pag. 71
Titolo XI	Procedure di evidenza pubblica e Contratti pubblici	Pag. 73
Titolo XII	Patrimonio e gestione dei beni	Pag. 73
Titolo XIII	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Pag. 74

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo I Attività Istituzionale e Governance	1.1 Normativa	
Classifica documenti relativi alle funzioni primario - costitutive dell'Ente che interessano in maniera trasversale tutta la sfera di attività. I documenti inseriti rappresentano le forme istituzionali con cui l'Ente si manifesta come amministrazione pubblica.	1.2 Statuto	
	1.3 Regolamenti <i>(Direttive generali, Disciplinari organizzativi, Regolamenti interni, regolamento etico del personale, regolamento missioni, Codice comportamentale, ecc.)</i>	
	1.4 Rapporti istituzionali <i>(Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale con Autorità nazionali o internazionali, Organi e Amministrazioni vigilanti e designazioni in Organi esterni)</i>	
	1.5 Accordi sindacali	1.5.1 Relazioni sindacali 1.5.2 Contratti collettivi nazionali 1.5.3 Contrattazione decentrata
	1.6 Patrocinio <i>(Richieste di patrocinio e relative risposte)</i>	
	1.7 Partecipazione ad Associazioni, Consorzi e altre forme associative	
	1.8 Varie	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo II Organi di governo, Pianificazione Organizzazione Classifica tutti i documenti relativi al funzionamento degli organi centrali e periferici cui si riferisce.	2.1 Presidente	2.1.1 Nomina 2.1.2 Disposizioni 2.1.3 Corrispondenza 2.1.4 Convocazioni GE e CD
	2.2 Consiglio Direttivo	2.2.1 Nomina 2.2.2 Verbali delle riunioni 2.2.3 Delibere
	2.3 Giunta Esecutiva	2.3.1 Nomina 2.3.2 Verbali delle riunioni 2.3.3 Delibere
	2.4 Commissioni scientifiche	2.4.1 Nomina 2.4.2 Pareri 2.4.3 Relazioni
	2.5 Commissione Calcolo e Reti (CCR)	2.5.1 Nomina 2.5.2 Pareri 2.5.3 Relazioni
	2.6 Comitato Nazionale Trasferimento Tecnologico (CNTT)	2.6.1 Nomina 2.6.2 Verbali delle riunioni 2.6.3 Relazioni

2.7 Consiglio Tecnico Scientifico (CTS)	2.7.1 Nomina 2.7.2 Pareri 2.7.3 Relazioni
2.8 Direttore Generale e Direzioni centrali	2.8.1 Nomina 2.8.2 Determine 2.8.3 Disposizioni 2.8.4 Circolari 2.8.5 Corrispondenza
2.9 Direttori di Sezione/Laboratorio CNAF/TIFPA/GSSI	2.9.1 Nomina 2.9.2 Disposizioni e determine 2.9.3 Circolari 2.9.4 Corrispondenza
2.10 Gruppi collegati	
2.11 Comitati Scientifici di Laboratorio	2.11.1 Nomina 2.11.2 Verbali delle riunioni 2.11.3 Comunicazioni
2.12 Consiglio di Struttura	2.12.1 Nomina 2.12.2 Convocazioni 2.12.3 Verbali delle riunioni 2.12.4 Comunicazioni
2.13 Collegio dei Revisori dei Conti	2.13.1 Nomina

	2.13.2 Convocazioni 2.13.3 Verbali delle riunioni 2.13.4 Comunicazioni
2.14 Comitato di Valutazione Internazionale (CVI)	2.14.1 Nomina 2.14.2 Relazioni
2.15 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	2.15.1 Nomina 2.15.2 Convocazioni 2.15.3 Verbali delle riunioni 2.15.4 Comunicazioni
2.16 Comitato unico di garanzia (CUG)	2.16.1 Nomina 2.16.2 Convocazioni 2.16.3 Verbali delle riunioni 2.16.4 Comunicazioni
2.17 Varie	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo III Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione Contiene i documenti attinenti alla valutazione interna ed esterna, al controllo di gestione, e alla trasparenza	3.1 Pianificazione e strategia	3.1.1 Piano triennale di attività 3.1.2 Piani annuali 3.1.3 Comunicazioni
	3.2 Controllo di gestione	3.2.1 Rapporto di gestione 3.2.2 Comunicazioni

