



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**MANUALE OPERATIVO
APPLICAZIONE
PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO
(TITOLARIO)
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE
RICERCHE
2023**

**EMISSIONE DEL
DOCUMENTO**

Azione

Elaborazione e
redazione

Nominativo

Alessia A. GLIELMI

Data

01.2023

Funzione

Responsabile degli Archivi del CNR

SOMMARIO

1. Introduzione e scopo del documento	4
1.1. La classificazione	4
1.2 Il nuovo Piano di classificazione degli atti di archivio (Titolario) del Consiglio Nazionale delle Ricerche (2023)	5
Piano di classificazione degli atti di archivio (Titolario).....	7
<i>Titolo I - Amministrazione</i>	8
<i>Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</i>	15
<i>Titolo III - Ricerca, trasferimento e promozione di tecnologia</i>	20
<i>Titolo IV - Strutture scientifiche e di supporto alla ricerca</i>	26
<i>Titolo V - Attività giuridico-legale</i>	30
<i>Titolo VI - Personale</i>	32
<i>Titolo VII - Finanza e contabilità</i>	37
<i>Titolo VIII - Gestione patrimonio e infrastrutture</i>	39
<i>Titolo IX - Oggetti diversi</i>	43

1. Introduzione e scopo del documento

Scopo del presente documento è approfondire il tema del *Piano di classificazione degli atti di archivio del CNR (Titolario) - 2023*, in particolare il processo di definizione ed approvazione della nuova versione dello strumento che è unico ed è stabilito a livello nazionale per tutto l'Ente¹, così come la sua applicazione nel sistema di gestione documentale. Nell'intero ciclo di vita del documento, uno degli elementi cruciali, in grado di influenzare tutta la corretta gestione, consiste nella classificazione dei singoli documenti. In base al D.P.R. 445/2000 il titolario, insieme con il registro di protocollo ed il repertorio dei fascicoli², è uno degli strumenti che garantiscono l'accesso e la consultabilità dei documenti e la trasparenza nell'azione amministrativa. Il titolario di classificazione è uno strumento che serve ad ordinare i documenti e a contestualizzarli, in modo da rintracciarli quando servono, capirne la funzione (se si tratta di documenti relativi ad una attività di gestione del personale o documenti del patrimonio edilizio o degli organi direttivi, ecc.) metterli in relazione con gli altri documenti appartenenti allo stesso procedimento o affare amministrativo.

Un archivio ordinato e organizzato è sinonimo di trasparenza, efficacia ed efficienza amministrativa, cioè sinonimo dei concetti chiave che rappresentano i principali obiettivi da perseguire per una buona amministrazione pubblica. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività. L'efficacia è garantita intrinsecamente dal protocollo, in quanto registrazione valida sul piano giuridico-probatorio. L'efficienza, in ambito di archivio corrente, è invece garantita dal titolario e dalla corretta attività di fascicolazione.

1.1. La classificazione

La classificazione delle cose (persone, oggetti, eventi, etc.) fa parte della nostra attività cognitiva. Si tratta di una funzione neurologica, che serve ad orientarsi nelle attività della vita quotidiana e a contestualizzare la realtà con cui ci confrontiamo. La classificazione è una attività di importanza primaria per la gestione e la conservazione dei documenti degli enti pubblici e ha lo scopo di garantire una organizzazione logica del sistema documentale, basata su fondamenti oggettivi e condivisi. L'attività di classificazione, inoltre, è uno degli elementi obbligatori della registrazione del protocollo ed è imprescindibile da qualsiasi successiva trattazione del documento. Il titolario è uno strumento "funzionale" e rispecchia le funzioni dell'ente e non la sua organizzazione o il suo organigramma. Si introduce tipicamente all'inizio dell'anno solare e non ha validità retroattiva. È lo strumento che consente ai Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) - anche nell'ambiente *TITULUS 5.0* software di gestione documentale in uso al CNR dal 2023 - di produrre documenti protocollati e di classificarli allo scopo di poterli organizzare. La logica che dovrà guidare la classificazione dei singoli documenti è quella del procedimento a cui è collegato il documento/atto

¹ Autorizzato per l'adozione in uso da gennaio 2023 dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

² Fascicolare è un obbligo normativo. Cfr. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 41), Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000, (art. 64, comma 4), Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 3.3.1) AgID, 2020.

che si intende protocollare.

Il nuovo Titolario CNR, oggetto di approfondimento nel presente documento, è strutturato con due diversi livelli, detti “gradi divisionali”: 1. Titoli, 2. Classe:

I. Titolo

I.1 Classe

Ad ogni classe, ultimo grado divisionale, è attribuito un numero variabile di fascicoli, ciò è dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che all'interno della medesima classe si susseguono. Essi vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli³. In generale si può dire che ogni documento appartiene ad un fascicolo e va quindi classificato, anche se non è stato protocollato. Il Titolario di classificazione è, quindi, lo strumento attraverso il quale gli atti prodotti dalle strutture CNR e le rispettive divisioni interne sono classificati al fine di essere poi inseriti e/o aggregati in fascicoli. I fascicoli rimarranno aperti fintanto che gli atti in essi contenuti riguardano attività, affari, procedimenti amministrativi non ancora conclusi nell'anno solare di riferimento o oltre se necessario. Si suggeriscono, di seguito alcune operazioni propedeutiche all'avvio in uso del nuovo *Titolario* a fare data da **01 gennaio 2023**:

1. I documenti non ancora fascicolati e relativi ad affari o procedimenti ancora in corso di istruttoria devono essere, all'entrata in vigore del nuovo *Titolario*, riclassificati e fascicolati secondo il nuovo titolario. Ovviamente, questa casistica è riferita agli affari e ai procedimenti interessati dalla nuova classificazione;
2. I fascicoli aperti e non ancora conclusi al 31 dicembre 2022 e per i quali si prevede una implementazione nel 2023 o in anni successivi dovranno essere ricreati, nel nuovo ambiente con la nuova classificazione; il vecchio fascicolo, con la vecchia classificazione, collocato nel sistema di gestione documentale dismesso, verrà considerato chiuso automaticamente. Si suggerisce, in caso di affari in corso, di annotare nel fascicolo vecchio e nel nuovo l'esistenza di un precedente e un successivo.
3. I fascicoli chiusi entro il 31 dicembre 2022 possono mantenere la stessa classificazione poiché il *Titolario* non è retroattivo.

1.2 Il nuovo Titolario del Consiglio Nazionale delle Ricerche (2023)

Il lavoro che ha condotto alla redazione del Piano di classificazione unificato degli atti di archivio del CNR (Titolario) che si presenta - compilato per la prima volta nella storia dell'ente in maniera unica per tutte le strutture del Consiglio Nazionale delle Ricerche - ha preso il via nel 2019. L'analisi e la redazione sono state curate da Alessia A. Glielmi, Responsabile degli Archivi del CNR, in collaborazione con le funzionarie archiviste della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio dott.sse Maria

³ È in fase di preparazione un Manuale operativo/Piano di fascicolazione.

Emanuela Marinelli e Luigia Attilia. Lo studio⁴ è principiato con il recupero e analisi dei titolari di classificazione che si sono susseguiti al CNR a partire dagli anni Venti dello scorso secolo fino al 2004. Essi erano basati, fino al 2004, sul sistema delle “posizioni”. Il titolario, inoltre, è stato configurato sulla base del modello redatto nell’ambito di “PROCEDAMUS”, un progetto di formazione-intervento, che ha preso il via nel 2020, per la redazione ex novo di un modello di titolario per gli enti pubblici di ricerca⁵. In quell’ambito il CNR ha avuto la responsabilità di co-coordinare il tavolo di lavoro per le attività di tutti gli EPR⁶. Il progetto, in maniera più ampia, ha previsto la revisione del piano di classificazione delle università e la redazione ex novo di un modello di piano di classificazione per gli EPR, che, mai prima di quel momento, avevano partecipato ad un tavolo di lavoro congiunto su tali temi. Entrambi i titolari, nella loro versione definitiva, grazie alla collaborazione di AGID e del Ministero della Cultura - Direzione Generale degli Archivi, al termine dei lavori, sono stati sottoposti a consultazione pubblica per iniziativa della suddetta Direzione Generale degli Archivi e poi definitivamente approvati⁷. A seguire il modello di titolario EPR è stato personalizzato ulteriormente sulle necessità dell’Ente, affinché il quadro logico potesse rispecchiare al meglio le articolate funzioni/processi e le numerose competenze espresse dall’Amministrazione Centrale e dalla Rete scientifica del CNR composta dalle strutture presenti sul territorio. Lo strumento finale si presenta articolato in nove titoli ed è concepito sulla base di due livelli gerarchici. Il primo – *Titolo* - individua principalmente l’attività istituzionale e organizzativa dell’ente, il secondo - *Classe* - le attività di dettaglio. Entrambe i livelli, che si vanno a presentare, sono accompagnati da una ampia descrizione che fornisce informazioni sulla applicazione dello strumento nella pratica quotidiana di classificazione. Si intende offrire, con tale strumento, nella maniera quanto più possibile esaustiva, indicazioni anche sulla fascicolazione dei documenti nell’ultimo grado divisionale. Inoltre, per meglio comprendere il lavoro di studio e per una opportuna comparazione da parte dagli operatori, si è scelto di inserire nel documento una colonna dedicata a *Titoli* e *Classi* del vecchio titolario (in uso dal 2005 al 2022), si auspica, in tal modo, di agevolare più possibile la fase di transizione.

⁴ Fondamentale riferimento per l’analisi è stato G. PENZO DORIA, *I calzini del principe Carlo. Titulus 97, I titolari per gli archivi delle università italiane, in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, CLEUP - Padova 2007, http://www.procedamus.it/images/materiali/Calzini_principe_Carlo_2007.pdf, Prefazione di Elio Lodolini e da p. 29 a p. 37 (ultima consultazione 12.2022).

