GUIDA UTENTE

Come gestire il piano di classificazione

DocSuite PA · Tabelle

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come gestire il piano di classificazione

Scopo

Questa procedura consente di **gestire il piano di classificazione**, il titolario con cui ogni documento prodotto, acquisito o ricevuto dall'ente viene collocato nella corretta posizione dell'archivio: aggiungere, modificare, disattivare e recuperare le voci, e associarvi gruppi e massimario di scarto.
Al termine dell'operazione il titolario è aggiornato e il sistema propone, in ogni schermata, le sole voci attive alla data pertinente.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- L'ente si dota di nuove funzioni e il titolario va aggiornato
- Una voce di classificazione non è più in uso e va disattivata
- Si deve correggere la data di attivazione di una voce inserita per errore
- Si deve associare una voce al massimario di scarto o ai gruppi autorizzati
- Si vuole verificare quali operazioni sono state fatte su una voce

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Operare come **amministratore del piano di classificazione**
- Conoscere codice, nome e data di inizio validità della voce da inserire
- Sapere che la data di attivazione è modificabile **solo se alla voce non sono già associati documenti informatici**

Informazioni sui campi

Il **piano di classificazione**, o titolario, è uno strumento di sedimentazione ordinata e razionale per organizzare e ricercare i documenti: consiste nell'attribuire tutti i documenti prodotti, al momento della loro formazione e acquisizione, a una partizione del sistema di classificazione corrispondente alle materie o alle funzioni di competenza dell'organizzazione. Le sue voci sono partizioni astratte gerarchicamente ordinate, ricavate dall'analisi delle funzioni dell'ente, e guidano la formazione dei fascicoli e delle serie: tutti i documenti di un fascicolo o di una serie condividono lo stesso indice di classificazione.

Il piano **non si basa sull'organigramma** del soggetto produttore ma sulle funzioni aziendali, perché l'organigramma cambia facilmente mentre ciò che l'organizzazione svolge resta costante. Va inoltre tenuto generico e slegato dalle singole evenienze, per evitare il proliferare di sottoclassi: per le singole situazioni esiste il fascicolo.

La classificazione è **obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti, sottoposti o meno a registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa. Per i documenti amministrativi informatici le informazioni di classificazione sono parte integrante dei metadati. Il responsabile della gestione documentale, o il coordinatore

ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del piano ai procedimenti e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Struttura del classificatore

Il titolario è rappresentato in una struttura ad albero, suddiviso in **titoli** numerati corrispondenti ai rami dell'attività dell'ente; a ogni titolo corrispondono **classi** e **sottoclassi** che ne dettagliano le funzioni. Per esempio: Titolo VI *Risorse Umane* → Classe VI.4 *Concorsi e Selezioni* → Sottoclasse VI.4.1 *Domande di Assunzione*.

Tipologia

Menu a tendina con cui scegliere la tipologia di unità documentale prima di cercare le voci.

Ricerca

Si indica il nome della voce oppure il codice. Il pulsante **Piano fascicolazione** nasconde i nodi non ancora configurati per la fascicolazione. **Cerca** aggiorna la struttura dell'albero.

Attivi e Disattivi

Due selettori **non esclusivi** che scelgono quali voci vedere. La vista predefinita mostra le sole voci attive.

Versione del Classificatore

Menu a tendina con cui scegliere la versione di riferimento: si vedono le voci attive o disattivate in quella versione. Serve a cercare la documentazione secondo la classificazione in vigore nel periodo pertinente — quando l'ente aggiorna il piano, la documentazione già inserita **mantiene la versione precedente**, per non intaccare il vincolo archivistico di sedimentazione.

Aggiungi

Aggiunge una voce di classificazione. Richiede **Codice**, **Nome** e **Data di Attivazione**, quest'ultima per gestire correttamente la storicizzazione. In fase di inserimento si caricano le sole voci attive, cioè quelle con data di inizio antecedente a oggi.

Modifica

Consente di correggere la **Data di Attivazione**. È possibile **solo se alla voce non sono già associati documenti informatici**, per mantenere coerenza temporale fra voci e unità documentali, ed è attiva per le sole voci attive.

Elimina

Disattiva una voce di classificazione chiedendo una **Data di Disattivazione**. Viene proposta la data odierna, ma se ne può scegliere un'altra purché **posteriore alla data di attivazione**.

