



CLASSIFICAZIONE

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

*Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in **settori e categorie**, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.*

L'operazione della classificazione non va confusa con quella dell'aggregazione di documenti in fascicoli, serie e repertori e neanche con quella dello smistamento dei documenti.

PRESCRIZIONE DI LEGGE

La predisposizione di un titolario è necessaria per indirizzare i documenti ai vari uffici interessati e per archivarli, a fine anno, quando vengono recuperate le pratiche chiuse e trasferite *nell'archivio di deposito*.

Il titolario è necessario in Italia per l'archiviazione per tutti gli enti dotati di registro di protocollo (gli enti pubblici), fin dalla circolare del 1º marzo 1897, n. 17100/2 (Circolare Astengo).

CIRCOLARE ASTENGO

Il complesso normativo, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno, a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie.

LA NORMATIVA

L'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «*Ciascuna Amministrazione deve stabilire un piano di classificazione*»: pertanto l'uso del titolare è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

(nome con cui il titolare viene designato nel DPR 445/2000)

è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione.

Lo spirito del DPR 445/2000 è di:

- indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative
- riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione
- regolamentarne il funzionamento in modo Integrato

LA GESTIONE ARCHIVISTICA NELLA NORMATIVA VIGENTE

L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.

L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione dei documenti.

CLASSIFICAZIONE: DEFINIZIONE

*La classificazione dei documenti è un'attività di organizzazione di tutti i documenti correnti di un soggetto produttore (ricevuti, spediti, interni) cartacei e informatici, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci che identificano **funzioni, attività e materie specifiche del soggetto***

CHE COS'È IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE?

*Schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente alle **funzioni** (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo generico*

ARTICOLAZIONE DEL TITOLARIO

- Il titolario non è altro che uno schema diviso per "categorie" o "titoli" numerati, che corrispondono ciascuno ai vari rami dell'attività svolta dall'ente; a loro volta essi sono suddivisi ciascuno in "classi" o "sezioni", che corrispondono alle varie tipologie di documenti per ciascuna funzione.
- Il titolario può essere predisposto in maniera specificatamente diversa per ogni singolo ente ed è soggetto a variare: è duttile, ma in linea di massima deve restare stabile, evitando inutili stravolgimenti.

A COSA SERVE IL TITOLARIO?

- Lo scopo del titolare è di guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che rispecchino le specifiche funzioni del soggetto produttore.
- La classificazione e la fascicolazione in base al titolare rendono possibile il recupero dei documenti e la consultazione dell'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

FUNZIONI DEL TITOLARIO

Il titolare permette di:

- Poter individuare ogni documento, inquadrandolo in maniera precisa nel contesto organizzativo del soggetto
- Poter determinare la destinazione di un documento
- Poter organizzare l'archivio prima del passaggio alla fase di deposito: a ogni titolo corrisponderà una diversa serie archivistica

FUNZIONI: DESTINAZIONE

- Con il titolario ogni atto che esce o entra in un ufficio può essere siglato con almeno i primi due numeri che individuano l'ufficio competente.
- Il codice del titolario viene anche riportato sul registro di protocollo in corrispondenza di ogni singola registrazione, in maniera da mantenere traccia a quale ufficio è stato destinato (o da dove è provenuto) quel documento.

SMISTAMENTO

L'Ufficio di Protocollo, dopo aver registrato la documentazione in entrata, può procedere allo smistamento seguendo i codici del titolare e a fine anno, quando viene chiuso l'archivio corrente, tutte le pratiche chiuse vengono raggruppate in serie seguendo innanzitutto le categorie del titolare e poi secondo criteri cronologici e/o alfabetici.

FUNZIONI: GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- La presenza di un titolare è necessaria per la gestione dell'archivio corrente, ovvero per la gestione della documentazione nel momento iniziale quando viene prodotta.
- La mancanza del titolare renderebbe estremamente caotica e complessa la gestione dell'archivio, ma non inficerebbe la valenza amministrativa e giuridica del registro di protocollo: esso infatti non è compresa tra i quattro elementi necessari (numero progressivo, data, mittente o destinatario e registro).