⁵ Per approfondimenti si veda: Alessia Glielmi, «*La situazione sembra regolare, sarà forse necessario aggiornare il titolario*». *La classificazione dei documenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche: dal «Posizionario» ad un modello di titolario per enti pubblici di ricerca*, in «Rivista elettronica di Diritto, Economia, Management», *Gli archivi al tempo del PNRR* a cura di Gianni Penzo Doria, n. 2, 2022 e Azzurra Aiello, *La classificazione delle carte del CNR: anni 1923-1965*, in «Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari», a.20, 2006, p. p. 199 - 225.

⁶ Sulle attività svolte dal CNR nell’ambito del progetto “Procedamus” si veda il sito ufficiale: <https://www.procedamus.it/301-gdltitolari2020-componenti.html> (ultima consultazione 12.2022).

⁷ Si segnala, ad ogni buon bisogno, il link alla circolare DGA n. 62/2020: https://www.procedamus.it/images/2020pdf/MiBACT_DGA_Circ62_2020.pdf (ultima consultazione 12.2022).

***PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO
(TITOLARIO)
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE
RICERCHE
2023
MANUALE APPLICATIVO***

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
TITOLO I- AMMINISTRAZIONE	TITOLO I - AMMINISTRAZIONE
<p>Il <i>Titolo I - Amministrazione</i> è il grado divisionale di apertura del titolario di classificazione del CNR. 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. La distribuzione dei gradi divisionali secondari all’interno del titolo, cioè le classi, è concepita in tre blocchi. Il primo, comprendente le classi da 1 a 4, si riferisce alla funzione legata alla normativa generale di riferimento, allo statuto, ai regolamenti interni, e, infine, agli aspetti formali esterni in cui l’aspetto istituzionale si manifesta. Il secondo, comprendente le classi da 5 a 9, si riferisce al sistema informativo ed informatico, con una classe separata per l’archivio, dizione ampia e generica che definisce il complesso di documenti prodotti e/o acquisito dall’ente ed il suo sistema di gestione documentale e dei flussi documentali per finalità amministrative e interessi storici (archivio corrente, di deposito e storico) sia da un punto di vista analogico che digitale, ivi compresi gli aspetti della conservazione. Stante la strategica importanza, trovano qui collocazione le classi relative agli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza pubblica e diritti di accesso, quest’ultimo inteso in senso lato comprendente non solo l’accesso civico semplice e generalizzato, naturale istituto di controllo sociale che fa da contraltare alla trasparenza, ma anche l’accesso agli atti che, pur diverso per <i>ratio</i> e presupposti, consente una più semplice ed immediata collocazione classificatoria nella gestione ordinaria. Il blocco si esaurisce con il sistema di organizzazione delle risorse umane, degli uffici e dei servizi. Il terzo, comprendente le classi da 10 a 21, si riferisce alle funzioni generali di interesse di tutti gli uffici e i servizi. In questo terzo blocco si devono classificare i documenti concernenti i rapporti sindacali, la contrattazione, ma anche i controlli interni e le funzioni di statistica che hanno assunto un precipuo rilievo in tema di misurazione e valutazione delle performance e di raggiungimento degli obiettivi. Occorre sempre tener presente che, quando si parla di performance, si fa riferimento alla performance organizzativa, non a quella individuale per la quale ci si deve, invece, riferire al titolo VI (in particolare VI.14). La classe I.14 relativa alle <i>Elezioni</i> è pensata per garantire la corretta tenuta del fascicolo elettorale, soprattutto nei casi in cui avvengano elezioni di più organi contemporaneamente; attenzione al fatto che la classe elezione si limita al procedimento elettorale e non concerne l’attività e la costituzione dell’organo collegiale o monocratico, che invece sono descritti nel titolo II. A ciò si aggiungono l’attività associativa, culturale, promozionale e di rappresentanza, per concludere con la sostenibilità e sviluppo sostenibile concetto che ha varie declinazioni pubbliche, così come la transizione digitale.</p>	

<p>I. 1 Normativa e relativa attuazione</p> <p><i>Viene qui classificata la normativa a carattere generale (leggi, d.lgs., dpr, dpcm, leggi regionali, disegni di legge, etc.) proveniente da fonti primarie e secondarie, ma anche le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità</i></p>	<p>1.1. Circolari e relative leggi</p>
<p>I. 2 Statuto</p> <p><i>Viene qui classificata la documentazione attinente ai lavori preparatori e di supporto alla redazione dello statuto e le sue integrazioni/modifiche.</i></p>	<p>1.3 Ordinamento</p>
<p>I. 3 Regolamenti</p> <p><i>Viene qui classificata la documentazione attinente ai lavori preparatori e di supporto alla redazione dei regolamenti interni dell'ente, in particolare si presti attenzione ai più importanti: regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, del personale e di organizzazione</i></p>	<p>1.2 Regolamenti</p>
<p>I. 4 Stemma, sigillo, logo</p> <p><i>La classe si riferisce alla funzione relativa alla immagine istituzionale e all'identità visiva dell'ente come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, immagini coordinate, marchi, logo etc.) e loro utilizzo. La richiesta di presenza del gonfalone non va classificata in questa classe, ma in I/17, in quanto rientra nell'attività di rappresentanza e non nei simboli dell'ente, così come l'invito ad esporre le bandiere istituzionali.</i></p>	
<p>I. 5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico</p> <p><i>Si riferisce ai documenti del sistema informativo generale, compreso il sistema informatico di gestione del personale, il sistema finanziario-contabile, il sistema di organizzazione dei dati e delle informazioni. La classe si riferisce anche alla parte relativa al sistema informatico e alla gestione delle policy e delle autorizzazioni per l'accesso ai sistemi informatici. Qui vanno classificate le policy di utilizzo degli strumenti informatici per i dipendenti e i regolamenti interni relativi alle misure di sicurezza tecnico-informatiche e logico-organizzative a tutela del sistema informatico e dei dati personali/particolari trattati, comprese le relative richieste di abilitazione.</i></p>	<p>1.4 Sistema informativo</p>

I. 6 Protezione dei dati personali

Si riferisce ai documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali da parte del titolare del trattamento, del responsabile del trattamento dei dati del Data protector officer (DPO) e relativi corrispondenti, in conformità ai principi della disciplina della materia. Trovano qui idonea classificazione: gli atti di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, nonché del Responsabile della protezione dei dati del Data protector officer (DPO) e relativi corrispondenti e tutti i documenti da questo prodotti nello svolgimento dei suoi compiti tra i quali il registro dei trattamenti e i documenti prodotti nell'ambito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati; la politica e le istruzioni operative adottate dall'ente per il trattamento dei dati; la formazione al personale in materia; i documenti relativi alle visite ispettive dell'autorità garante e, più in generale, ai rapporti con essa intrattenuti; i modelli di informativa, consenso, contratto o altro atto giuridico per la nomina del responsabile del trattamento. I documenti relativi a singoli trattamenti operati seguiranno, invece, il procedimento di riferimento.

I. 7 Archivio

Si riferisce a tutte le funzioni collegate al concetto di archivio e alla gestione documentale 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 la redazione/integrazione di tutti gli strumenti per la gestione, fruizione e l'accesso agli archivi /registro/i di protocollo, software gestione documentale, piano di classificazione/titolario, manuale di gestione, piano di conservazione/massimario di selezione e scarto, piano di fascicolazione, piano delle aggregazioni documentali inventari, guide, indici, censimenti, banche dati documentali relative alla fruizione e gestione del patrimonio archivistico dell'ente, etc.. 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 della Cultura e le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, così come il Servizio Archivistico del Ministero dell'Interno Ispettorato Generale di Amministrazione - Servizi Archivistici. Comprende, inoltre, anche le attività di supporto mirate alla corretta tenuta e conservazione, allo scarto a norma e alla inventariazione degli archivi storici.

1.5 Archivio e protocollo

<p>I. 8 Relazioni con il pubblico</p> <p><i>Si riferisce all'esercizio delle funzioni tipiche dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) ossia alle attività istituzionali operate a fini informativi dell'ente, attraverso i suoi diversi canali, compresi i social media. Questa classe include anche la documentazione relativa ai servizi offerti, alla modalità di erogazione degli stessi e alle attività di orientamento dell'utenza. Nello specifico, accoglie sia le istanze provenienti dall'esterno (quali richieste, comunicazioni, proposte di miglioramento, reclami e valutazioni da parte dell'utenza) che quelle provenienti dall'interno dell'Ente. È anche possibile rilevare la presenza di documentazione relativa ad eventuali "reti" di relazione, create con altri URP o con altri uffici dell'organizzazione.</i></p>	<p>1.6 Rapporti con il pubblico</p>
<p>I. 9 Trasparenza, anticorruzione, accesso</p> <p><i>La classe si riferisce alle attività finalizzate a contrastare la corruzione e assicurare la pubblicità dell'azione amministrativa, la diffusione delle informazioni. Rientrano nella classe anche le procedure relative all'accesso civico e quelle inerenti al diritto di accesso ai documenti amministrativi (quest'ultimo previsto dalla l. 7/08/1990, n. 241). Vanno qui classificati i documenti che riguardano l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la nomina e le segnalazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre, le istanze di accesso civico. Le istanze di accesso agli atti amministrativi devono essere fascicolate annotando sulla camicia del fascicolo un "rimando archivistico" al procedimento cui si riferiscono (concorso, gara, appalto, etc.). Se è l'ente a richiedere l'accesso agli atti, la classificazione segue invece il relativo procedimento. Per i documenti inerenti al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici cfr. VI/15, per mentre quelli circa l'Organismo Indipendente di Valutazione cfr. II/11</i></p>	
<p>I. 10 Strategie per il personale e organizzazione</p> <p><i>Riguarda il sistema di organizzazione delle risorse umane e degli uffici e dei servizi. Vanno classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo compresi i documenti relativi alle strategie per il personale, i compiti e ruoli di carattere generale, nonché l'organigramma e il funzionigramma degli uffici. Qui trovano giusta classificazione anche le richieste di personale sia tecnico amministrativo che ricercatore/tecnologo per l'adeguamento della dotazione organica e le richieste di punti budget per le valutazioni</i></p>	<p>6.1 Organico e piani di fabbisogno</p>