Massimario di scarto

Associa la voce di classificazione al massimario di scarto.

Recupera

Recupera una voce di classificazione disattivata.

Gruppi

Aggiunge un gruppo alla voce di classificazione selezionata.

Log

Mostra l'elenco ordinato delle operazioni effettuate sulla voce.

Piano di fascicolazione

Crea un fascicolo sulla voce selezionata; il dettaglio è in *Come gestire il piano di fascicolazione*.

Informazioni generali

- **Modulo:** Tabelle
- **Funzionalità:** Gestione Piano di Classificazione
- **Ruolo richiesto:** Amministratore del piano di classificazione
- **Tempo medio:** 2-5 minuti per voce

La storicizzazione incide su tutto il sistema. In **inserimento** e **modifica** delle unità documentali — Pratiche, Protocollo, Serie Documentali, UDS, Fascicoli e Atti — si possono scegliere le sole voci attive a quella data: non compaiono né le voci disattivate né quelle con attivazione successiva alla data di creazione dell'unità documentale. In **ricerca**, le voci proposte sono quelle attive nell'anno indicato o negli anni precedenti, mai in quelli successivi.

Il piano di classificazione fa parte degli strumenti di formazione e gestione dell'archivio, insieme alla registrazione di protocollo, al piano di fascicolazione, al manuale di gestione documentale, al piano di conservazione e al manuale di conservazione.

