

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO n.4: Piano di classificazione

PREMESSA

Il Piano di classificazione, noto anche come Titolario, è uno strumento fondamentale per la gestione documentale all'interno di un'organizzazione. Esso serve a organizzare e classificare i documenti in modo sistematico, facilitando la loro archiviazione, recupero e conservazione.

Nello specifico, la classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico riferito alle funzioni e alle attività dell'amministrazione per favorire le operazioni di selezione, finalizzate alla tenuta dell'archivio corrente e alla conservazione a norma o permanente.

A tale proposito, secondo unanime dottrina, il titolario di classificazione deve possedere le seguenti caratteristiche:

- sviluppo su più livelli (struttura ad albero);
- si ricava dalle funzioni, non da compiti e competenze;
- ha carattere di astrattezza e deve essere omnicomprensivo;
- deve essere stabile, ma dinamico (quindi va modificato se variano le funzioni dell'Ente. Es. la mission passa dalla “pubblica istruzione” all’“istruzione”);
- è generale, ma non generico;
- non può essere retroattivo;
- deve essere semplice e memorizzabile;
- deve riferirsi alle necessità funzionali del soggetto produttore che sono tendenzialmente stabili, e non conformarsi alla struttura organizzativa dell'Ente che è, per definizione, periodicamente aggiornata.

L'adozione del Piano di classificazione è posta dal DPR 445/2000 e s.m.i. (art. 64, c. 4) quale obbligo a carico di tutte le amministrazioni pubbliche, una volta individuate le Aree Organizzative Omogenee di cui all'art. 50 del citato Decreto e quale essenziale riferimento per la “gestione informatica dei documenti” di cui all'art. 1 c. 1 lett. u) del citato Decreto. Il Piano elaborato è comprensivo di un massimo di tre gradi divisionali: titoli (prima colonna), classi (seconda colonna) e sottoclassi (terza colonna), riportati nella tabella seguente. La sottolineatura contraddistingue le voci di classificazione selezionabili, ferma restando la necessità di utilizzare sempre la voce di maggior dettaglio tra quelle ritenute applicabili al documento trattato.

Riferimenti normativi

- DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179 recante modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale
- Dlgs 7 marzo 2005, n. 82 , e ss.mm. recante il Codice dell'amministrazione digitale
- Dlgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- Dpr n. 445/2000 (TU disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)
- Dpr n. 1409/1963 (Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato)
- Dpr n. 37/2001 (Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato)

Tabella delle versioni

Versione	Cambiamento rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del documento	03/2025

PIANO DI CLASSIFICAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

TITOLO	CLASSE	SOTTOCLASSE	VOCE	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	CONSERVAZIONE
A	00	00	AFFARI GENERALI		
A	01	00	AFFARI GENERALI		
A	01	01	Atti di indirizzo, di programmazione e di pianificazione	Direttive, Piano della performance, Programma della trasparenza, Piano di prevenzione della corruzione (Piani Nazionali di Formazione), Programma nazionale della Ricerca, indirizzo e priorità politiche, programmazione sistema formazione superiore	
A	01	02	Valutazione, controllo e consuntivazione	Carta dei servizi, valutazione del personale, controllo di gestione, relazioni ad hoc, SNV, visite ispettive interne	
A	01	03	Relazioni sindacali		
A	01	04	Attività informativa	URP e ufficio comunicazioni comunicazioni al personale	
A	01	05	Organizzazione degli uffici	Provvedimenti e comunicazioni dirigenziali	
A	01	06	Organizzazione ambienti e materiali	Utilizzo locali, traslochi, arredamento, richieste manutenzione e assistenza tecnica, furti e atti vandalici, inventario, dotazioni HW e SW, gestione bandiere	
A	01	07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	INPDAP, INPS, INAIL, visite mediche obbligatorie ai sensi D.Lgs. 81/2008	
A	01	08	Accesso agli atti	Ex art. 22 e seguenti della L. n. 241/90, accesso civico (art. 5 del D.Lgs n. 33/2013) e accesso ai dati personali (art. 7 del D.Lgs. 196/2003) ed altre tipologie di accesso previste dalla normativa vigente	
A	00	01	Altro		