<p><i>comparative del personale docente. Non comprende il procedimento concorsuale e la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato, assegno, borsa etc.. Qui, infine, vanno classificati i Piani triennali di fabbisogno del personale delle strutture di ricerca e di servizio.</i></p>	
<p>I. 11 Rapporti sindacali e contrattazione</p> <p><i>Tutti i documenti concernenti i rapporti sindacali, la contrattazione nazionale e decentrata, gli incontri e i verbali relativi agli stessi. Si trovano i documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata. Vanno qui classificate anche le richieste di locali per riunioni sindacali e ogni altra necessità occorrente a tale fine.</i></p>	<p>1.7 Rapporti sindacali e contrattazione decentrata</p>
<p>I. 12 Pianificazione controllo di gestione e sistema qualità</p> <p><i>Si occupa della funzione di pianificazione e di controllo di gestione inclusi criteri, strategie, pianificazione ed analisi delle risorse e dei fattori produttivi e qualitativi, proposte di miglioramento e pianificazione delle riorganizzazioni derivate. I procedimenti attuativi che possano derivarne vanno invece classificate in relazione al relativo procedimento.</i></p>	<p>1.8 Programmazione strategica e controllo di gestione</p>
<p>I. 13 Statistica e auditing</p> <p><i>Racchiude tutti i documenti relativi all'auditing la cui principale finalità è raccogliere dati ed informazioni ed elaborarle ai fini statistici e di verifica sia per il monitoraggio delle risorse interne che dei servizi, nonché del funzionamento della macchina amministrativa. Si riferisce ai 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, incarichi extra istituzionali, autorizzate al personale e a tutti i rapporti con il Dipartimento per la Funzione pubblica relativi alla "Anagrafe delle prestazioni". Si segnala che i documenti personali relativi alla "Anagrafe delle prestazioni", incarichi extra istituzionali poi fascicolati nel fascicolo di persona, vanno classificati in VI/5 se personale strutturato e in VI/16 se personale non strutturato.</i></p>	<p>1.9 Statistica e raccolta dati per adempimenti obbligatori di legge</p>
<p>I. 14 Elezioni e designazioni</p> <p><i>Riguarda esclusivamente i documenti che si riferiscono ai procedimenti che conducono all'elezione</i></p>	

<p><i>degli organi statutari, mentre i provvedimenti di nomina degli organi vanno classificati nel rispettivo titolo di riferimento all'organo collocato nel Titolo II. Si segnala che il fascicolo relativo al procedimento delle elezioni termina con il decreto che approva gli atti. I documenti relativi a elezioni e designazioni diverse da quelle indicate, pertanto, vanno classificati nella classe del procedimento cui si riferiscono (ad es. elezioni per la costituzione di commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparativa - VIII/1, designazione componenti commissioni di gara per la fornitura di beni e/o servizi - VIII/4, etc.). Comprende, inoltre, dall'altro le designazioni in enti e organi esterni (es.:fondazioni, consorzi, etc.) in rappresentanza del CNR.</i></p>	
<p>I. 15 Associazioni culturali, ricreative, turistiche, sportive, benefiche</p> <p><i>La classe contiene la documentazione relativa alle partnership con associazioni a carattere culturale (interne ed esterne), culturali, sportive, ricreativo (principalmente attività dei circoli ricreativo-culturali dell'ente), e organizzazione di volontariato connesse con l'attività istituzionale dell'ente. 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.</i></p>	1.13 Attività culturali
<p>I. 16 Editoria, pubblicazioni e attività informativo- promozionale</p> <p><i>Nella classe 16 - Editoria e attività informativo-promozionale confluisce la documentazione relativa ad attività legate alla editoria, alla pubblicità e a tutto quanto riguarda la diffusione e la conoscenza delle attività istituzionali svolte dall'ente svolte anche sui social media e social networking istituzionali (Newsletter, pagine Facebook, LinkedIn, Twitter a carattere istituzionali).</i></p>	1.11 Editoria, pubblicazioni e attività promozionale
<p>I. 17 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza</p> <p><i>La classe 18 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza si riferisce sia alla rappresentanza istituzionale che al cerimoniale (rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi pubblici, auguri, felicitazioni, necrologi, etc.). La classe individua anche i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da enti esterni. Nella classe 16 vanno classificati anche gli inviti all'esposizione delle bandiere istituzionali (nazionale, europea, etc.) e gli inviti ad eventi esterni in quanto concernenti l'attività di rappresentanza.</i></p>	

<p>I. 18 Politiche ed interventi per le pari opportunità</p> <p><i>La classe è dedicata alle politiche e agli interventi relativi alle pari opportunità. Comprende la documentazione relativa alla promozione, al coordinamento di iniziative dell'ente rispetto alle politiche dei diritti della persona, delle pari opportunità e della parità di trattamento e delle azioni di governo volte a prevenire e rimuovere ogni forma e causa di discriminazione.</i></p>	<p>2. 10 Comitato per le pari opportunità</p>
<p>I. 19 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario</p> <p><i>Si riferisce alla 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 da autorità politiche, istituzionali o amministrative anche se non di competenza dell'ente stesso (adesione a campagne di utilità sociale, campagna contro le malattie, comunicazione sociale, etc.). Trovano luogo in questa classe anche i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (UNSC). I documenti relativi a casi individuali vanno invece classificati in VI/16</i></p>	
<p>I. 20 Sostenibilità</p> <p><i>La classe 21 – Sostenibilità – si riferisce alle tematiche dell'ambiente, energia, mobilità casa-lavoro. Rappresenta una funzione trasversale che coinvolge la ricerca, l'edilizia etc. In questa classe vanno classificati i documenti inerenti la figura del “mobility manager”, gli eventi e i questionari (ad esempio sulla mobilità casa-sede di lavoro) rivolti a tutti gli organismi dell'ente.</i></p>	
<p>I. 21 Transizione digitale</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alla programmazione delle misure intraprese dall'ente circa la semplificazione e l'innovazione digitale.</i></p>	

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	II - ORGANI DI GOVERNO, VALUTAZIONE, CONTROLLO E GARANZIA. III - DIREZIONE GENERALE
<p>Come consolidata dottrina afferma, il titolario di classificazione si basa sulle funzioni esercitate dall'ente cui si riferisce. A tale rigoroso principio fa doverosa eccezione il <i>titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</i> nel quale invece sono classificati i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce. Il <i>leit motiv</i> della classificazione non è la funzione dell'organo, ma il suo funzionamento. Non funzioni, dunque, ma funzionamento, si pensi alla costituzione dell'organo collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti. Qui, poi, vanno classificate anche le nomine dell'organo monocratico e del rispettivo vicario, mentre la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e le decisioni su eventuali indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni seguono il rispettivo organo. Le elezioni degli organi collegiali vanno invece ricondotte alla classe I/14, mentre i procedimenti concorsuali o selettivi del direttore amministrativo o dei dirigenti trovano la corretta classificazione in VI/1. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolario. Ad es. le verifiche contabili effettuate dal Collegio dei revisori dei conti si classificano in VII/3, così come il controllo di gestione effettuato dal Nucleo di valutazione si classifica I/11, e così via. Le commissioni e i comitati nominati o incaricati dall'organo o dal collegio vanno classificati nel rispettivo organo. Quindi, una commissione presidenziale si classifica in II/1; una commissione del Consiglio di amministrazione in II/6, mentre le attività dei comitati e delle commissioni seguono il rispettivo procedimento: ad es. il lavoro della commissione edilizia relativo a una ristrutturazione dovrà essere classificato in VIII/1. Fanno eccezione le commissioni miste, nominate dal Presidente o dal Consiglio di amministrazione, che in questo caso vanno classificate in II/1, cioè nel Presidente in quanto organo monocratico che presiede entrambe il Consiglio di amministrazione.</p>	
II. 1 Presidente/Commissario <i>La classe contiene tutti i documenti relativi agli atti di nomina o rinnovo del presidente dell'ente e del</i>	2.1 Presidente e uffici di diretta collaborazione

<p><i>commissario. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 2 Vice presidente</p> <p><i>La classe di titolare tratta la documentazione riguardante l'atto di nomina del vicepresidente e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>2.2 Vice Presidente</p>
<p>II. 3 Direttore generale</p> <p><i>La classe tratta la documentazione riguardante gli atti di nomina del direttore generale, i provvedimenti e tutto o ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>3.1 Direttore Generale</p>
<p>II. 4 Direttori centrali</p> <p><i>La classe tratta la documentazione riguardante gli atti di nomina dei direttori centrali, i provvedimenti e tutto o ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>3.2 Direttori Centrali</p>
<p>II. 5 Direttori di strutture</p> <p><i>La classe di riferisce ai direttori di dipartimento, istituto, laboratorio, uffici, unità, presidenti/responsabili aree territoriali di ricerca etc.. Tratta la documentazione riguardante gli atti di nomina, i provvedimenti e tutto o ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 6 Consiglio di amministrazione</p> <p><i>La presente classe tratta della documentazione riguardante la nomina dell'organo, i verbali delle sedute, le delibere, comunicazioni, convocazioni del CdA e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>2.3 Consiglio di Amministrazione</p>

