

Ai Direttori/Dirigenti/Responsabili delle

Unità Organiche e Strutture del CNR

Dipendenti del CNR

Come noto la classificazione documentale ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

Per concretizzare tale attività ci si avvale del **Piano di classificazione degli atti di archivio (Titolario)**, struttura logica che permette di organizzare, ai sensi dell'art. del DPR 445/2000, art. 64, comma 4 documenti e oggetti analogici e digitali sulla base di uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata, e che pone, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO) che nel caso del CNR dal 2023 è unica. Essa è una attività obbligatoria sia per i documenti sottoposti alla registrazione di protocollo che quelli non sottoposti a tale trattamento, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del D.P.R. 445/2000.

Sulla base di tale norma le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo¹. La corretta classificazione, sulla base di quanto sancito dalle norme, pertanto, rappresenta uno degli snodi cruciali per effettuare la gestione documentale in maniera corretta. Tale attività è garantita da un *Piano di classificazione o Titolario* adeguato, ossia un sistema logico preconstituito basato su voci gerarchiche distinte tra loro da codici alfanumerici che rappresentano delle partizioni astratte. Esso è denominato, nelle partizioni di primo livello Titoli, con le funzioni macro dell'ente e nelle voci di secondo livello - Classi - con funzioni di dettaglio. Livello, quest'ultimo, dopo il quale si collocano i fascicoli.

Nei sistemi di gestione informatica dei documenti, l'attività di classificazione sulla base del *Titolario* guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (fascicoli). Il CNR, sin dal 2005², allorquando venne abbandonato il sistema delle "posizioni", ha adottato il sistema di classificazione basato su titoli e classi. Il titolare di quel

momento fu redatto per le esigenze della Amministrazione Centrale. Stante i cambiamenti istituzionali, organizzativi e funzionali, il mutamento delle normative e il decorso del tempo, al fine di garantire una corretta gestione documentale, è pertanto divenuto necessario aggiornare il *Piano di classificazione*, la cui adozione in uso è autorizzata dagli organi vigilanti in materia di archivi pubblici³.

L'aggiornamento del *Titolario* andrà di pari passo con l'adozione del modello organizzativo basato su AOO unica, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, e come anche sancito dal "Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanato dall'AgID a novembre 2022 che definisce il *Piano di classificazione (Titolario)* e il relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali come "elementi trainanti della successiva attività gestionale e archivistica"⁴.

Per la redazione del *Piano di classificazione (Allegato 1)* – elaborato dalla dott.ssa Alessia Glielmi - è stato preso come riferimento il modello predisposto nell'ambito del gruppo di lavoro del progetto "Procedamus", al quale il CNR ha aderito e nel quale ambito ha coordinato l'elaborazione (nel caso degli Enti pubblici di ricerca) o la rielaborazione (nel caso delle Università), di un modello di *titolario* che tenesse conto sia delle affinità istituzionali che delle peculiarità dei rispettivi Enti.

Partendo, quindi, dal modello di *titolario* elaborato, si è provveduto ad operare opportuni adattamenti e personalizzazioni e si è provveduto, altresì, ad armonizzare e omogenizzare lo strumento con il *Piano di classificazione* già in uso all'interno dell'Ente, in modo da ridurre al minimo la necessità di riclassificazione o spostamento delle aggregazioni documentali/fascicoli già esistenti secondo il nuovo sistema di classificazione. Per tale ragione si è ritenuto utile fornire nel nuovo *Titolario* una tavola di raffronto adatta ad effettuare la comparazione tra nuove e vecchie classifiche come pure produrre un *Manuale operativo di applicazione del Piano di classificazione degli atti di archivio (Titolario) del Consiglio Nazionale delle Ricerche (Allegato n. 2)* che possa agevolare la comprensione della logica di classificazione degli atti.

Ove possibile è stato mantenuto l'ordine delle classi già vigenti sul vecchio *titolario* che sono state aggiornate nella nomenclatura; ciò agevolerà il mantenimento della classificazione dei fascicoli ancora aperti al 2022 nella fase di passaggio al nuovo *titolario*.

Pertanto, a far data dal 01.01.2023, entrerà in vigore, il nuovo *Piano di classificazione*.

Si ricorda che gli strumenti di gestione dell'archivio corrente sono per loro natura soggetti a mutamenti essendo direttamente riconducibili ai cambiamenti delle funzioni istituzionali, per

¹ Art. 64 DPR 445-2000 (Sistema di gestione dei flussi documentali).

² Deliberazione CDA – CNR n. 39/2005.

³ Il *Titolario* che si propone è stato autorizzato in uso dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

⁴ Agid "Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (novembre 2022).
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/vademecum_per_limplementazione_delle_linee_gu.2id_a_sulla_formazione_gestione_e_conservazione_dei_documenti_informatici.pdf (ultima consultazione 12.2022).

tale ragione, necessitano di condivisione e applicazione. Il *Titolario*, sebbene sia uno strumento obbligatorio e imprescindibile per la corretta gestione documentale, non è sufficiente a garantire l'intero ciclo di vita del documento senza la corretta fascicolazione. La base di un corretto sistema è, infatti, il fascicolo, inteso come aggregazione documentale, che deve essere sempre creato, istruito, implementato e gestito in maniera ordinata.

Nella fase di avvio sarà importante nominare a cura di ogni struttura dell'ente i Responsabili/Referenti della gestione documentale e loro vicari ai quali spetterà il compito di recepire, coadiuvare e indirizzare i colleghi nella corretta classificazione documentale e, in generale, nella corretta gestione documentale. Essi, attraverso l'help-desk, il supporto tecnico, la formazione e l'affiancamento operativo saranno messi in collegamento con le strutture dell'ente deputate alla gestione documentale.

Referenti per le attività

Ing. **Maurizio Vitale**

Ufficio Agenda Digitale e Processi
Responsabile della gestione documentale
maurizio.vitale@cnr.it

Dott.ssa **Alessia Glielmi**

Direzione Generale
Responsabile degli Archivi dell'Ente e
responsabile della funzione archivistica di
conservazione
alessia.glielmi@cnr.it

Punto di contatto

Ufficio Agenda Digitale e Processi
tel: 06 4993.3225
mail: segreteria.agenda@cnr.it