B	00	00	RAPPORTI ISTITUZIONALI		
B	01	00	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi	Di qualsiasi natura	
B	02	00	Rapporti interni		
B	02	01	Rapporti con le articolazioni interne		
B	03	00	Rapporti esterni		
B	03	01	Rapporti con Regione o Enti Locali		
B	03	02	Rapporti con altri enti		
B	03	03	Rapporti con privati	Cittadini e imprese	
B	04	00	Altro		
C	00	00	RISORSE UMANE		
C	01	00	Reclutamento		
C	01	01	Procedure concorsuali	Procedure per titoli ed esami, individuazione per competenze (L. n. 107/2015)	
C	01	02	Graduatorie	Anche Graduatorie accesso programmato, ad esaurimento.	
C	01	03	Immissioni	Stage	
C	02	00	Stato economico del personale		
C	02	01	Trattamento economico fondamentale	Compensi, ritenute al personale , decurtazioni, ritenute	
C	02	02	Trattamento economico accessorio	Compensi accessori, lavoro straordinario, buoni pasto, indennità	
C	03	00	Stato giuridico del personale		
C	03	01	Riconoscimenti e rilasci		
C	03	02	Comandi, distacchi e mobilità	Mobilità territoriale, professionale	
C	03	03	Visite fiscali	Convocazioni	
C	03	04	Incarichi e mansioni		
C	03	05	Assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro, cessazioni, inidoneità, riscatti e pensionamenti		
C	03	06	Assenze e profili orari	Permessi, ferie e aspettative (permessi sindacali, studio o perché amministratore pubblico, donazione sangue, salute, servizi esterni, assenze a vario titolo), benefici (L. 104/92; status di amministratore pubblico), part-time, diritto allo studio	
C	03	07	Progressioni, inquadramenti e ricostruzioni di carriera		
C	04	08	Astensione per conflitto di interessi	Conflitto di interesse da parte del dipendente, decisione sul conflitto ad opera del dirigente dell'ufficio (D.M. 525/2014 art.7)	
C	00	01	Altro		
D	00	00	AMMINISTRAZIONE E FINANZA		
D	01	00	Gestione corrente dell'esercizio finanziario		

D	01	01	Assestamento, variazioni di bilancio, richieste di cassa e reiscrizioni in bilancio		
D	01	02	Operazioni contabili		
D	01	03	Piano dei conti, Conto consuntivo e rendiconto		
D	02	00	Gestione contabile degli uffici		
D	02	01	Gestione azioni/capitoli di spesa		
D	02	02	Economato	Spese di ufficio	
D	02	03	Revisori ed ispezioni contabili		
D	03	00	Rapporti con Organi di controllo	Ci si riferisce alla regolarità contabile ed amministrativa	
D	03	01	Rapporti con i revisori contabili		
D	00	01	Altro		
E	00	00	LEGALE E SOCIETARIO		
E	01	00	Legale		
E	01	01	Pareri, generica corrispondenza, istruttorie e relazioni	Avvocatura dello Stato con studi legali amministrazione centrale e territoriale, inerenti segnalazioni anche anonime o denunce a Procure o Corte dei Conti o altri	
E	01	02	Pene accessorie		
E	01	03	Rimborsi spese legali, procedure di recupero credito		
E	02	01	Contenzioso		
E	02	02	Contenzioso del lavoro	Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti ed altro	
E	02	03	Contenzioso amministrativo	TAR, Consiglio di Stato, Consiglio di giustizia amministrativa	
E	02	04	Contenzioso ordinario	Ricorsi, Sentenze, Ordinanze, Decreti, atti di citazione, di pignoramento ed altro, anche innanzi al giudice di pace	
E	02	05	Contenzioso innanzi alle Corti	Corte dei Conti, Corte Costituzionale, Corte di giustizia europea, Corte europea dei diritti dell'Uomo, Cassazione	
E	02	06	Ricorsi amministrativi	Ricorsi gerarchici, ricorsi straordinari, ricorsi per opposizione o revocazione, richiesta di trasposizione	
E	00	01	Altro		
F	00	00	PROCUREMENT		
F	01	00	Attività preliminari		
F	01	01	Attività e documentazione amministrative propedeutiche/preliminari	atti di gara per individuazione del fornitore	
F	01	02	Documenti di gara e Pubblicazione	Bandi e Accordi di programma	
F	01	03	Offerte		