<p>II. 7 Consiglio scientifico</p> <p><i>La classe comprende tratta la documentazione riguardante gli atti di nomina del consiglio scientifico e tutto ciò che attiene il funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>2.4 Consiglio Scientifico</p>
<p>II. 8 Collegio dei revisori dei conti</p> <p><i>Tratta della documentazione relativa alla nomina e agli atti di gestione dell'organo, le convocazioni alle riunioni con il Consiglio di amministrazione, e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>2.6 Collegio dei revisori dei conti</p>
<p>II. 9 Consiglio dei direttori di dipartimento</p> <p><i>Comprende la documentazione riguardante: delibere e verbali, atti di nomina dei direttori, convocazioni delle riunioni dei direttori, atti di nomina dei relativi componenti del consiglio (eventuali rappresentanti del ministero vigilante MIUR, poi MUR e del Ministero dello Sviluppo Economico) e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	<p>2.5 Consiglio dei direttori di dipartimento</p>
<p>II. 10 Consiglio di struttura</p> <p><i>Comprende la documentazione riguardante: delibere e verbali, atti di nomina del consiglio di dipartimento, isituto, area, etc. convocazioni delle riunioni, atti di nomina dei componen component e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 11 Organismo indipendente di valutazione (Oiv)</p> <p><i>La classe tratta di tutta la documentazione concernente la nomina e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo (atti di nomina, comunicazioni, verbali delle riunioni e avvisi di convocazione, etc.). A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare, medesimo principio segue la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'Organismo indipendente di valutazione.</i></p>	<p>2.7 Organismo indipendente di valutazione</p>

<p>II. 12 Comitato unico garanzia (CUG)</p> <p><i>La classe tratta di tutta la documentazione concernente il CUG: atti di nomina, comunicazioni, verbali delle riunioni e gli avvisi di convocazione, relazioni e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 13 Consigliere di fiducia (CdF)</p> <p><i>Questa voce di titolare tratta come documentazione i verbali delle riunioni anche in collaborazione con il CUG, le relazioni annuali del CdF, report sui progetti di iniziativa del CdF (es. Circoli di ascolto) e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 14 Commissione per l'etica e l'integrità nella ricerca</p> <p><i>La classe tratta di tutta la documentazione concernente la nomina della commissione e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo (atti di nomina, comunicazioni, verbali delle riunioni, avvisi di convocazione, etc.). A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 15 Raggruppamenti, comitati e commissioni scientifiche nazionali</p> <p><i>La classe tratta di tutta la documentazione concernente la nomina delli raggruppamenti, comitati commissioni e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo (atti di nomina, comunicazioni, verbali delle riunioni, avvisi di convocazione, etc.). A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	
<p>II. 16 Strutture tecniche di supporto tavoli tecnici e gruppi di lavoro</p> <p><i>La classe tratta di tutta la documentazione concernente la nomina delle strutture tecniche, strutture di missione, tavoli tecnici, gruppi di lavoro e tutto ciò che attiene al funzionamento delle stesse (atti di nomina, comunicazioni, verbali delle riunioni e avvisi di convocazione, etc.). A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.</i></p>	

II. 17 Consulta dei presidenti degli enti pubblici di ricerca - CON.PER

La classe si riferisce alla documentazione riguardante la nomina, le convocazioni alle riunioni e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo. A differenza del funzionamento le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.

II. 18 Conferenza permanente dei direttori generali degli enti pubblici di ricerca italiani - CO.DI.GER.

La classe si riferisce alla documentazione riguardante la nomina, le convocazioni alle riunioni e tutto ciò che attiene al funzionamento dell'organo, compresi i verbali delle riunioni. A differenza del funzionamento, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolare.

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)		
TITOLO III - RICERCA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA	TITOLO III - DIREZIONE GENERALE; TITOLO IV - RETE SCIENTIFICA		
<p>Il <i>TITOLO III - Ricerca, trasferimento e promozione di tecnologia</i> rappresenta il core delle attività di un ente di ricerca. L'attività di ricerca, la sua promozione – non solo scientifica, ma anche culturale – vuole essere presente in ogni aspetto e così le classi che la vogliono rappresentare. Viene dedicato un intero titolo alla ricerca e al trasferimento tecnologico, nonché alla parte applicativa e di sviluppo, in quanto insieme costituiscono la mission, la ragion d'essere 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: lo si pianifica, si cercano i finanziamenti, si stipulano accordi, si viene valutati. Le classi da 5 a 7 attengono all'aspetto più imprenditoriale, alla ricerca applicata nel suo aspetto produttivo concreto, ai rapporti con l'industria, con la considerevole "attività conto terzi", cui è assegnata una classe univoca. Essa rientra in questo titolo in quanto comprende i progetti e le attività di ricerca commissionati da enti e strutture esterne (i c.d. "terzi", non parti) e viene mantenuta distinta dalla restante attività di ricerca che definiremo "istituzionale". Si tratta infatti di progetti-commessa, non di attività obbligatoria. Le classi da 8 a 12 attengono alla didattica e all'alta formazione, ivi compresi i tirocini formativi e di orientamento, c.d. stages. La descrizione delle classi termina con la promozione scientifica, culturale e sociale. Ricordiamo che ANVUR ha introdotto il concetto di Terza Missione come "apertura verso il contesto socio-economico mediante la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze", in una concezione più attuale che include oltre alle attività di valorizzazione economica della ricerca, anche iniziative dal valore socioculturale ed educativo. È proprio per questo che si è ritenuto di valorizzare questo aspetto meta-scientifico.</p>			
<p>III. 1 Pianificazione e programmazione della ricerca</p> <p><i>La classe è dedicata alle attività di ricerca e ciò che concerne la programmazione intesa come ricerca applicata nel suo aspetto produttivo più concreto e tangibile. Comprende i piani strategici comprensivi di visione, missione, valori, obiettivi e risorse di progettualità. Tale classe contiene i documenti programmatici e le relazioni prodotte dagli organi di governo del CNR e dalla Rete scientifica in ambito di programmazione scientifico-economica. Si riferisce in maniera più operativa ai documenti programmatici quali piani strategici, piani triennali, piani di ricerca annuali, redazione linee guida/regolamenti/circolari per la</i></p>	3.2.2	Supporto programmazione infrastrutture	alla delle

<p><i>redazione dei suddetti piani, etc.) e anche alle relazioni redatte per definire gli obiettivi, i programmi di ricerca, i risultati socio-economici attesi, nonché le correlate risorse (ivi comprese le risorse umane) sulla base della programmazione definita dai regolamenti e provvedimenti ordinamentali.</i></p>	
<p>III. 2 Progetti e finanziamenti</p> <p><i>Prevede la gestione dei progetti di ricerca istituzionali e i relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale del progetto, nella sua interezza, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. In dettaglio si riferisce alla documentazione riguardante i finanziamenti relativi all'attività di ricerca anche di base, quali, ad esempio i finanziamenti/cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN, FIRST, PRIN, FIRB, SIR, Progetti PNRR, etc.), finanziamenti europei e internazionali (Erasmus +, Fondi SIE, Horizon 2020;H. 2021-2027, etc.) o anche i finanziamenti regionali, di fondazioni e altri enti ed agenzie pubbliche e private. Qui trovano, infatti, classificazione gli accordi relativi a finanziamenti regionali dedicati anche per programmi di cooperazione, finanziamenti comunitari o internazionali di singole aziende/consorzi/enti partecipati per stipendiare personale ricercatore dedito a specifici progetti (es.; Fondo Sociale Europeo relativo a inserimento o reinserimento di giovani adulti nel mondo del lavoro, dalla fase preparatoria a quella di formalizzazione all'informazione e gestione informatica di dati statistici relativi agli accordi e progetti medesimi). In termini documentali si riferisce alla documentazione a partire dalla domanda di finanziamento alla assegnazione del finanziamento fino al rendiconto. Trova qui collocazione anche la documentazione relativa agli assegni di ricerca, borse di studio, collaborazioni, etc. (in particolare documentazione relativa al bando di selezione per l'attribuzione dell'assegno) di risorse selezionate sulla base dei suddetti finanziamenti o progetti.</i></p>	
<p>III. 3 Accordi per la ricerca e convenzioni</p> <p><i>Prevede la classificazione di documenti riguardanti accordi scientifici, protocolli di intesa e convenzioni che non prevedono finanziamenti (nel qual caso ci si riferisce alla classe III.2), bensì una condivisione di obiettivi e uno scambio in termini di obiettivi e vantaggi comuni e di reciprocità. Tale classe tratta tutta l'ampia casistica di accordi non riconducibili a specifiche classi già individuate, in quanto di norma i contratti, convenzioni, accordi in materia di ricerca seguono il procedimento e sono, pertanto, classificati nella classe corrispondente per argomento (ad es. accordi per l'attivazione di corsi di dottorato troveranno la loro classificazione in III/10). Infine, tale classe comprende, tra gli altri, accordi quadro con altri EPR o università (da non confondere con i singoli progetti di ricerca finanziati, che vanno classificati in III/2), accordi quadro</i></p>	<p>4.5 Collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (protocolli, accordi)</p>