UNITÀ LOGICA

- L'operazione della classificazione è in sostanza un processo di reductio ad unum, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche.
- il titolare deve essere omnicomprendivo in modo da prevedere cosa potrà mettere in atto l'organizzazione/ente nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite
- L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore.

STABILITÀ DEL TITOLARIO

- il titolare deve essere stabile: una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato;
- nel contempo deve essere anche dinamico: essendo stato determinato con riferimento a determinate funzioni esercitate, va aggiornato ogni volta che esse cambiano.



FASE OPERATIVA

CLASSIFICARE vs SISTEMARE

Non confondiamo classificare con sistemare!!!

- CLASSIFICARE: ordinare per classi
- SISTEMARE: mettere in assetto, mettere al proprio posto

CLASSIFICAZIONE

Deve essere:

- Accessibile a tutti
- Di rapido accesso
- Affidabile
- A costi minimi
- Aggiornata

COME PROCEDERE

- Fissare gli obiettivi
- Individuare le lacune e fare una diagnosi
- Definire un programma d'azione
- Condurre a buon fine la (ri)organizzazione

DEFINIRE GLI OBIETTIVI

- La classificazione deve essere QUALITÀ
- Deve essere conforme alle esigenze dei clienti interni ed esterni
- Deve permettere di reperire il documento subito al momento della richiesta

ACCESSIBILITÀ

- Bisogna stabilire un criterio tale che, in caso di assenza dell'incaricato, il sistema di classificazione sia chiaro e risulti accessibile agli altri
- Questo presuppone un **PROGETTO DI CLASSIFICAZIONE**

AGGIORNAMENTO

- La classificazione deve essere aggiornata costantemente
- I ritardi nell'archiviazione rendono impossibile disporre di un'informazione completa
- Un'informazione scaduta può essere causa di errori
- La molteplicità di copie di un dossier rende la ricerca dei documenti lenta e macchinosa

MASSIMA QUALITÀ, MINIMA SPESA

- Non risparmiate sul materiale quando l'investimento iniziale può portare a guadagni in termini di tempo e affidabilità successivamente
- Occupare spazio inutilmente costa molto, soprattutto in termini di tempo

LACUNE & DIAGNOSI

Una volta definiti gli obiettivi valutare le possibili lacune del piano:

- Archivi troppo voluminosi
- Titoli imprecisi
- Mancanza di metodo di classificazione
- Materiale inadatto
- Mancanza di spazio

FASI DEL LAVORO

- Fare l'inventario dei titoli di dossier
- Selezionare quelli più movimentati e problematici
- Darsi una scadenza
- Fare un preventivo
- Presentare un progetto

INVENTARIO

Fare un elenco dei titoli dei dossier esistenti nell'ordine in cui sono sistemati nell'armadio e negli scaffali

SELEZIONARE I DOSSIER

- Evidenziare quelli molto attuali
- Individuare quelli che potrebbero essere fonte di problemi
- Assegnare un numero a ogni dossier nell'ordine in cui sono sistemati

SCADENZA

- Quanto tempo ci vuole per riorganizzare, dare un nuovo titolo a un dossier?
- Una volta valutato il tempo medio impiegato per ogni dossier sarà possibile fare una stima del tempo necessario a riorganizzare l'archivio e stabilite una data per il raggiungimento dell'obiettivo

MATERIALE

La riorganizzazione delle pratiche necessita anche di materiale (cartelle, contenitori, etichette...) ed è importante valutare preventivamente di cosa avremo bisogno per non dover interrompere di continuo il lavoro

CLASSIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

- Titolo preciso e illuminante per gli altri
- La cartella “diversi” o “varie” come raccoglitore è assolutamente da evitare
- Attenzione ai doppioni (non possono esserci due dossier con lo stesso titolo)
- Sfoltire i fascicoli se possibile