Procedura

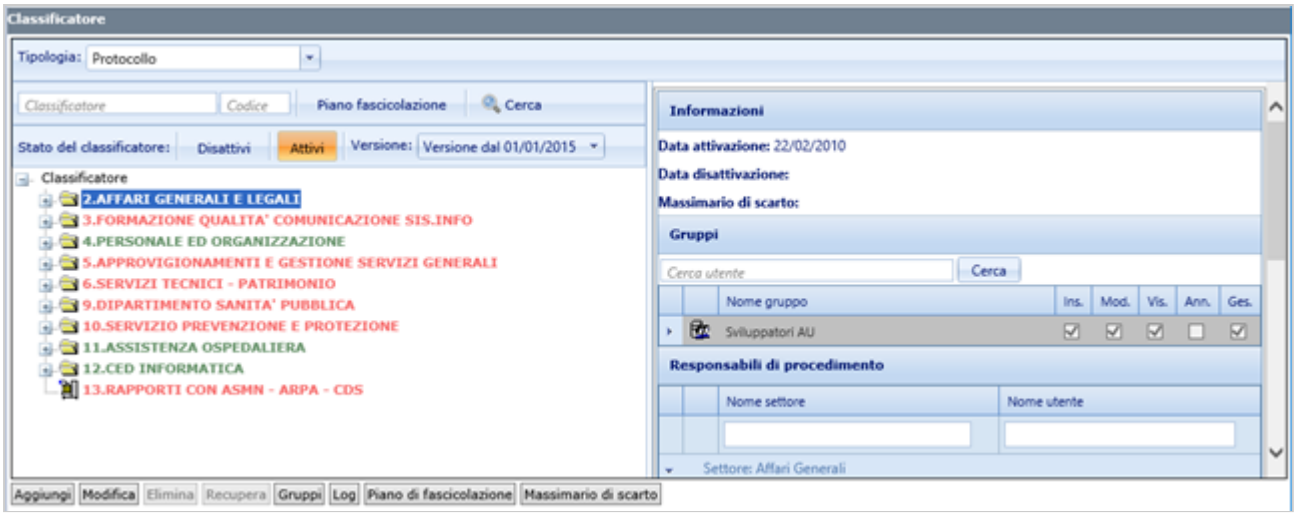
1. Aprire il classificatore

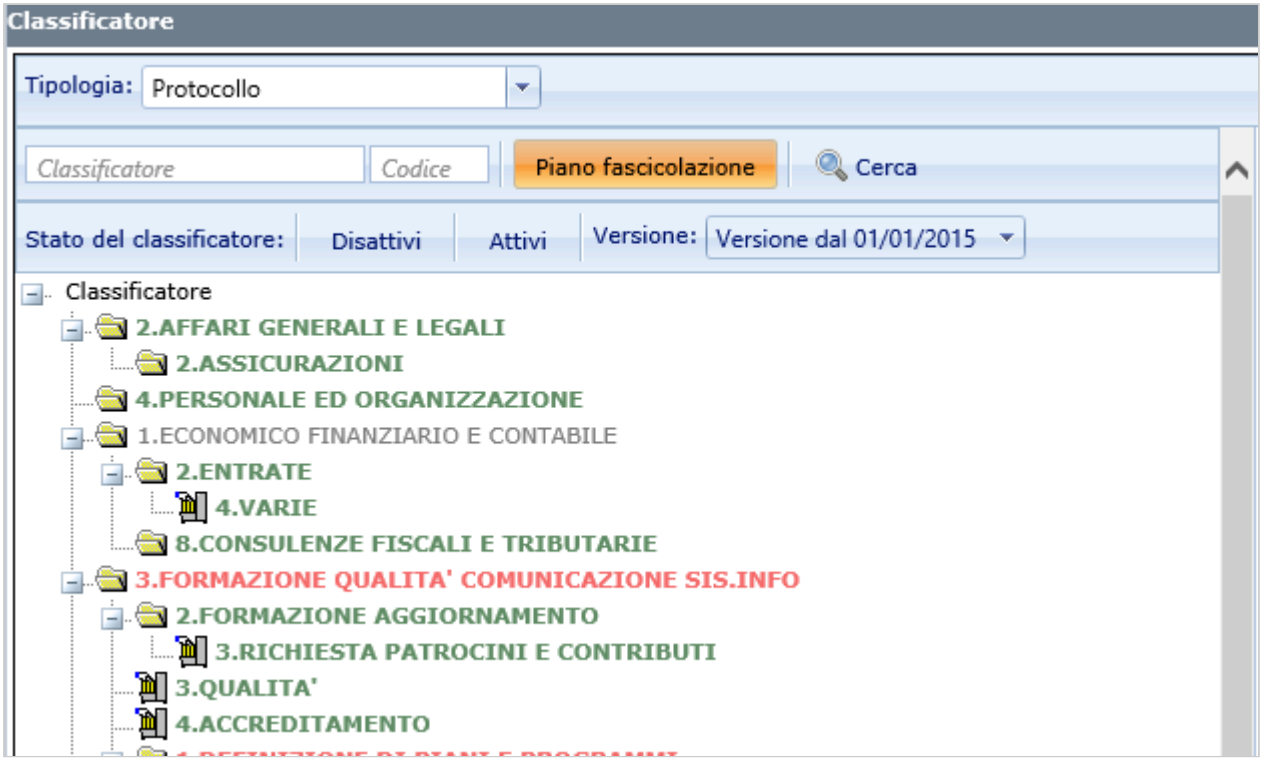
Nella sezione **Tabelle** del menu principale selezionare la voce **Classificatore**.