<p><i>per condivisione di obiettivi e risultati in relazione a specifiche tematiche di comune interesse etc., mentre i relativi progetti finanziati andranno classificati in III/2.</i></p>	
<p>III. 4 Strategie e valutazione della ricerca</p> <p><i>Tratta sia le strategie che la valutazione della ricerca. Comprende i rapporti con l'ANVUR, le questioni relative alla VQR, il sistema di valutazione della ricerca e il suo governo. In questa classe rientrano, inoltre, i procedimenti riguardanti le decisioni prese in merito alla politica dell'ente relativa alla gestione di tali funzioni. Fa riferimento ai documenti prodotti in materia di monitoraggio/valutazione e linee guida e di indirizzo nella tematica. La classe comprende anche i questionari e le indagini statistiche relative alla valutazione dei risultati della ricerca scientifica.</i></p>	
<p>III. 5 Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca</p> <p><i>Comprende i documenti relativi alla ricerca applicata quali, ad es. i brevetti, marchi, design/modelli di utilità, software, diritto d'autore, titoli di proprietà industriali, segreti commerciali e know-how e le attività svolte in questa direzione dal CNR. Comprende i rapporti con l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico (piattaforme Knowledge share, Wipo Proof, etc.) e le Camere di Commercio. Comprende tutta la documentazione atta al riconoscimento, tutela e valorizzazione delle suddette tipologie di prodotto compresa la redazione della modulistica, le linee guida o regolamenti in materia o comunque tutte le norme che sul piano operativo sono redatte e/o riguardano le invenzioni e/o opere dell'ingegno conseguite anche durante lo svolgimento di stage/tirocini/dottorati o soggetti esterni.</i></p>	
<p>III. 6 Trasferimento di tecnologia, spin off, partecipazioni e società</p> <p><i>La classe è dedicata alla produzione documentaria dell'ente inerente il trasferimento e la commercializzazione di tecnologie e, più in precisamente, alla valorizzazione in chiave economica dei risultati della ricerca scientifica e tecnologica anche attraverso la partecipazione di personale (anche non strutturato come titolari di borse di studio, contratti di collaborazione, assegnisti o dottorandi, etc.) ad imprese e attraverso la promozione di società assieme ad altri attori quali istituzioni pubbliche di ricerca, soggetti imprenditoriali e finanziari. Accoglie anche la documentazione relativa a società spin-off o start-up costituite su iniziativa di soggetti appartenenti alla ricerca pubblica costituite con la finalità prevalente di valorizzare i risultati della ricerca ottenuti sulla base delle esperienze professionali e del know-how maturati e che assumono personalità giuridica distinta da quella dei proponenti. Conserva, altresì, la</i></p>	<p>4.4 Valorizzazione e trasferimento tecnologico</p>

<p><i>documentazione di carattere generale sulla tematica del trasferimento tecnologico, ma anche, più operativamente, la documentazione relativa ai procedimenti come la costituzione di soggetti terzi a partire dalla documentazione tecnico-amministrativa che compone la proposta di attivazione, il business planning, la negoziazione degli accordi, la fase di avvio della società e la eventuale la richiesta di utilizzo di infrastrutture del CNR.</i></p>	
<p>III.7 Attività conto terzi</p> <p><i>Tratta le prestazioni di ricerca effettuate in base a contratti o convenzioni, l'attività di prove sui materiali, componenti, dispositivi e strumentazioni commissionata al CNR 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.).</i></p>	<p>7.4 Attività per conto terzi</p>
<p>III. 8 Assegni di ricerca- Contratti di ricerca</p> <p><i>La voce riguarda la collaborazione finalizzata ad attività di ricerca da parte del personale non strutturato. Comprende la documentazione che si forma nelle procedure e nei processi di selezione, assegnazione, proroga e interruzione di assegni e contratti 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 che non rientrano in finanziamenti o progetti dedicati. Come, rientra qui, anche la documentazione relativa agli assegni di ricerca in carico a progetti di ricerca.</i></p>	
<p>III. 9 Dottorati di ricerca</p> <p><i>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</i></p>	<p>6.2.4 Borse, dottorati, master</p>

<p><i>e imprese per lo sviluppo di programmi di ricerca su tematiche scientifiche e strategiche per l'ente.</i></p>	
<p>III. 10 Borse di studio e premi</p> <p><i>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.</i></p>	<p>6.2.4 Borse, dottorati, master</p>
<p>III. 11 Tirocini e tutorati</p> <p><i>Si riferisce alla documentazione relativa alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini curricolari con crediti formativi o senza. Comprende la documentazione relativa alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte tanto agli studenti italiani quanto agli studenti stranieri. Si tratta quindi di rapporti con le facoltà, rapporti con enti pubblici e privati, con scuole superiori e con gli sportelli orientamento "informagiovani", fiere e saloni dello studente, gestione delle richieste e degli invii di materiale informativo, progetti regionali, etc.</i></p>	
<p>III. 12 Attività didattica</p> <p><i>Prevede la classificazione di documenti riguardanti accordi per attività o progetti che non prevedono finanziamenti bensì una condivisione di obiettivi, uno scambio in termini di reciprocità, per finalità o interessi scientifici comuni. Si precisa che tale classe tratta tutta l'ampia casistica di accordi che non riconducibili a specifiche classi già individuate, in quanto di norma contratti, convenzioni e accordi in materia di didattica e ricerca seguono il procedimento, venendo pertanto classificati nella classe corrispondente per argomento. Infine, tale classe comprende, tra gli altri, accordi per stage, compresi quelli pre e post lauream, accordi quadro per condivisione di obiettivi e risultati tra enti in relazione a specifiche tematiche di comune interesse etc., mentre i relativi progetti finanziati andranno classificati in altra classe.</i></p>	
<p>III. 13 Promozione scientifica, culturale e sociale</p> <p><i>Include la documentazione prodotta dalla interazione tra la scienza e la società e nel dialogo tra l'industria, il mondo della formazione, i cittadini, l'intero territorio. Include la documentazione relativa all'attuazione</i></p>	<p>1.10 Convegni, congressi e mostre</p>

della cosiddetta “terza missione”, il cui obiettivo è quello di favorire la crescita economica, attraverso la trasformazione della conoscenza prodotta dalla ricerca in conoscenza utile a fini produttivi. La terza missione mira a produrre beni pubblici che aumentano il benessere della società. Tali beni possono avere contenuto culturale (eventi e beni culturali, gestione di poli museali, scavi archeologici, divulgazione scientifica, mostre, convegni, congressi, performance d’arte, pièce teatrali etc.), sociale (salute pubblica, attività a beneficio della comunità, consulenze tecnico/professionali fornite in equipe), educativo (educazione degli adulti, life long learning, formazione continua) o di consapevolezza civile (dibattiti e controversie pubbliche, expertise scientifica). In caso ad eventi legati a progetti la documentazione va classificata nella classe del Progetto III/1.

2023 - TITOLARIO	TITOLARIO 2005 - 2022
TITOLO IV - STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA	IV - RETE SCIENTIFICA
<p>È il grado divisionale che comprende le classi del titolario di dedicate alle strutture organizzative tecnico-scientifiche (o rete scientifica) e di ricerca e/o di servizio presenti negli e/o a supporto di essi. Tali strutture sono raggruppate in diversi settori tecnici e scientifici a secondo delle competenze e svolgono attività di ricerca di consueto sulla base di diversi programmi, convenzioni, accordi scientifici, etc. 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. Vengono qui trattati, va sottolineato, gli aspetti legati alla gestione dell’ente, mentre le attività specifiche svolte legate alla ricerca e alla didattica e, come sopra ricordato, trovano adeguata classificazione nel <i>Titolo III - Ricerca, trasferimento e promozione di tecnologia</i>.</p>	
<p>IV. 1 Dipartimenti</p> <p><i>Strutture organizzative afferenti ad aree disciplinari con compiti di promozione, proposta, programmazione, coordinamento e vigilanza. Essi svolgono un ruolo centrale di riferimento e valorizzazione delle rispettive comunità scientifiche anche in ambito nazionale. Ai dipartimenti afferiscono istituti, centri, unità, laboratori etc. raggruppati secondo competenze e priorità strategiche. La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante la composizione, la variazione degli organi, la designazione del direttore, le convocazioni del consiglio, la designazione di rappresentanti, la nomina degli organi direttivi (direttore, vicedirettore o responsabile amministrativo), nonché all’afferenza di ricercatori e tecnologi o la associatura etc., mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento. La nomina dei direttori di dipartimento come quelli delle strutture scientifiche va inserita nella classe II.5.</i></p>	4.1 Dipartimenti
<p>IV. 2 Istituti</p> <p><i>Realizzano, nell’esercizio della loro autonomia, i programmi e progetti di ricerca loro affidati dal</i></p>	4.2 Istituti

<p><i>direttore di dipartimento nell'ambito della programmazione dell'ente. La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante la composizione e la variazione degli organi, le convocazioni, la designazione di rappresentanti, etc., mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento. Contiene la documentazione relativa all'afferenza e/o associatura di ricercatori e tecnologi o etc..</i></p>	
<p>IV. 3 Strutture di ricerca (centri)</p> <p><i>Si tratta di strutture spesso trasversali, che svolgono attività di ricerca di rilevante impegno inerente a progetti di durata pluriennale che coinvolgono anche le attività di più strutture, anche nell'ambito della partecipazione a programmi di ricerca promossi da amministrazioni dello stato, da enti pubblici e università, da istituzioni internazionali e da privati. I Centri rappresentano autonome articolazioni scientifiche in particolare in merito all'acquisizione e gestione di fondi per progetti di ricerca. Il Centro può essere dotato di forme di autonomia nell'ambito dell'autonomia gestionale del centro di responsabilità cui afferisce. Possono svolgere attività di formazione e di trasferimento dei risultati connesse con le tematiche di ricerca proposte. La classe contiene la documentazione relativa alla costituzione della struttura e alle sue attività (verbali, indicazioni operative, procedure di lavoro). La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante la composizione, la variazione dell'organo, la designazione del direttore o coordinatore, la designazione di rappresentanti, etc., mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento.</i></p>	
<p>IV. 4 Laboratori</p> <p><i>Strutture di ricerca situati che possono essere ubicati presso le varie sedi dell'Istituto, o che hanno come finalità proposta di ricerca condivisa fra ricercatori italiani e stranieri, che mettono in comune, oltre alle proprie capacità, le proprie strutture di ricerca, realizzando un luogo di incontro insieme fisico e virtuale. Tali strutture consentono ai ricercatori di sviluppare le tematiche proprie dei settori di competenza. La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante la istituzione, la composizione, etc, mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento.</i></p>	
<p>IV. 5 Aree territoriali di ricerca</p> <p><i>Aree territoriali di ricerca nelle quali sono ubicati perlopiù strutture di ricerca che hanno lo scopo di</i></p>	