ORGANIZZAZIONE E CHIAREZZA

- Solo leggendo il titolo del fascicolo e delle cartelle interne si dovrebbero capire le direttive della pratica e le modalità con cui è stata trattata
- Per verificare questo sottoporre i titoli a terzi

CRITERIO ELASTICO E IN EVOLUZIONE

- Il fine unico di classificare è rispondere alla domanda: dov'è il documento x?
- Sarà importante trovare un sistema che ci permetta di ritrovare tutti i tipi di documento senza possibilità di errore:
 - l'ordine alfabetico potrebbe riservare delle sorprese: ogni "classificatore" usa una sua logica nello stabilire i criteri
 - l'organizzazione per argomento può dare adito a confusione

CRITERI DI BASE

- Stabilire bene gli argomenti che rappresentano al meglio l'attività
- Assegnare uno degli argomenti ad ogni dossier (oltre all'indirizzo di collocazione)
- Realizzare il piano di classificazione, distribuirlo e tenerlo sempre aggiornato!

STRUTTURA DEL PIANO

- Introduzione che spieghi come usarlo e contenga il sommario del piano stesso
- Lista alfabetica dei titoli dei fascicoli con i loro indirizzi di collocazione
- Lista per argomento per coloro che desiderano sapere quali sono i fascicoli esistenti su un determinato argomento

TITOLARIO NOMENCLATIVO

Prevede la classificazione dei documenti secondo la persona fisica o giuridica cui quel documento è indirizzato o da cui lo stesso proviene, indipendentemente dal suo contenuto e, quindi, in modo avulso rispetto al procedimento o all'affare nell'ambito del quale è stato prodotto

TITOLARIO BUROCRATICO

Quello più frequentemente applicato nella P.A.
Basato acriticamente sull'organizzazione degli uffici, con l'inevitabile conseguenza che alla prima riorganizzazione il sistema di classificazione è destinato a fallire.

TITOLARIO PER FUNZIONI E COMPETENZE

Il titolare di classificazione va progettato tenendo conto delle funzioni dell'organizzazione che possono essere:

- Funzioni primarie
- Funzioni finali
- Funzioni strumentali o di supporto

FUNZIONI E COMPETENZE

- La funzione è logica, astratta e perciò avulsa dall'organizzazione
- La competenza, invece, è l'aspetto concreto, cioè il come l'ente/azienda si organizza mediante l'istituzione di uffici e la destinazione di risorse (umane e materiali) per adempiere alle funzioni che deve svolgere.

La competenza quindi corrisponde alla funzione esercitata, in un arco di tempo determinato, da una unità organizzativa, cioè da un ufficio, una sezione, una ripartizione, una divisione.

STABILITÀ E DINAMICITÀ

- Il titolare di classificazione va progettato tenendo conto che deve essere stabile per normalizzare nel tempo la gestione dei documenti
- Deve essere anche dinamico, deve cioè accogliere una nuova funzione per evitare un'inefficienza gestionale e quindi una sostanziale inapplicazione

ESEMPIO DI TITOLARIO PER FUNZIONI

Per un Comune un esempio (parziale) potrebbe essere il seguente:

- Titolo I - Segreteria e amministrazione
 - Classe 1: Delibere della Giunta
 - Classe 2: Delibere del Consiglio Comunale
 - Classe 3: Rapporti con il personale
 - Classe 4: Personale direttivo
 - Classe 5: Personale di concetto
 - Classe 6: Personale ausiliario
 - Classe...
- Titolo II - Lavori Pubblici
 - Classe 1: Lavori a scuole comunali
 - Classe 2: Lavori a strade comunali
 - Classe 3: Lavori a ponti comunali
 - Classe...

Possono essere disposte anche delle "sottoclassi", spesso indicate con lettere alfabetiche minuscole, mentre un quarto numero arabo indica i vari fascicoli.

TITOLARIO PER MATERIA

in passato sono stati predisposti anche titolari per materia, ma oggi sono alquanto rari e per lo più sconsigliati perché rischiano di affievolire il vincolo archivistico naturale della documentazione.