2. Cercare una voce

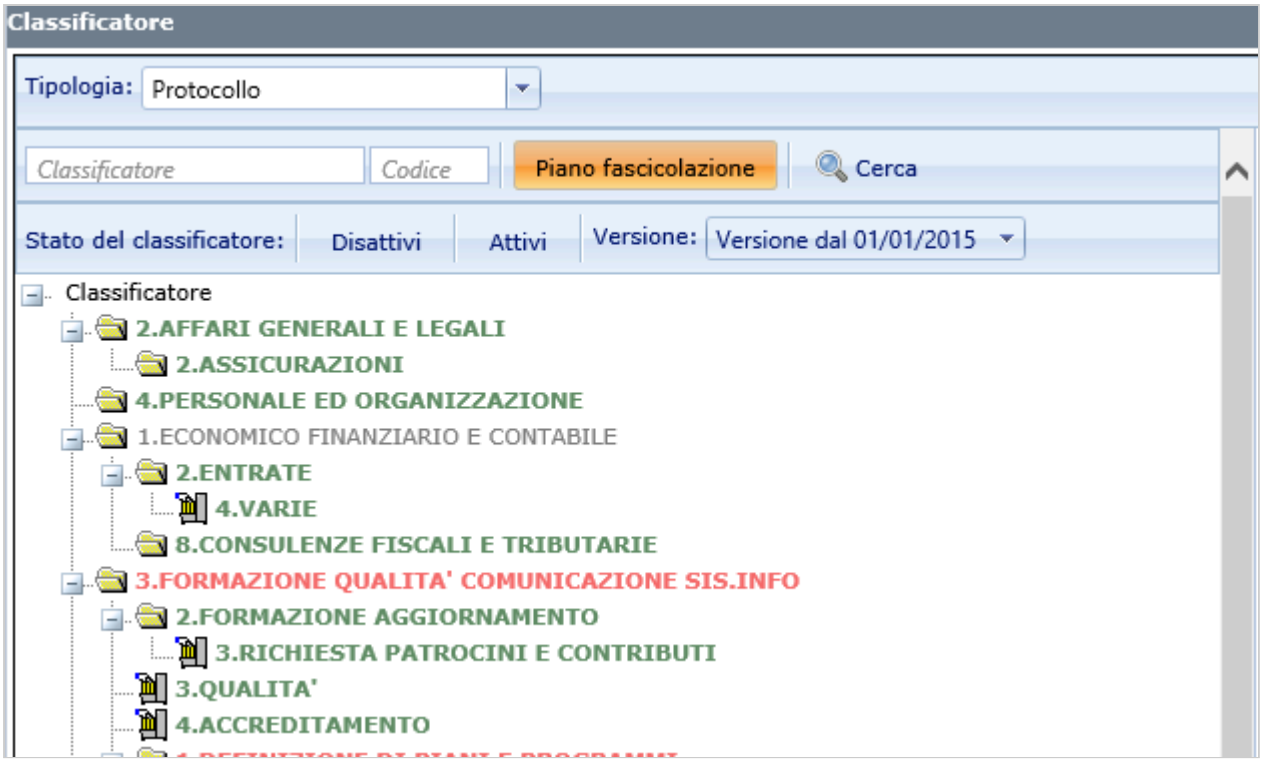
Scegliere la **Tipologia** di unità documentale, indicare nome o codice della voce e selezionare **Cerca**: la struttura ad albero si aggiorna. Il pulsante **Piano fascicolazione** nasconde i nodi non ancora configurati.





3. Impostare lo stato e la versione

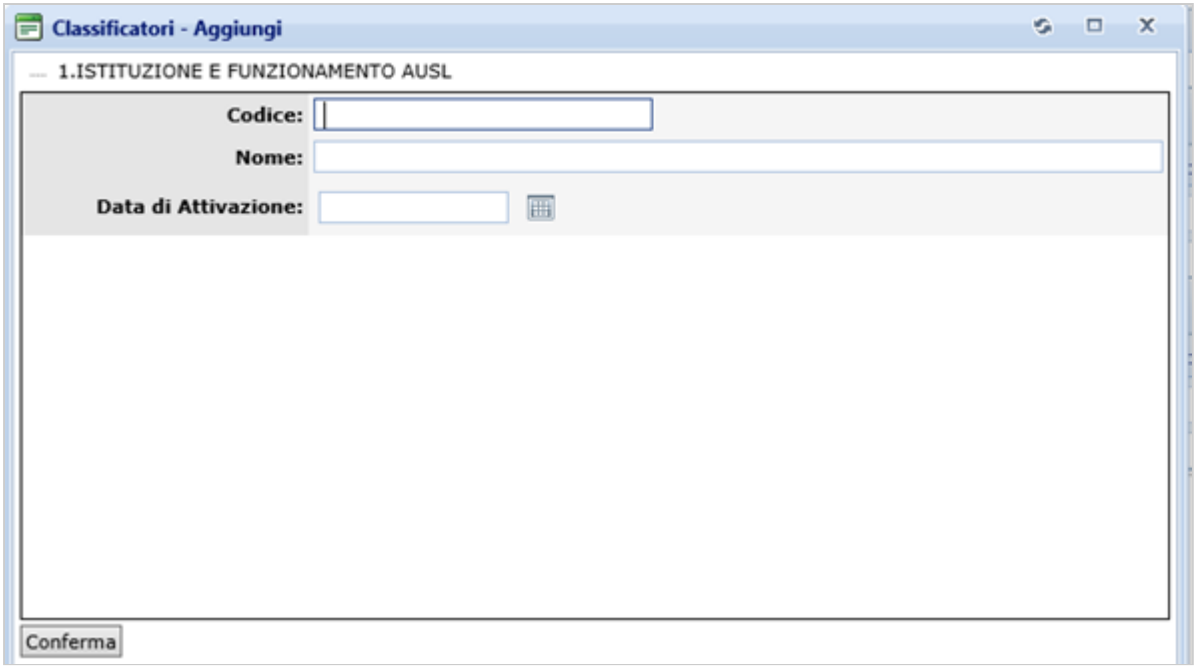
Con i selettori **Attivi** e **Disattivi** scegliere quali voci vedere; dal menu **Versione del Classificatore** scegliere la versione di riferimento.