<p><i>realizzare una gestione coordinata e razionale delle infrastrutture e dei servizi a supporto della rete scientifica.</i></p>	
<p>IV. 6 Consorzi</p> <p><i>La classe comprende la documentazione relativa alla costituzione e gestione di consorzi in cui l'ente ha una partecipazione. La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante statuto. La composizione e la variazione degli organi, le convocazioni, la designazione di rappresentanti, etc., mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento.</i></p>	<p>4.3 Consorzi, fondazioni e società</p>
<p>IV. 7 Fondazioni</p> <p><i>La documentazione relativa alla costituzione e gestione di fondazioni in cui l'ente ha una partecipazione. La documentazione da classificare qui è solo di carattere generale, riguardante lo statuto, la composizione e la variazione degli organi, le convocazioni, la designazione di rappresentanti, etc., mentre attività più specifiche vanno classificate nelle rispettive classi relative al procedimento.</i></p>	<p>4.3 Consorzi, fondazioni e società</p>
<p>IV. 8 Biblioteche e Sistemi bibliotecari</p> <p><i>È l'insieme coordinato delle strutture di servizio incaricate della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio bibliografico dell'ente, anche mediante l'integrazione con il Sistema Bibliotecario Nazionale e altre iniziative di interesse nazionale e internazionale. Eroga servizi in presenza oppure da remoto. In questa classe rientrano i documenti che attengono alla gestione del patrimonio bibliografico, compresi gli inventari patrimoniali, attività e metodologia di classificazione bibliografica, gestione codice di identificazione ISSN, catalogazione e cataloghi digitali funzionali alla gestione dei servizi bibliotecari e interbibliotecari, piattaforme di catalogazione, organizzazione, collocazione e spostamento dei libri, deposito legale, rapporti con le autorità competenti in merito a ricerca di opere scomparse o ricostruzione di nuclei librari e rilevazioni varie. Rientra anche la documentazione concernente i servizi erogati all'utenza, come apertura al pubblico, consultazione e prestito locale e interbibliotecario, document delivery, ovvero attività di scambio documenti scientifici tra biblioteche (per soddisfare richieste da parte degli utenti di materiale non accessibile internamente); accordi tra biblioteche o con altre istituzioni per i servizi, report sull'attività di gruppi di lavoro, procedure; prestiti di documenti, cartacei e digitali agli utenti della biblioteca;</i></p>	<p>1.12 Biblioteca</p>

<p><i>ricerche bibliografiche; autorizzazioni a riproduzioni (cartacee o digitali). Comprende anche tutte le attività relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico. Sarà qui classificata anche la documentazione concernente la tutela e la valorizzazione dei beni librari.</i></p>	
<p>IV. 9 Musei e collezioni</p> <p><i>Documentazione inerente la costituzione e la gestione di musei, sezioni museali o spazi espositivi di vario genere organizzati dal CNR nonché i rapporti con musei, pinacoteche e biblioteche esterne, compresi i prestiti.</i></p>	

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
TITOLO V - ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE	Titolo V - AFFARI LEGALI
<p>Il titolo descrive tutte le attività proprie della funzione legale che si sostanzia in gestione del contenzioso (civile, penale, amministrativo, contabile), attività stragiudiziale e attività consultiva per quanto riguarda la redazione di pareri e consulenze, in ordine all'interpretazione di norme o a indicazioni nomofilattiche. La gestione del contenzioso attiene sia agli aspetti attivi (in cui l'ente propone l'azione giudiziaria) che agli aspetti passivi, in cui l'ente viene chiamato in giudizio. In questo titolo sono classificati i documenti inerenti ad attività, ad affari e a procedimenti amministrativi degli uffici, sia al fascicolo processuale vero e proprio, di competenza del legale interno o dell'Avvocatura (in caso la Governance decida di farvi ricorso). In questo titolo si collocano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa 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. Ad es.: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel titolo V/3, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VI (in particolare VI.14). Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.</p>	
<p>V.1 Contenzioso</p> <p><i>La classe fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti a un'autorità giudiziaria: contenzioso giudiziale, amministrativo, civile, penale, pensionistico) che stragiudiziale (ad es. un arbitrato). La classe comprende anche le controversie relative alla giurisdizione volontaria. Vanno qui classificati anche il recupero di crediti, i pignoramenti, la chiamata di terzo e l'intervento di terzo in giudizio.</i></p>	<p>5.1 Contenzioso giudiziale; 5.1.1 Giurisdizione del giudice ordinario; 5.1.2 Giurisdizione del giudice amministrativo; 5.2 - Contenzioso stragiudiziale</p>
<p>V.2 Atti di liberalità</p> <p><i>La classe comprende tutti i negozi giuridici gratuiti la cui causa è appunto la liberalità, con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio (quali, ad es. le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura siano i beni. Comprende donazione di modico valore, donazione di strumentazione scientifica, di beni immobili, lasciti e donazioni di archivi privati e beni bibliografici, etc.. In questa classe rientrano sia le liberalità passive (quelle di cui l'ente è</i></p>	

<i>beneficiario), che quelle attive (effettuate dall'ente).</i>	
<p>V.3 Violazioni amministrative e reati</p> <p><i>La classe comprende la documentazione relativa a procedimenti penali relativi sia a delitti che a contravvenzioni nei quali l'ente è coinvolto (si pensi alla costituzione di parte civile per risarcimento di danno all'immagine dell'ente). Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari relativi dei dipendenti, anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale; nonché quelli rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali (in questo caso si veda classe V/4).</i></p>	5.3 Reati e contravvenzioni
<p>V.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale.</p> <p><i>Sono qui classificati i documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa e penale del personale, nonché quella accertata dall'autorità giudiziaria.</i></p>	5.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
<p>V.5 Pareri e consulenze</p> <p><i>La classe si riferisce ai pareri e alle consulenze giuridiche fornite dal servizio legale interno del CNR a supporto dell'attività di amministrazione diretta svolta da altri servizi e alle consulenze in materia contrattuale (ad es, l'ufficio concorsi chiede un parere al servizio legale in relazione a una procedura selettiva: per il servizio legale quel documento è classificato in IV/5 mentre per l'ufficio concorsi la classificazione è VI/1 e il documento sarà collocato nel fascicolo relativo alla procedura selettiva di cui si tratta). I pareri e le consulenze richiesti a terzi seguono la classificazione del procedimento di riferimento.</i></p>	5.5 Pareri e consulenze

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
<p>TITOLO VI - PERSONALE*</p> <p>* Acquisiscono questa classifica di titolare i fascicoli nominativi del personale CNR, anche se i singoli che li compongono hanno classifiche diverse.</p>	<p>TITOLO VI. PERSONALE⁸</p>
<p>Comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, personale parasubordinato, assegni e contratti di ricerca e i titolari di borse di studio. Il titolo è organizzato in modo da comprendere la dotazione di organico del CNR, i concorsi e le selezioni, tutti gli aspetti dello <i>status</i> giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale, il personale esterno a supporto delle attività amministrative e di ricerca. È organizzato in tre blocchi. Il primo è relativo alle attività di reclutamento e alle selezioni, e, più precisamente, ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio a partire dalla redazione e poi pubblicazione del bando. Il secondo blocco, che comprende le classi dalla 2 alle 15, è riferito a tutti gli aspetti dello <i>status</i> giuridico, del trattamento economico e previdenziale, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. In particolare, la classe 15 si riferisce alle questioni connesse all'etica del lavoro e deontologia professionale riferita al codice di condotta del personale universitario nonché al fenomeno del <i>mobbing</i>. Comprende anche il personale non strutturato (classe 16) specificato come servizio civile, tirocini formativi e di orientamento ossia a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'Ente in genere a supporto delle attività amministrative centrale in genere a supporto delle attività amministrative, gestionali e di ricerca. Per altre figure, come, ad es. gli assegnisti e i contratti di ricerca e i titolari di borse di studio, si rinvia alle rispettive classi del Titolo III.</p>	
<p>VI.1 Reclutamento e selezioni</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alle procedure concorsuali per l'assunzione del personale tecnico, amministrativo, di ricerca e tecnologo.</i></p>	<p>6.2 Concorsi e selezioni</p>

⁸ La classe del vecchio titolario (in uso al CNR dal 2005 al 2022) 6.1 - Organico e piani di fabbisogno, trova collocazione nel nuovo titolario (2023) in I.10 Organico e piani di fabbisogno corrisponde a I.10.