3.3 Valutazione e performance

3.3.1 Piano triennale della performance

3.3.2 Comunicazioni

3.3.3. Relazione

3.4 Anticorruzione e trasparenza

3.4.1 Piano triennale anticorruzione e trasparenza

3.4.2 Comunicazioni

3.4.3 Relazione

3.5 Controlli interni

3.5.1 Relazioni ispettive

3.5.2 Comunicazioni

3.6 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo IV Attività giuridico – legale Classifica i fascicoli 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. Es. in titolo IV inserire il procedimento penale a carico di un dipendente ma la procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto viene classificata in titolo V. Indispensabile una nota di	4.1 Contenzioso giudiziale 4.2 Contenzioso extra - giudiziale 4.3 Reati e contravvenzioni <i>(Documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento dei reati)</i> 4.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	4.1.1 Lavoro 4.1.2 Civile 4.1.3 Amministrativo 4.1.4 Penale

rimando all'interno dei due fascicoli procedurali separati ed autonomi. La notazione deve essere riportata anche nel fascicolo informatico.

(Comprende i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale o amministrativa di un dipendente per fatti connessi allo svolgimento delle attività)

4.5 Procedimenti disciplinari

4.6 Pareri e consulenze

4.7 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane Questo titolo contiene tutta la documentazione afferente alla gestione del personale.	5.1 Relazioni interne ed esterne	5.1.1 Comunicazioni istituzionali 5.1.2 Disciplina dei compensi - CCNL 5.1.3 Disciplina tributaria - TUIR 5.1.4 Circolari della DAP
	5.2 Gestione dotazione organica e fabbisogno del personale	5.2.1 Dotazione organica 5.2.2 Fabbisogno del personale 5.2.3 Monitoraggio dati sulle risorse umane
	5.3 Relazioni sindacali e rappresentanti del personale	5.3.1 Relazioni sindacali 5.3.2 RSU 5.3.3 Rappresentanti del personale
	5.4 Settore Reclutamento	5.4.1 Candidature spontanee 5.4.2 Tempi determinati 5.4.3 Tempi indeterminati 5.4.4 Sviluppo professionale 5.4.5 Categorie protette 5.4.6 Assegni di ricerca

	5.4.7 Borse di studio
	5.4.8 COCOCO
	5.4.9 Conferimenti premi nazionali
	5.4.10 Conferimento CERN Associate
5.5 Gestione	5.5.1 Mobilità 5.5.2 Modificazione rapporto di lavoro 5.5.3 Salario accessorio 5.5.4 Previdenza e quiescenza 5.5.5.Cessazioni 5.5.6 Orario di lavoro 5.5.7 Gestione rapporto di lavoro
5.6 Retributivo e Analisi Dati	5.6.1 Trattamento economico e adempimenti paga 5.6.2 Adempimenti post paga 5.6.3 Analisi rendicontazione e contabilizzazione
5.7 Formazione	5.7.1 Commissione Nazionale Formazione 5.7.2 Esecuzione piano formativo
5.8 Associazioni	5.8.1 Regolamentazione degli incarichi 5.8.2 Incarichi di associazione
5.9 Affari assicurativi e sociali	5.9.1 Copertura assicurativa 5.9.2 Benefici assistenziali 5.9.3 Polizza collettiva previdenziale

5.10 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VI Sistema di gestione documentale e Sistema informativo Il titolo si riferisce a funzioni trasversali primarie e a documenti contenenti criteri e strategie di produzione, condivisione e protezione dei dati. La distribuzione in classi è concepita secondo tre blocchi autoconsistenti: sistema di gestione documentale e di conservazione, sistemi informativi e servizio archivistico.	6.1 Sistema di gestione documentale e conservazione 6.2 Sistemi informativi (SI) 6.3 Servizio archivistico	6.1.1 Pianificazione / Programmazione <i>(documentazione afferente al Piano triennale da inviare a Agid).</i> 6.1.2 Manuale di gestione 6.1.3 Gestione del servizio protocollo informatico 6.2.1 Sicurezza/gestione <i>(Autorizzazioni, abilitazioni, firma digitale, marca temporale, pec)</i> 6.2.2 Richieste di assistenza <i>(Comprende segnalazioni di guasti e/o problemi con relativa risposta)</i> 6.2.3 Gestione hardware 6.2.4 Gestione software 6.3.1 Piano di classificazione e piano di conservazione <i>(corrispondenza con Soprintendenza archivistica)</i>