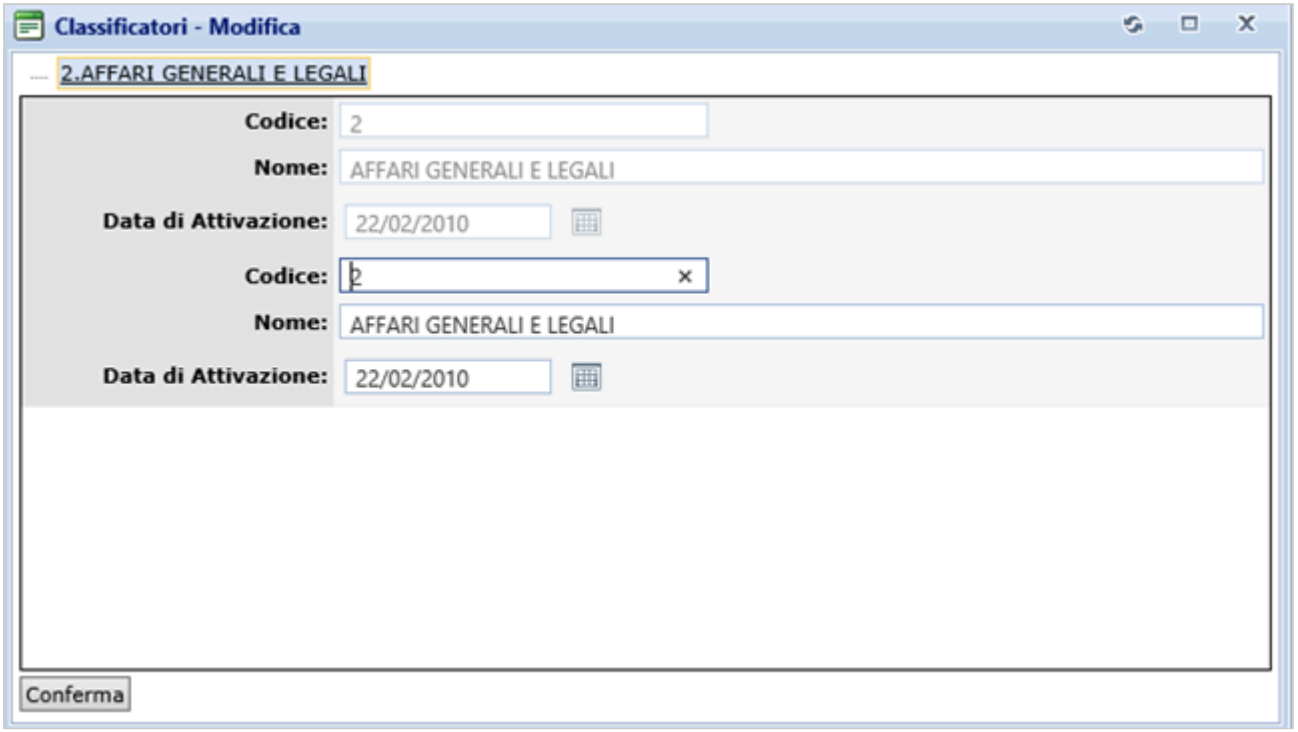
4. Aggiungere una voce

Selezionare **Aggiungi** e compilare **Codice**, **Nome** e **Data di Attivazione**.