<p>VI.2 Assunzioni, cessazioni, disponibilità</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alle assunzioni e prese di servizio dei singoli dipendenti ivi comprese le procedure applicative dell'istituto della riserva obbligatoria in favore dei militari volontari, risultati idonei in procedure assunzionali. Si noti che l'invio dei curricula o le comunicazioni della disponibilità a collaborare con l'ente si classificano con I/10.</i></p>	6.4 Cessazioni
<p>VI.3 Carriera e inquadramenti</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alle procedure su passaggi o scatti di fascia stipendiale sia per il personale di ricerca e tecnologo che per quello tecnico-amministrativo.</i></p>	6.7 Carriera e inquadramenti
<p>VI.4 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</p> <p><i>Comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.</i></p>	
<p>VI.5 Mansioni e incarichi</p> <p><i>Comprende la documentazione eterogenea. In genere comprende la documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni (extraistituzionali). Si prevedono le comunicazioni relative a variazione dei dati personali, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, passaggio da tempo pieno a parziale o viceversa, articolazione dell'orario, le richieste di telelavoro e/o smart-working autorizzazione all'utilizzo della propria auto nello svolgimento di missioni fuori sede.</i></p>	
<p>VI.6 Comandi, distacchi e mobilità</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria e il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato. Comprende, inoltre, le domande di trasferimento da una struttura ad un'altra nell'ambito interno CNR, le domande di trasferimento presso il CNR di personale proveniente da altri enti pubblici o, viceversa, dal CNR verso un altro; le spese sostenute durante la permanenza presso la struttura ospitante (esempio: rimborso pasti consumati).</i></p>	6.6 Mobilità

<p>VI.7 Retribuzione e compensi</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti a tutto il personale CNR ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale. Comprende pure le procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali. Per gli assegnisti di ricerca e per i borsisti in genere il rinvio è alle rispettive classi del titolo III. Gli adempimenti dell'ente riguardo al lavoro straordinario e i rispettivi controlli effettuati dall'Ispettorato del lavoro di natura statistica, in quanto attività di auditing, vanno classificati in I/13 – Statistica e auditing.</i></p>	<p>6.8 Retribuzione e compensi</p>
<p>VI.8 Assenze, flessibilità e orario</p> <p><i>Assenze, flessibilità e orario comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli e alle diverse forme flessibili di lavoro e alla gestione dell'orario. È il caso di menzionare: malattia, ferie, aspettativa, congedo per attività di ricerca, sciopero, permessi orari anche a recupero, permessi sindacali, permessi per infortunio, maternità, congedo parentale, congedo per adozione internazionale, telelavoro, lavoro agile, part time, richieste di modifica articolazione orario, congedi per le donne vittime di violenza, ferie e riposi solidali.</i></p>	<p>6.9 Gestione presenze</p>
<p>VI.9 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p> <p><i>La classe è riferita agli adempimenti fiscali e contributivi del personale di ciascun ruolo. Comprende anche le procedure assicurative previste per il personale (come, ad es. le pratiche assicurative per infortunio). Si tenga presente che la polizza dell'assicurazione stipulata dall'ente deve essere inserita nella classe VIII/4.</i></p>	<p>6.10 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p>
<p>VI.10 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita</p> <p><i>Comprende la documentazione inerente alle pratiche pensionistiche riferite al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita, trattamento fine rapporto di lavoro e alla posizione assicurativa. Comprende anche le domande di riscatto di laurea o di altro percorso universitario, la ricongiunzione dei servizi prestati, il pagamento degli arretrati o i contributi dovuti a qualche titolo agli eredi di dipendenti deceduti, sia mentre erano ancora in servizio, sia già in quiescenza.</i></p>	<p>6.11 Trattamento di quiescenza e previdenza</p>

<p>VI.11 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</p> <p><i>La classe è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, visite per lavoro in quota, patentini guida attrezzature etc.), e ai giudizi di permanente idoneità psicofisica. È compresa anche la documentazione relativa alla nomina del medico competente.</i></p>	<p>6.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</p>
<p>VI.12 Servizi a domanda individuale</p> <p><i>La classe è riferita alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'INPS e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente. Qui vanno classificate anche le pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche, sussidi, benefici di natura assistenziale e sociale, etc.) e di gestione delle provvidenze per il personale/sussidi così come disciplinate dall'ente (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), la gestione dei buoni pasto, la richiesta di tessere di riconoscimento e certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. Si ponga attenzione al fatto che le convenzioni con enti pubblici e privati relative a servizi (ad es. ristorazioni, asili nido, ludoteche, etc.) vanno classificate in VIII/4.</i></p>	
<p>VI.13 Formazione e aggiornamento professionale</p> <p><i>La classe è relativa alle attività formative rivolte al personale a partire dal piano/programma di formazione. Per analogia si comprende in questa classe la partecipazione del personale a convegni, corsi, congressi, seminari, workshop, comunque denominati e relativi all'aggiornamento e accrescimento conoscitivo del personale, non ove rappresentino attività di disseminazione dei risultati di ricerca oggetto del fine istituzionale, che trovano opportuna classificazione in III/13. La formazione finalizzata alla sicurezza (prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza e primo soccorso), va classificata in VIII/6.</i></p>	<p>6.14 Formazione e aggiornamento professionale</p>
<p>VI.14 Valutazione, performance e provvedimenti responsabilità disciplinare</p> <p><i>Comprende la documentazione relativa alla misurazione e valutazione del personale e della performance individuale oltre ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale di ciascun ruolo e la documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri</i></p>	<p>6.13 Valutazione, performance e provvedimenti responsabilità disciplinare</p>

<p><i>d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro, la responsabilità disciplinare per falsa attestazione in servizio, il licenziamento disciplinare, la violazione del codice disciplinare. Per analogia trovano opportuna classificazione anche le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili.</i></p>	
<p>VI.15 Deontologia professionale ed etica del lavoro</p> <p><i>La classe è riferita al codice di condotta del personale e alle iniziative connesse alla sua divulgazione, conoscenza e osservanza, compreso il codice di comportamento, codice disciplinare. Essa comprende anche la documentazione in materia di mobbing e di segnalazione di condotte illecite o fatti illeciti (whistleblowing), introdotta nell'ordinamento al fine di contrastare eventuali fenomeni corruttivi nell'ambiente di lavoro.</i></p>	
<p>VI.16 Personale non strutturato</p> <p><i>Comprende le pratiche di affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'ente, comprende anche le pratiche di gestione dei volontari del servizio civile nazionale. La gestione dell'alternanza scuola - lavoro o di tirocini formativi e di orientamento vanno correttamente classificati in III/12 - Tirocini e tutorati.</i></p>	<p>6.5 Impiego risorse umane aggiuntive (lavoro parasubordinato)</p>
<p>VI.17 Disabilità</p> <p><i>La classe dedicata alla disabilità è relativa alle attività necessarie per la gestione del personale con disabilità; comprende la documentazione relativa al monitoraggio - Legge 68/99 - la comunicazione delle scoperture della quota di riserva, le attività svolte dal responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.</i></p>	

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 – 2022)
TITOLO VII – FINANZA E CONTABILITÀ	TITOLO VII – FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO
<p>Nel titolo VII va classificata tutta la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali. Si riferisce di fatto ai documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette-indirette dell'ente. Nel titolario viene concettualmente suddivisa la parte amministrativo-gestionale (più procedurale e quindi afferente ad altri titoli) da quella prettamente finanziaria. Le prime due classi, pertanto, sono diventate di fatto residuali. Quanto serve per il funzionamento ordinario dell'amministrazione – e che può eventualmente essere speso a discrezione dell'ente secondo le proprie necessità – costituisce un'entrata (VII/1). Rientra in VII/1 anche il procedimento di concessione di un mutuo e le entrate derivanti da locazioni attive. Invece, nei casi in cui il finanziamento è vincolato a una funzione relativa alla ricerca, in qualche modo ad una prestazione professionale, al rilascio di un servizio o alla didattica seguirà il procedimento. Ad es.; il finanziamento per un progetto di ricerca va classificato in III/2. Per analogia, ad esempio, le entrate derivanti dall'attività su commessa vanno classificate nell'attività per conto terzi (classe III/8) anche derivate da convenzioni.</p>	
<p>VII.1 Ricavi ed entrate</p> <p><i>Contiene tutta la documentazione relativa alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, quali il fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca e alle comunicazioni di erogazione fondi, agli introiti relativi a fornitura di servizi, alle entrate per visite guidate. Per le entrate derivanti da convenzioni e contratti per conto terzi si rinvia a III/3 e III/8.</i></p>	<p>7.1 Entrate; 7.1.1 Contributo dello Stato; 7.1.2 Entrate diverse</p>
<p>VII.2 Costi e uscite</p> <p><i>Contiene la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento, autorizzazione a fatturare, fatture passive. Si tratta di spese per le strutture scientifiche, di ricerca e i servizi (rete scientifica: aree, dipartimenti, istituti, centri, e tutte le articolazioni dell'ente). Comprende anche le spese effettuate col fondo economale.</i></p>	<p>7.2 Uscite per la ricerca scientifica; 7.3 Uscite per il personale, i servizi generali e tecnico-amministrativi</p>

<p>VII.3 Bilancio</p> <p><i>Contiene la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle variazioni di bilancio, al trasferimento fondi, alle verifiche contabili, al riaccertamento dei residui e relative comunicazioni.</i></p>	<p>7.5 Contabilità generale e bilanci; 7.5.2 – Assestamento e variazioni; 7.5.3 Consuntivo; 7.5.4 Accertamento residui; 7.5.5 Ispezioni e verifiche contabili</p>
<p>VII.4 Tesoreria, cassa e istituti di credito.</p> <p><i>Contiene la documentazione relativa 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, estratti conto postali, operazioni di cassa.</i></p>	<p>7.6 Tesoreria, cassa e istituti di credito</p>
<p>VII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</p> <p><i>Contiene la documentazione relativa alle ritenute previdenziali e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico delle strutture: assolvimento imposta di bollo documenti di gara e ordini, comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, ICI, TARSU, etc.</i></p>	<p>7.7 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali</p>