- 6.3.2 Versamenti
(Richieste, elenchi e verbali versamento)
- 6.3.3 Strumenti archivistici
(Censimenti, elenchi, inventari, corrispondenza)
- 6.3.4 Procedura di scarto
(Elenchi di scarto e nulla osta della Soprintendenza archivistica)
- 6.3.5 Consultazione e consulenza alla ricerca
- 6.3.6 Diritto accesso agli atti
(Richieste e risposte/autorizzazioni)

6.4 Protezione dati personali

- 6.4.1 Documenti relativi alla riservatezza dei dati personali
- 6.4.2 comunicazioni con l'Autorità garante

6.5 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VII Informazione e comunicazione Comprende i documenti relativi alle attività di comunicazione formale esterna ed interna organizzati per blocchi autoconsistenti.	7.1 Ufficio stampa	7.1.1 Conferenza stampa <i>(Invito e testo)</i> 7.1.2 Comunicati stampa e note informative 7.1.3 Rassegna stampa 7.1.4 Monitoraggio
	7.2 Comunicazione e divulgazione scientifica <i>(Documenti relativi alle attività editoriali e a tutto quanto riguarda l'immagine percepita e la cosiddetta 'corporate identity')</i>	7.2.1 Piano di comunicazione 7.2.2 Seminari, convegni, conferenze, congressi e workshop <i>(Comprende i documenti preparatori e relazioni nonché i materiali inclusi alle</i>

presentazioni ed i testi delle relazioni. Il formato file deve essere consegnato per l'Open Archive)

7.2.3 Fiere, manifestazioni, mostre
(Pianificazione, organizzazione e valutazione)

7.2.4 Visite guidate/Open day

7.2.5 Rivista INFN

7.3 Sito web e intranet

7.3.1 Progettazione e sviluppo

7.3.2 Rapporti/resoconti attività

7.3.3 Richieste implementazione e modifiche

7.3.4 Monitoraggio e statistiche

7.3.5 Web Content management

(Contenuti del portale e intranet: archiviazione della documentazione che viene sostituita; risorse tecnologiche; testi redazionali; contenuti normativi; posizionamento nei motori di ricerca, ecc.)

7.4 Relazioni con il pubblico (URP)

7.4.1 Costituzione e funzionamento

7.4.2 Monitoraggio

7.4.3 Richieste

7.5 Immagine coordinata INFN

(Include lo studio, tutti i materiali dell'immagine coordinata e i relativi format da utilizzarsi, applicazione dei loghi e comprende il recepimento di direttive ministeriali o di soggetti terzi)

7.6 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo VIII Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico	8.1 Pianificazione e programmazione della ricerca	8.1.1 Piano triennale di attività 8.1.2 Piani annuali
	8.2 Progetti <i>(In questa classe si comprendono i documenti afferenti al singolo progetto: dalla nota di affidamento alla rendicontazione finale, es. budget, output, relazioni, report delle attività ecc.)</i>	8.2.1 progetti europei 8.2.2 progetti premiali 8.2.3 progetti speciali 8.2.4 progetti vari
	8.3 Affidamenti specifici	
	8.4 Decreti, accordi di collaborazione o protocolli d'intesa	
	8.5 Trasferimento tecnologico, opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca	
	8.6 Collaborazioni e rapporti con Università, Enti, Istituzioni e imprese italiane, pubbliche e private	
	8.7 Collaborazioni e rapporti con Università, Enti, Istituzioni e imprese straniere e	

internazionali, pubbliche e private

8.8 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo IX Attività di formazione	9.1 Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento	
	9.2 Informazione e tutorato/Stage	
	9.3 Varie	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo X Finanza e contabilità	10.1 Bilanci	10.1.1 Bilancio preventivo <i>(Include anche i documenti inviati dalle strutture con le loro previsioni e documentazione preparatoria, delibere approvazione, ecc.)</i>
		10.1.2 Conto consuntivo <i>(Include anche le relazioni e le delibere di approvazione)</i>
		10.1.3 Variazioni di bilancio <i>(Note di variazione)</i>
		10.1.4 Storni compensativi
		10.1.5 Bilancio sociale
	10.2 Rendicontazione progetti specifici	10.2.1 Certificazioni di spesa