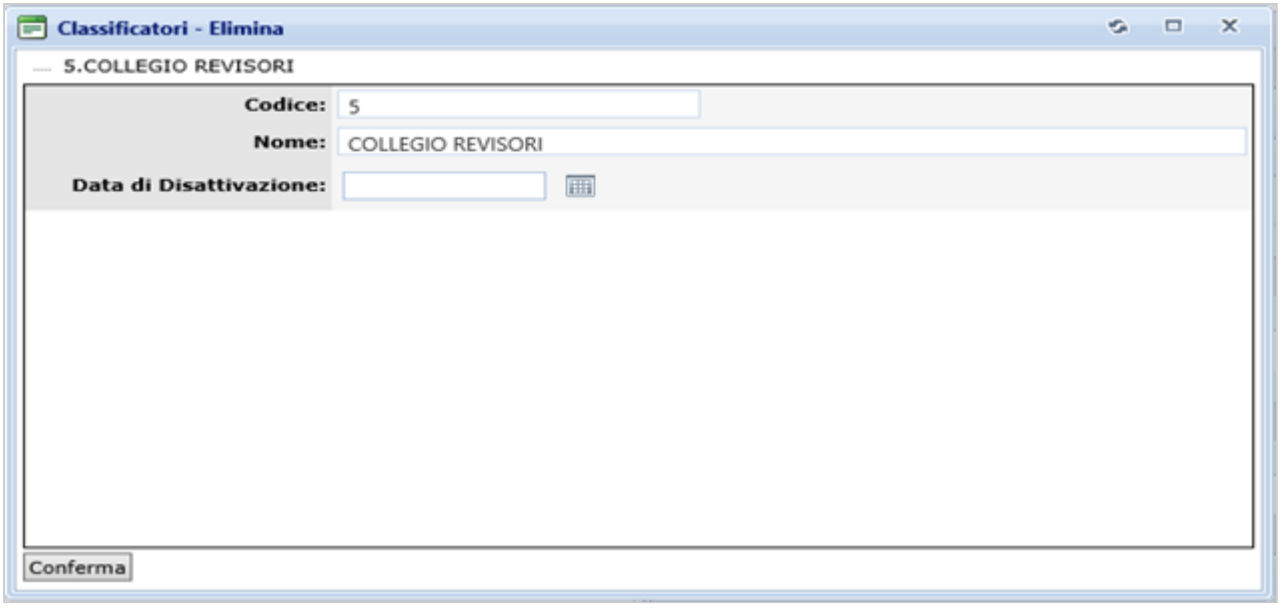
5. Correggere la data di attivazione

Selezionare **Modifica** e indicare la data corretta. L'operazione è possibile solo se alla voce non sono ancora associati documenti informatici.



6. Disattivare una voce

Selezionare **Elimina** e indicare la **Data di Disattivazione**, che deve essere posteriore alla data di attivazione.



