

Gli Archivi delle Regioni: proposta per il titolario di classificazione
A cura del Gruppo di Lavoro sugli Archivi delle Regioni

settembre 2004

INDICE

1. IL GRUPPO DI LAVORO
 2. METODOLOGIA DI LAVORO
 3. INDIVIDUAZIONE DI UN LINGUAGGIO CONDIVISO
 4. IL QUADRO DI CLASSIFICAZIONE
 - 4.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
 - 4.2. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEL TITOLARIO
 - 4.3. UTILITÀ DELLA CLASSIFICAZIONE IN AMBIENTE CARTACEO, DIGITALE ED IBRIDO
 - 4.4. COSTRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO
 - 4.5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE
 - 4.6. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
 5. IL RAPPORTO TRA IL TITOLARIO E LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO
 - 5.1. CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE
 - 5.2. FORMAZIONE DELLE SERIE E STRUTTURA DELL'ARCHIVIO
 - 5.3. IL PASSAGGIO DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
 6. I TITOLARI DELLE REGIONI
 - 6.1. LA STRUTTURA
 - 6.2. IL TITOLARIO DELLE GIUNTE REGIONALI
 - 6.3. IL TITOLARIO DEI CONSIGLI REGIONALI
 7. IL PIANO DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE
 8. GLI STRUMENTI COLLEGATI
 - 8.1. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI
 - 8.2. ALTRI REPERTORI E REGISTRI
 - 8.3. GLI INDICI DEL TITOLARIO
 - 8.4. IL COLLEGAMENTO AI PROCEDIMENTI
 9. IL RAPPORTO CON LA CLASSIFICAZIONE PREESISTENTE
- ALLEGATO A - TITOLARIO DEI CONSIGLI REGIONALI
- ALLEGATO B - TITOLARIO DELLE GIUNTE REGIONALI
- ALLEGATO C - VOCABOLARIO CONDIVISO
- ALLEGATO D – BIBLIOGRAFIA
- ALLEGATO E - MODELLO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

1. IL GRUPPO DI LAVORO

Le recenti disposizioni normative in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi hanno rafforzato la necessità, già avvertita da tempo, di individuare sedi di confronto e di studio di linee guida comuni su tali problematiche.

A seguito di incontri svolti alla fine del 2001 tra alcune Regioni, la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana, è maturata la decisione di istituire un gruppo di lavoro finalizzato all'elaborazione di indirizzi condivisi per la gestione dei sistemi archivistici delle Regioni, con particolare attenzione al titolario di classificazione, che il DPR 445/2000 riconferma come strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali.

Nel gennaio 2002 il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con decreto dirigenziale della Direzione Generale per gli Archivi, ha istituito "un gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio delle Regioni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolario, massimario di scarto, nonché del *manuale di gestione* dell'archivio della Giunta e del Consiglio" (art. 1).

L'Amministrazione archivistica ha nominato come suoi rappresentanti: Marco Carassi e Daniela Caffaratto (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta), Luigi Contegiacomo (Archivio di Stato di Rovigo), Ferruccio Ferruzzi (Archivio di Stato di Roma), Euride Fregni (Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna), Anna Paola Loi (Soprintendenza archivistica per la Sardegna), Isabella Orefice (Soprintendenza archivistica per il Lazio), Giuseppe Mesoraca e Elisabetta Reale (Direzione Generale per gli Archivi), Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia), Giustiniana Migliardi O'Riordan (Soprintendenza archivistica per il Veneto), Maria Palma (Soprintendenza archivistica per le Marche), Sandra Pieri (Soprintendenza archivistica per la Toscana), Rita Silvestri (Soprintendenza archivistica per la Puglia), Mario Squadroni (Soprintendenza archivistica per l'Umbria).

Numerose le Regioni che hanno aderito inviando rappresentanti per le Giunte e per i Consigli, anche se non sempre sono stati rappresentati entrambi gli organi.

Per le Giunte: Lilia Borghi (Emilia-Romagna), Maria Grazia Billi e Stefano Giusti (Liguria), Mauro Ercoli (Marche), Lucia Persico e Valeria Repaci (Piemonte), Benvenuto Cerchiara (Puglia), Cecilia Lilliu (Sardegna), Ilaria Pescini (Toscana), Emanuela Carrozza e Maurizio Casagrande (Umbria), Elisabetta Scarpa (Veneto).

Per i Consigli: Mariella Logiudice (Emilia-Romagna), Paola Carlini (Lazio), Walter Robbiati (Lombardia), Cardenio Medici (Marche), Walter Bossi e Graziella Mirauda (Piemonte), Monica Valentini (Toscana), Maria Teresa Manoni (Veneto).