10.3 Gestione delle entrate	10.3.1 Comunicazioni entrate/Accertamento 10.3.2 Reversali d'incasso/Riscossione e Versamento 10.3.3 Recupero crediti
10.4 Gestione delle uscite	10.4.1 Determinazioni di spesa /Impegno 10.4.2 Mandati di pagamento/Liquidazione/Ordinazione e pagamento 10.4.3 Prospetto periodico delle situazioni di entrata ed uscita <i>(Estratti conto, giornaliero di cassa)</i> 10.4.4 Imposte e tasse 10.4.5 Certificazioni fiscali
10.5 Repertorio fatture <i>(in questa classe si raccolgono tutti i documenti scambiati con lo Sdl: Fattura; Acconto/Anticipo su fattura; Acconto/Anticipo su parcella; Nota di Credito; Nota di Debito; Parcella)</i>	
10.6 Tesoreria, cassa, istituti di credito	
10.7 Varie	

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo XI Procedure evidenza	11.1 Programma triennale lavori pubblici	11.1.1 Richieste

11.2 Gestione procedure di selezione del
contraente e predisposizione contratti

11.2.1 Predisposizione ed esecuzione delle
procedure di selezione del contraente
*(Richiesta/proposta di acquisizione beni
e servizi o di lavori, nomina RUP,
determina a contrattare, lettere d'invito
o di esclusione, disposizione di nomina
commissione, richieste per verifiche
requisiti d'ufficio, verifiche offerte
anomale, delibera di aggiudicazione
definitiva, comunicazione esiti di
procedura, accesso agli atti, ecc.)*

11.2.2 Predisposizione ed esecuzione
contratti
*(richiesta e verifica requisiti per la
stipula del contratto, contratto,
autorizzazione al sub-appalto, relazioni,
verifica della prestazione resa, SAL, ecc.)*

11.2.3 Rapporti con l'ANAC

11.3 Repertorio dei contratti

11.4 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo XII Patrimonio e gestione dei beni	12.1 Inventario generale	
	12.2 Gestione beni mobili	12.2.1 Magazzino

(Comprende arredi, attrezzature informatiche, scanner, fax, telefoni, stampanti, ecc.)

(Carico e scarico)

12.2.2 Assegnazione beni
(Richiesta e ricevuta di assegnazione)

12.2.3 Alienazione, dismissione, furti e smarrimenti

12.3 Gestione beni immobili

12.3.1 Assegnazione beni immobili demaniali

12.3.2 Locazioni

12.3.3 Comodati

12.3.4 Manutenzione ordinaria

12.3.5 Manutenzione straordinaria

12.3.6 Alienazione e dismissione

12.4 Varie

Titolo	Classe	Sottoclasse
Titolo XIII Sicurezza nei luoghi di lavoro	13.1 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	13.1.1 Piano di valutazione del rischio e delle emergenze/evacuazione 13.1.2 Responsabile e addetti alla sicurezza <i>(Nomine responsabili; costituzione del servizio e delle squadre; formazione per gli addetti, organizzazione esercitazioni)</i> 13.1.3 Adeguamento degli immobili <i>(Comprende interventi di adeguamento, segnaletica)</i> 13.1.4 Attività ispettiva e di controllo <i>(Segnalazioni; sopralluoghi; cassette pronto soccorso; visite ispettiva ASL-Ispettorato Lavoro)</i> 13.1.5 Registro infortuni 13.1.6 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria e sicurezza convenzionale <i>(Comprende anche la documentazione dei controlli sanitari)</i>

13.2 Gestione accessi

13.3 Varie

13.1.7 Radioprotezione

13.1.8 Rappresentante della sicurezza