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
TITOLO VIII - GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE	TITOLO VII - EDILIZIA, MANUTENZIONE E IMPIANTISTICA
<p>Rientra in questo titolo tutta la documentazione che si riferisce alla gestione giuridico/economica del patrimonio e alla gestione materiale di esso. Il titolo propone in maniera unificata le classi alle quali fanno riferimento i documenti prodotti e raccolti per la gestione giuridica, materiale e strumentale dei beni immobili e mobili dell'ente. Trovano qui sede, nella logica di armonizzazione e unione delle classi documentali che si riferiscono alla gestione giuridica e strumentale dei diversi patrimoni degli EPR, i documenti prodotti sia per la gestione dei beni patrimoniali del CNR di natura immobile (patrimonio, anche storico-artistico), sia di quelli di natura mobile (economato) che i servizi strumentali (provveditorato). Il titolo, più dettagliatamente, fa riferimento a tutti i documenti che riguardano la gestione materiale e giuridica del patrimonio immobile/beni patrimoniali e comprende gli atti di programmazione territoriale ove interviene l'EPR (ad es. su richiesta del comune, regione e/o di un altro ente territoriale). Qui si inseriscono anche tutti i documenti relativi ad attività che riguardano la possibilità di utilizzare detti beni in modo funzionale e sicuro (quindi la progettazione, il restauro e le riparazioni, la destinazione d'uso, etc.), così come l'attività negoziale e contrattuale, le locazioni attive e passive. In tale titolo rientrano, altresì, la gestione di acquisizioni, cessioni, procedure legate all'inventario dei beni nonché procedure acquisizione, approvvigionamento, dismissione e gestione di beni e servizi e risorse strumentali (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, etc.). Le gare di fornitura di beni, lavori o servizi, invece, andranno classificati nel rispettivo procedimento. Rientra in questo titolo (classe VIII/7) 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 (classe I/7) dell'ente, nè i beni bibliografici (classe IV/8) compresi i rapporti con gli organi competenti del Ministero della Cultura. Sarà qui classificata anche la documentazione concernente la tutela e la valorizzazione dei beni librari (inseriti nel/nei sistema bibliotecario dell'Ente).</p>	
<p>VIII. 1 Progettazione, costruzione opere edilizie con relativi impianti</p> <p><i>Fa riferimento alla documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'ente</i></p>	8.1 Sviluppo edilizio

<p><i>e alla relativa impiantistica. In questa classe vanno inseriti, fra l'altro, tutti i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di dette opere e dei relativi impianti. Comprende la documentazione relativa ai: progetti preliminari, progetti definitivi, progetti esecutivi, etc.</i></p>	
<p>VIII. 2 Acquisizione, alienazione, locazione, patrimonio immobiliare</p> <p><i>Comprende la documentazione che si riferisce alla acquisizione, alienazione, vendita, cessione o permuta di beni mobili e immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Si suggerisce di usare la classe anche per i procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Comprende, inoltre, la locazione attiva e passiva di beni immobili.</i></p>	<p>9.1 Acquisizione beni immobili e relativi servizi; 9.2 Locazione beni immobili e relativi servizi 9.3 Acquisizione e locazione beni immobili, materiali e attrezzature</p>
<p>VIII. 3 Manutenzione e programmazione</p> <p><i>Contiene i documenti relativi alla manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e riparazione di tutti i beni mobili ed immobili dagli arredi alle apparecchiature non tecniche. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso. La classe comprende, inoltre, tutta la documentazione relativa alle procedure mediante gara ad evidenza pubblica e/o mediante trattativa privata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione e restauro, compresa la gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto. Nella classe vanno inseriti i documenti inerenti all'abbattimento delle barriere architettoniche, piccoli interventi tecnici, installazione di cartelli indicatori e segnaletica. Per ciò che attiene la programmazione comprende la documentazione prodotta durante la progettazione, direzione lavori, collaudi, attività collegate e collaterali.</i></p>	<p>8.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro</p>
<p>VIII. 4 Acquisizione, dismissione, fornitura beni mobili e servizi</p> <p><i>Contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature e di servizi (anche di carattere economico) nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione. Comprende le procedure relative alle gare per acquisizione.</i></p>	<p>9.4 Fornitura di servizi</p>
<p>VIII. 5 Gestione beni mobili</p> <p><i>Si tratta di veri e propri dossier intestati ai singoli beni, all'interno dei quali la produzione documentale parte dall'iscrizione nei registri inventariali fino alla cancellazione. All'interno dei fascicoli/dossier</i></p>	

<p><i>collocati in questa classe saranno conservate le assegnazioni, trasferimenti temporanei, comodati attivi e passivi (e verbali di consegna), autorizzazioni d'uso esterno, etc. Rientra anche la documentazione concernente assistenza tecnica, manuali d'uso e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni mobili (salvo interventi di restauro su beni di interesse storico, storico-scientifico, storico artistico etc. che rientrano nella classe 7 di questo titolo). All'interno della classe sono compresi anche i manuali di gestione, cambi di sistemi gestionali, registri inventariali, la documentazione pertinente a ricognizioni e rinnovi delle scritture patrimoniali. Infine, trovano collocazione qui i documenti relativi alla gestione dei beni non soggetti a inventariazione o di facile consumo (registri di carico e scarico e magazzino).</i></p>	
<p>VIII. 6 Impiantistica e attrezzatura tecnica</p> <p><i>Questa classe si riferisce alla gestione di impianti e attrezzature, anche di laboratorio, per le quali sono previsti specifici adempimenti normativi in materia di controllo e di sicurezza e protezione fisica e ambientale, come ad esempio quella relativa alle sorgenti radioattive. Include, quindi, tutta la documentazione relativa alla loro gestione, compresa la redazione e attuazione di regolamenti, disposizioni o protocolli specifici, interni agli enti. Include anche i registri d'uso, gli elenchi degli impianti e dei dispositivi disponibili, registri predisposti alla gestione, pareri e autorizzazioni, certificazioni d'idoneità e conformità. Rientra, inoltre, in questa classe la documentazione relativa alle nomine, compiti e avvicendamento dei vari responsabili o esperti qualificati, nonché la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali e internazionali. Non è compresa, invece, la documentazione relativa a progettazione o acquisto, che va classificata nelle classi 1 e 4 a seconda dei casi specifici.</i></p>	<p>8.5 Materiale e attrezzature tecniche</p>
<p>VIII. 7 Tutela e valorizzazione beni storico - culturali</p> <p><i>È qui compresa la documentazione che riguarda la tutela e la valorizzazione dei beni archeologici, storico-artistici, storico-scientifici e demo etnoantropologici (ad eccezione dei beni archivistici, cfr. I/7 e dei beni bibliografici IV-8), compresa quella relativa alla fruizione. Comprende anche la documentazione relativa ai rapporti con gli organi vigilanti competenti del Ministero della Cultura - MIC. La documentazione riguardante la tutela dei beni architettonici e immobili, inclusi i rapporti con il MIC, sarà classificata in VIII/1 per i procedimenti relativi ad acquisizione, alienazione, locazione e gestione del patrimonio immobiliare. Sarà, invece, classificata in VIII/2 per i procedimenti relativi alla manutenzione e al restauro. La documentazione riguardante la valorizzazione dei beni architettonici</i></p>	<p>8.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione e restauro (Restauro beni immobili e mobili sottoposti a tutela da parte degli organi vigilanti)</p>

<p><i>e immobili, invece, sarà classificata in questa classe.</i></p>	
<p>VIII. 8 Raccolte e collezioni storico-scientifiche-naturalistiche</p> <p><i>In questa classe rientrano i documenti relativi alla gestione dei beni di interesse storico, storico-scientifico e naturalistico, facenti parte di strutture museali, sistemi museali, raccolte e collezioni del CNR, con riguardo alle attività di inventariazione, valutazione del valore patrimoniale di beni in ingresso¹⁰, expertise, catalogazione, comodati, movimentazioni dei beni per i percorsi espositivi, finanziamenti esterni per attività museali. Può essere qui classificata anche la documentazione relativa alle attività di gruppi di lavoro o servizi centralizzati dell'ente, per la gestione coordinata di esposizioni e "sistemi museali diffusi" (con regolamenti, linee guida, etc.). Si ricorda che la documentazione relativa a prestiti di un bene ai fini di una mostra o altri eventi (autorizzazioni delle Soprintendenze competenti, polizze assicurative, etc.) e gli interventi di restauro sui beni vanno classificati nella classe VIII/7 in quanto concernenti la loro tutela e valorizzazione.</i></p>	
<p>VIII. 9 Sicurezza e messa a norma ambienti di lavoro</p> <p><i>Riguarda la sicurezza, la protezione sanitaria e fisica, l'abbattimento delle barriere architettoniche, le dichiarazioni di conformità di impianti elettrici, idraulici, delle opere edili, nonché la corrispondenza con tutti gli enti di controllo preposti, la nomina dei responsabili per la sicurezza e la formazione (D.Lgs. 81/2008⁹).</i></p>	<p>8.3 Prevenzione e protezione</p>
<p>VIII. 10 Telefonia e infrastrutture</p> <p><i>Questa classe si riferisce alla progettazione, manutenzione, collaudi, revisione, ampliamento delle reti telefoniche e/o di traffico dati, apparati audio/video e di telecomunicazione. Comprende anche: gestione sale CED e apparati ICT, gestione delle aule (anche per le conferenze e collegamenti intercontinentali), laboratori informatici e/o di digitalizzazione, apparati per networking, gestione del servizio di help-desk (per il supporto e apertura ticket), anche sotto il profilo della sicurezza e della riservatezza. Include le infrastrutture tecnologiche di supporto alla comunicazione e trasmissione delle comunicazioni classificate.</i></p>	<p>8.4 Telefonia e infrastruttura informatica</p>

⁹ Testo coordinato del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 aggiornato ad aprile 2019.

TITOLARIO (2023)	TITOLARIO (2005 - 2022)
TITOLO XI - OGGETTI DIVERSI	
<i>Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia e che in via transitoria prima dell'implementazione ufficiale del titolario, vengono inserita in questo titolo.</i>	IL TITOLO NON ERA PRESENTE NEL TITOLARIO 2005-2022