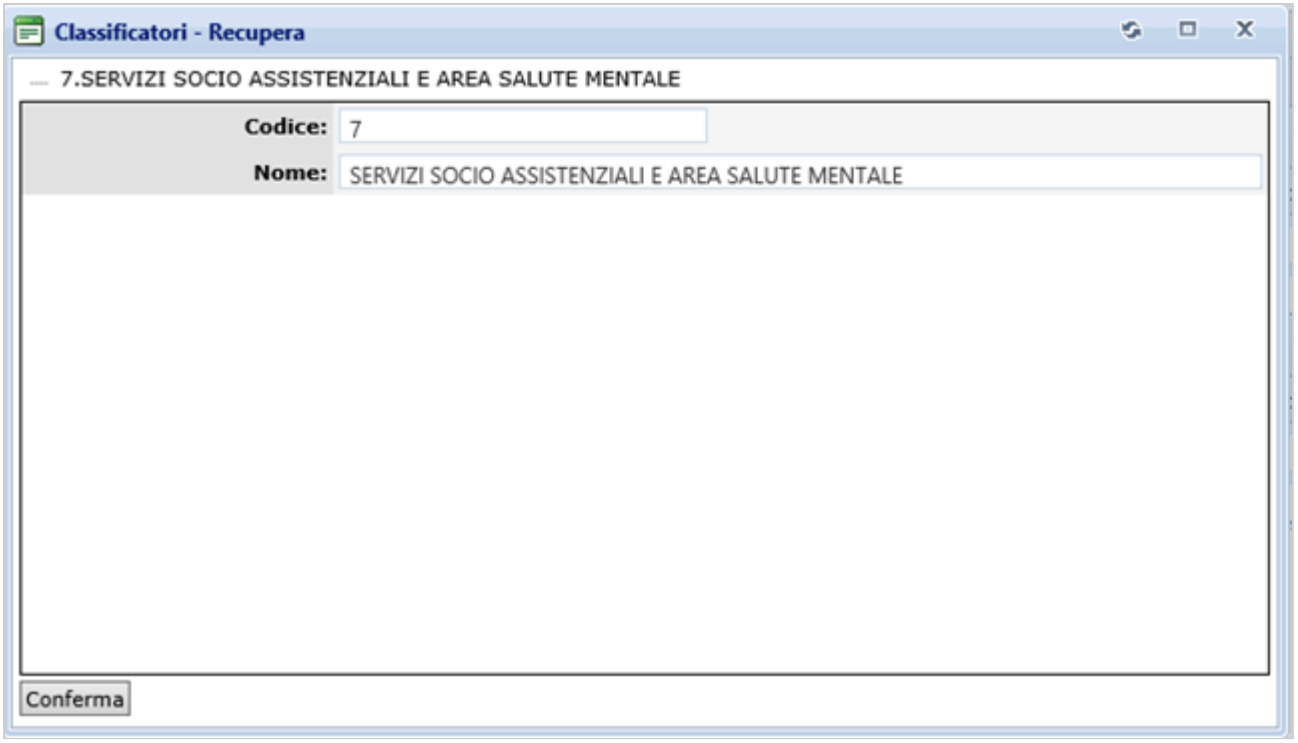
7. Associare il massimario di scarto

Selezionare **Massimario di scarto** e indicare l'associazione per la voce scelta.



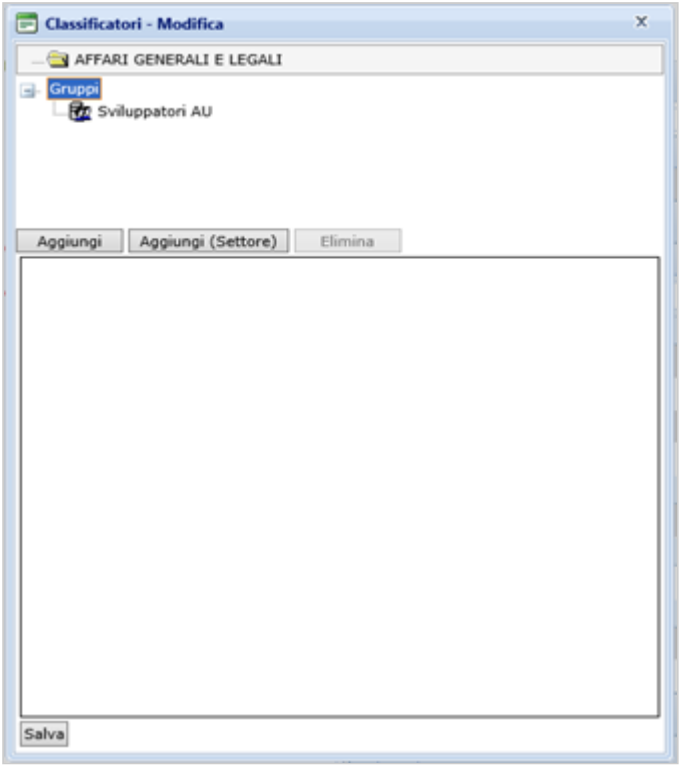
8. Recuperare una voce disattivata

Selezionare **Recupera** sulla voce da riportare in uso.