Un titolare per materia ad esempio avrebbe radunato sotto lo stesso fascicolo tutti gli atti relativi alla costruzione della strada X: dalle delibere, ai bandi di concorso, ai resoconti tecnici, alla corrispondenza, ai documenti fiscali.

In un'impostazione del genere risulta poi molto complicato ricostruire complessivamente l'attività dell'Ente in tutte le sue funzioni, venendo privilegiate le singole tematiche.

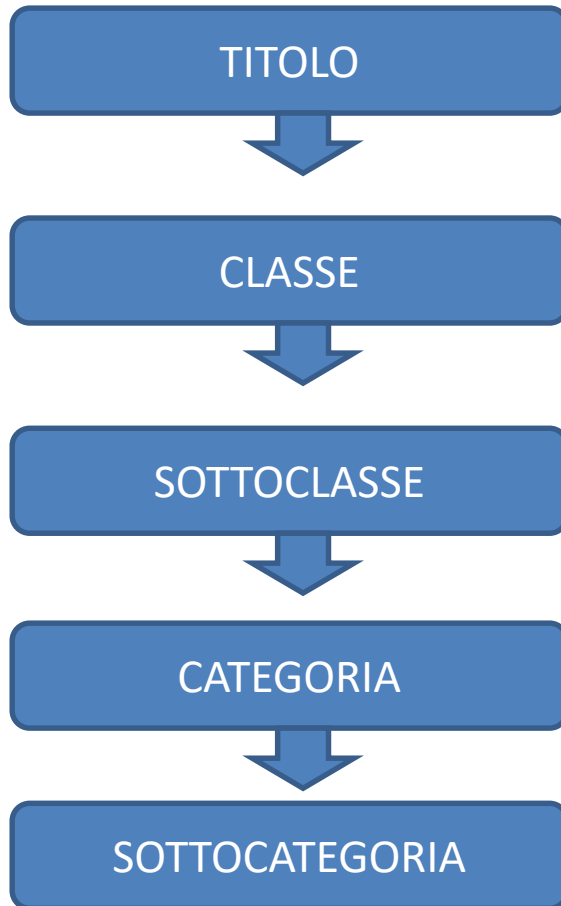
GRADI DIVISIONALI

- Non esiste una soluzione o uno schema di titolario valido per tutti
- L'articolazione dei gradi divisionali deve essere strumentale alle tipologie delle funzioni esercitate, tenendo presente che per garantire l'efficacia del titolario è preferibile ridurre l'articolazione allo stretto necessario.

TITOLI E CLASSI

- Titoli = distribuzione in senso orizzontale delle funzioni
- Classi = distribuzione in senso verticale (in caso di necessità possono esserci delle sottoclassi)

GRADI DIVISIONALI



- 1° grado divisionale
- 2° grado divisionale
- 3° grado divisionale
- 4° grado divisionale
- 5° grado divisionale

ORDINE LOGICO DEL TITOLARIO

- Titoli suddivisi per funzioni, distinguendo le funzioni finali (funzioni operative) da quelle strumentali
- Funzioni trasversali interessano tutta la sfera dell'attività dell'ente tenendo presente la funzione primaria – costitutiva
- Funzioni costitutive e gestionali, rappresentate principalmente dagli organi di governo, di controllo e di garanzia che ogni ente deve necessariamente avere.

CRITERI PER LA REDAZIONE DEL TITOLARIO

FUNZIONE PRIMARIA – COSTITUTIVA
Mission – atto aziendale – funzioni trasversali



FUNZIONI GESTIONALI
Organi di governo, gestione, consulenza e garanzia



FUNZIONI FINALI
Funzioni operative nell'ambito della funzione primaria



FUNZIONI STRUMENTALI E DI SUPPORTO
Personale – servizi – beni mobili e immobili

I FASCICOLI



FASCICOLI

- Unità elementari che permettono il rapido rinvenimento dei documenti.
- Ogni documento deve essere individuato attraverso la classificazione e inserito obbligatoriamente in un fascicolo.

