



ADNORMA
Amministrazione Digitale a Norma

TITOLO	Titolario di classificazione
CODICE	Linee Guida
VERSIONE	FINAL
DATA	24 aprile 2018

Sommario

1	Descrizione del quesito.....	3
2	Contesto normativo	3
3	Disamina	4
4	Conclusione dell'analisi	6

1 Descrizione del quesito

Scopo del presente documento è approfondire il tema del Titolario di classificazione, in particolare:

- Il corretto processo di definizione ed approvazione di un nuovo Titolario di Classificazione;
- I vincoli e le opportunità da tenere in considerazione nel processo di revisione del Titolario di classificazione, con particolare riferimento:
 1. Alla modifica della numerazione delle voci già presenti;
 2. Al riutilizzo di codici precedentemente assegnati a voci eliminate nella versione aggiornata.

2 Contesto normativo

Rif. 1: Glossario di archivistica [1]

<http://archiviodistatorino.beniculturali.it/Site/index.php/it/glossario?eprivacy=1>

Rif. 2: Decreto Legislativo n. 42 del 2004 (in vigore dal 1 - 5 - 2004) “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”

Rif. 3: DPR 445/2000 “Testo unico in materia di documentazione amministrativa” (TUDA)

Rif. 4: Titolario per i comuni - AgID

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf

3 Disamina

Nel perimetro della gestione documentale, uno degli elementi cruciali, in grado di influenzare tutto il ciclo di vita del documento, consiste nella **classificazione** dei singoli documenti.

È corretto precisare come l'attività di classificazione sia imprescindibile da qualsiasi successiva trattazione del documento.

A tal fine, si ritiene utile porre in evidenza il significato di alcuni termini, quale la stessa classificazione, così come definiti nel Rif. 1:

“Classificazione: *Codice attribuito a una unità documentaria o a una unità archivistica (in genere a un fascicolo) che ne indica la posizione logica nel contesto di un sistema di classificazione, in genere espresso mediante un titolario (v.).*

La classificazione può essere rappresentata attraverso codici numerici o alfanumerici. I codici di classificazione non vanno confusi con le segnature (v.) archivistiche, di cui pure possono fare parte.”

L'attività di classificazione avviene utilizzando un importantissimo strumento: il **Titolario**, di cui troviamo definizione sempre nel Rif1:

“Titolario: *Sistema di classificazione progettato per ordinare logicamente il flusso dei documenti che costituiscono l'archivio. Nel caso di archivi di organizzazioni pubbliche il titolario viene costituito sulla base delle funzioni e delle attività esercitate.”*

Il Titolario viene talora anche chiamato “Piano di classificazione”

Ricordiamo che l'attività di classificazione è definita dal TUDA (Rif. 3) all'Art. 56:

*“1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di **classificazione** costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”.*

Il Rif. 2, all'Art. 30, definisce il titolario come segue:

“1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo 5° comma.

4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

5. Il titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore Amministrativo.”.

Un Titolario può essere strutturato fino a 5 diversi livelli, detti “Gradi divisionali” (ovviamente non tutti obbligatori):

1. Titolo
2. Classe
3. Sottoclasse

4. Categoria
5. Sottocategoria.

La tassonomia del titolare è “funzionale”. Rispecchia quindi le funzioni dell’ente e non la sua organizzazione.

Un titolare dovrebbe essere il più possibile “stabile”, ma non “rigido”, in quanto deve poter accogliere eventuali ulteriori funzioni assegnate all’Ente.

Il titolare si introduce tipicamente all’inizio dell’anno solare e **non ha validità retroattiva**.

Riguardo la definizione di un nuovo titolare, l’adozione dello stesso (come da Rif. 4) è certamente un atto di organizzazione dell’ente e pertanto va deliberato dall’organo di governo. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre dell’organo di governo, dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall’indicazione del responsabile di tale servizio.

Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolare o al manuale di gestione seguono la medesima procedura.

4 Conclusione dell'analisi

Le conclusioni che possiamo trarre dalla disamina ci inducono certamente a dire che è approvato tramite delibera dell'organo di governo ed è preceduto dalla definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio.

In relazione alle caratteristiche, bisogna certamente ricordare che il titolare di classificazione non ha validità retroattiva e che può essere modificato senza alcun particolare vincolo rispetto a quanto definito nella versione precedente, quindi riutilizzando codici di classificazione di tipologie dismesse o modificando il codice di una classificazione ed assegnando quello liberato ad una tipologia differente.

Rimane ovvio che bisognerà fornire un riferimento incrociato tra il documento protocollato e il titolare vigente al momento della protocollazione.

Appare comunque corretto consigliare come il riutilizzo di codici andrebbe evitato per non ingenerare confusione. Questa attenzione non è un obbligo normativo ma di "buon senso" che si collega ad una corretta prassi amministrativa.

 **ADNORMA**
Amministrazione Digitale a Norma

ADNORMA è il Centro di Competenza di Aria S.p.A. finalizzato a facilitare la knowledge sharing sulla Digital Law nella Pubblica Amministrazione. Il Centro di Competenza fornisce oggi consulenza qualificata a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale. Supporta la definizione e l'attuazione dei piani di transizione verso il digitale, accompagnando le strutture aziendali coinvolte nella progettazione ed erogazione dei servizi in compliance con la normativa. Organizza, inoltre, attività di formazione e informazione, finalizzate ad ampliare la cultura della compliance in digitale.

 <https://www.adnorma.it>

 [@Adnorma_ARIA](https://twitter.com/Adnorma_ARIA)

Tutti i contenuti del presente documento sono di proprietà esclusiva e riservata di ARIA S.p.A. e sono protetti dalle vigenti norme nazionali ed internazionali in materia di tutela dei diritti di Proprietà Intellettuale e/o Industriale