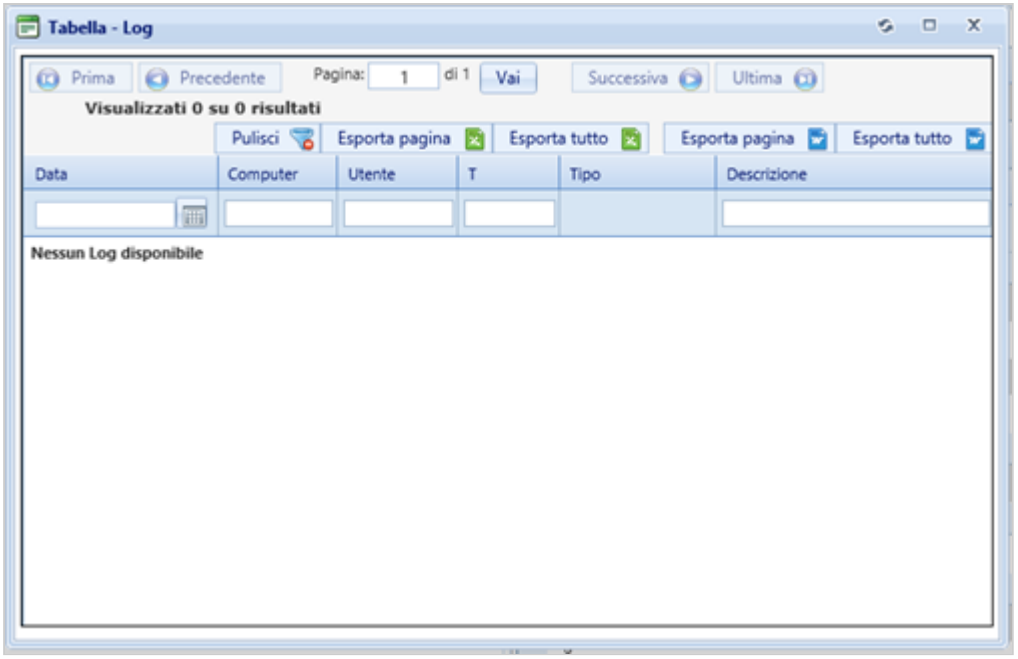
9. Associare i gruppi

Selezionare **Gruppi** per aggiungere un gruppo alla voce di classificazione.



10. Controllare le operazioni svolte

Selezionare **Log** per l'elenco ordinato delle operazioni effettuate sulla voce.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra la voce di classificazione con codice, nome e data di attivazione
- Disattiva la voce alla data indicata, conservandone la storia
- Propone, in inserimento e modifica delle unità documentali, le sole voci attive alla data pertinente
- Propone in ricerca le voci attive nell'anno indicato o in quelli precedenti
- Associa alla voce i gruppi e il massimario di scarto impostati

Domande frequenti

Che cos'è il piano di classificazione?

Il titolario: lo strumento che attribuisce ogni documento, al momento della formazione o acquisizione, a una partizione corrispondente alle materie o funzioni di competenza dell'organizzazione.

Si basa sull'organigramma?

No: si basa sulle funzioni aziendali, perché l'organigramma cambia facilmente mentre ciò che l'organizzazione svolge resta costante.

Quanto deve essere dettagliato?

Va tenuto generico e slegato dalle singole evenienze, per evitare il proliferare di sottoclassi: per le singole situazioni esiste il fascicolo.

La classificazione è obbligatoria?

Sì, per tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'AOO, sottoposti o meno a registrazione di protocollo.

Quali dati servono per aggiungere una voce?

Codice, nome e data di attivazione.

Perché non riesco a modificare la data di attivazione?

Perché alla voce sono già associati documenti informatici: la regola serve a mantenere coerenza temporale fra voci e unità documentali. La modifica è inoltre attiva solo sulle voci attive.

Che data devo indicare per disattivare una voce?

Una data posteriore alla data di attivazione; il sistema propone quella odierna.

Posso riportare in uso una voce disattivata?

Sì, con il pulsante *Recupera*.

Che cosa succede ai documenti già classificati quando aggiorno il piano?

Mantengono la versione precedente del titolario: la nuova documentazione si classifica secondo la nuova versione. Altrimenti si intaccherebbe il vincolo archivistico di sedimentazione.

Chi verifica che il piano sia ancora adeguato?

Il responsabile della gestione documentale, o il coordinatore ove nominato, che lo verifica periodicamente e procede all'aggiornamento.

Risoluzione problemi

Una voce non compare in fase di inserimento di un protocollo

Possibile causa

È disattivata, oppure ha data di attivazione successiva alla data di creazione dell'unità documentale.

Soluzione

Verificare lo stato e la data di attivazione della voce nel classificatore.

In ricerca non trovo le voci di un anno recente

Possibile causa

In ricerca vengono proposte le voci attive nell'anno indicato o in quelli precedenti, mai in quelli successivi.

Soluzione

Correggere il valore del campo Anno nella maschera di ricerca.

Il sistema non accetta la data di disattivazione

Possibile causa

La data indicata non è posteriore alla data di attivazione della voce.

Soluzione

Indicare una data successiva a quella di attivazione.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Aggiornare il titolario di classificazione
- Aggiungere un titolo, una classe o una sottoclasse
- Disattivare una voce di titolario non più in uso
- Associare una voce al massimario di scarto
- Dare a un gruppo i permessi su una voce di classificazione