CLASSIFICAZIONE LOGICA E FISICA

Ogni fascicolo deve essere individuato da:

- una classificazione logica, riservata alla tipologia del procedimento o dell'affare
- una classificazione fisica, cioè dal luogo fisico che occupa nell'archivio

FASCICOLO: DEFINIZIONE

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare o procedimento amministrativo, a una stessa materia o a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

CONTENUTI DEL FASCICOLO

- Un fascicolo può contenere, a seconda dell'oggetto di cui tratta, svariati tipi di documento: documenti ricevuti, documenti spediti, verbali, relazioni, certificazioni varie, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc.
- Può contenere documenti protocollati e non
- Può essere distinto in sottofascicoli che a loro volta possono essere articolati in inserti.

CONTENUTI DEL FASCICOLO

Il fascicolo deve contenere tutti i documenti prodotti per la trattazione di un affare o un procedimento indipendentemente dagli uffici o dalla struttura organizzativa che lo hanno prodotto.

TIPOLOGIE DI FASCICOLI

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli del personale

FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione nel protocollo o in base alla propria data

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito

Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè dell'anno di apertura

FASCICOLI DEL PERSONALE

- Per ogni dipendente viene istruito un fascicolo
- Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione (o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro) e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro
- I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

FASCICOLI DEL PERSONALE

I documenti contenenti dati relativi allo stato di salute del dipendente devono essere conservati in un apposito sottofascicolo.



ELEMENTI DI INDIVIDUAZIONE DEI FASCICOLI

- Anno di apertura (o di istruzione)
- Classificazione (titolo e classe)
- Numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale)
- Oggetto del fascicolo (stringa di testo per descrivere)

ALTRI ELEMENTI DI INDIVIDUAZIONE DEI FASCICOLI

Ci sono altri 3 elementi che permettono di garantire una corretta gestione del fascicolo:

1. Anno di chiusura
2. Annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito
3. Annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o avvenuto scarto

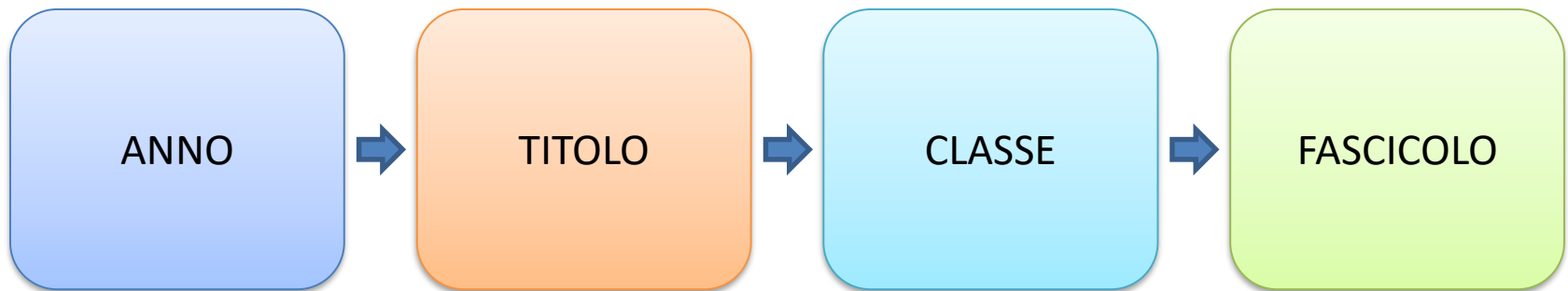
REPERTORIO DEI FASCICOLI

Registro annuale che rappresenta:

- Un indispensabile mezzo di corredo dell'archivio corrente che permette di non duplicare fascicoli relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- Inventario dell'archivio

ORDINAMENTO DEI FASCICOLI

- I fascicoli devono essere ordinati secondo la seguente struttura logico-gerarchica:



Grazie per l'attenzione!