F	01	04	Commissioni		
F	01	05	Approvazioni e relative comunicazioni		
F	02	00	Stipula e attività successive		
F	02	01	Attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti	Anche verifica delle certificazioni antimafia, dei DURC, autorizzazioni al pagamento, tracciabilità dei pagamenti ed altro	
F	02	02	Comitato strategico/operativo		
F	02	03	Monitoraggi e rendicontazioni come da contratto		
F	02	04	Comunicazioni all'aggiudicatario	Cioè ad un fornitore di beni e servizi oppure una impresa aggiudicataria di un bando oppure un soggetto sottoscrittore di una convenzione	
F	00	01	Altro		
G	00	00	ICT		
G	01	00	Sistemi informativi dell'amministrazione		
G	01	01	Siti Web istituzionali		
G	01	02	Progettazione, reingegnerizzazione, evolutive e correttive		
G	01	03	Test e collaudi		
G	01	04	Privacy, accessibilità e sicurezza del dato		
G	02	00	Gestione dei Flussi Documentali		
G	02	01	Protocollo Informatico e Conservazione a norma		
G	02	02	Posta elettronica (certificata e non)		
G	02	03	Firma digitale		
G	02	04	Indice della P.A. (iPA)		
G	03	00	Servizi Infrastrutturali e Reti		
G	03	01	VOIP e Connettività		
G	03	02	Gestione Ambiente Distribuito		
G	03	03	Gestione Server Applicativi		
G	04	00	Sicurezza ICT		
G	04	01	Attività varie		
G	04	02	Business Continuity e Disaster Recovery		
G	05	00	Telefonia mobile		
G	05	01	Convenzioni	Gestione	
G	06	00	Altro		
G	07	00	Richieste di log	Da parte di Autorità Giudiziaria., Forze dell'Ordine, D.G. e/o D.R.	
G	00	01	Altro		
H	00	00	PIANIFICAZIONE STRATEGICA TECNICA E INFRASTRUTTURALE		
H	01	00	Pianificazione e bilancio idrico		

H	01	01	Bilancio idrico	Monitoraggio , report analisi di scostamento di azioni di contingency	
H	01	02	Bilancio energetico	Monitoraggio di bilancio energetico, reporting e pianificazioni di miglioramenti	
H	01	03	Qualità tecnica e commerciale		
H	01	04	Pianificazioni di interventi di investimento		
H	01	05	Programmazione interventi	Interventi di investimento su territorio,, dati di reporting, processi.	
H	01	06	Gis		
H	01	07	Procedure operative		
H	02	00	Progettazione		
H	02	01	Progettazione di opere		
H	02	02	Procedure operative		
H	03	00	Lavori		
H	03	01	Realizzazione opere		
H	03	02	Contratti d'appalto, contratti quadro, contratti tipo		
H	03	03	Gestione appalti di competenza, contabilizzazione lavori		
H	03	04	Gestione rifiuti		
H	03	05	Interventi tecnici per la risoluzione di reclami tecnici		
H	03	06	Contenziosi clienti		
H	00	01	Altro		
I	00	00	GESTIONE TECNICO OPERATIVA FOGNATURA E DEPURAZIONE		
I	01	00	Esercizio e telecontrollo fognatura e depurazione		
I	01	01	Telecontrollo fognature e depuratori		
I	01	02	Contratti d'appalto		
I	01	03	Qualità acque reflue		
I	01	04	Smaltimento fanghi		
I	01	05	Distribuzione logistica e temporali delle risorse		
I	01	06	Informazioni tecniche		
I	01	07	Procedure operative		
I	02	00	Manutenzione fognatura e depurazione		
I	02	01	Pianificazioni di interventi e manutenzioni		
I	02	02	Contratti d'appalto, contratti quadro, contratti tipo		
I	02	03	Gestione appalti di competenza, contabilizzazione lavori		
I	02	04	Assegnazione attività	Distribuzione logistica e temporale delle risorse	
I	02	05	Interventi tecnici per la risoluzione di reclami tecnici		
I	02	06	Gis		

I	02	07	Procedure operative		
I	03	00	Manutenzione Elettromeccanica		
I	03	01	Manutenzione ordinaria, straordinari e specialistica		
I	00	01	Altro		