Nel corso dei lavori, per la Regione Puglia è subentrato Giovanni Altrui, per la Regione Sardegna Gianluigi Contini e per la Provincia Autonoma di Trento si è aggiunto Livio Cristofolini.

Ai lavori del gruppo hanno dato, inoltre, il loro contributo Elisabetta Gallina e Enrico Poggi della Regione Veneto, Lauretta Operti della Regione Autonoma della Valle d'Aosta, Alessandro Righini della Regione Emilia-Romagna, Beatrice Guglielmi della Regione Marche.

Il gruppo nel suo insieme è coordinato da Maria Grazia Pastura, dirigente del Servizio III – coadiuvata da Giuseppe Mesoraca e da Elisabetta Reale – e da Isabella Orefice, presidente ANAI.

Il gruppo si è articolato in due sottogruppi, uno per le Giunte, coordinato dai rappresentanti della Regione Liguria ed uno per i Consigli, coordinato prima dal rappresentante della Regione Veneto e poi da quello della Regione Toscana.

Un ulteriore sottogruppo, finalizzato alla definizione di profili professionali in ambito archivistico, è stato coordinato da Ferruccio Ferruzzi (art. 2).,

2. METODOLOGIA DI LAVORO

Il gruppo di lavoro ha iniziato le riunioni, suddiviso nei tre sottogruppi indicati nell'art. 2 del decreto costitutivo.

Come prima attività comune ai due sottogruppi principali è stato predisposto un questionario intitolato "Censimento sugli archivi regionali" elaborato per l'acquisizione di informazioni relative alle normative regionali e ai regolamenti interni in materia di archivi, al personale addetto, all'organizzazione e al funzionamento dei servizi di protocollazione e di archivio.

I risultati del questionario e le analisi svolte nei sottogruppi, hanno restituito un quadro eterogeneo delle situazioni organizzative e gestionali degli archivi regionali.

Riunioni specifiche sono state dedicate, dai due sottogruppi Consiglio e Giunta, all'esame dei titolari e degli strumenti organizzativi in uso presso gli archivi di alcune Regioni.

Si sono poi analizzati i titolari disponibili, riconducibili a modelli diversi, che, pur tenendo tutti conto delle funzioni e delle materie di competenza delle Regioni, avevano ciascuno, nell'impostazione, un elemento caratterizzante differente, come ad esempio uno stretto legame con l'organigramma istituzionale o una rilevanza precipua di processi/procedimenti o una prevalenza della materia.

Dopo approfondite discussioni, esaminando vantaggi e svantaggi dei diversi modelli, il gruppo di lavoro ha optato per l'adozione di un titolare gerarchico basato su funzioni e materie, che contempera e salda due diversi aspetti dell'attività regionale: quella "amministrativa" o "strumentale" (le attività di organizzazione e di funzionamento tipiche di ogni ente pubblico) e quella "istituzionale" specifica, connessa alle competenze attribuite dalla legge.

Dal confronto di esperienze e prassi diverse è emersa inoltre la necessità di discutere e approfondire le numerose problematiche che via via si presentavano. I due sottogruppi Giunta e Consiglio si sono così ulteriormente articolati per esaminare e produrre documenti di lavoro in relazione ai diversi aspetti. In particolare è stata avvertita l'esigenza di pervenire alla definizione di un vocabolario condiviso e ad un documento introduttivo comune.

I documenti elaborati dai sottogruppi sono stati di volta in volta discussi nel gruppo generale e infine analizzati, rivisti e armonizzati per formare il corpo del documento sviluppato nei capitoli che seguono.

Il sottogruppo per i profili professionali, partendo da un documento presentato nel dicembre 2001 durante un incontro tenutosi a Roma, ha promosso, in collaborazione con gli altri enti del medesimo comparto, un convegno dal titolo "I servizi documentari e archivistici nelle Regioni ed Enti locali: nuovi profili e prospettive di ordinamento professionale" che si è svolto nell'ottobre 2002. Il documento sui profili professionali è stato poi presentato ed illustrato alle parti contrattuali, tuttavia quanto recepito nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto non appare soddisfacente.

3. INDIVIDUAZIONE DI UN LINGUAGGIO CONDIVISO

Non appena iniziato il confronto sulle attività concrete e sui documenti messi a disposizione del gruppo ci si è resi conto della necessità di elaborare un vocabolario che aiutasse nella comprensione e condivisione delle basi concettuali in quanto gli stessi termini tecnico-archivistici erano utilizzati con accezioni diverse. Si è quindi ritenuto necessario costruire uno strumento utile al proseguimento dei lavori che li definisse in modo univoco e diventasse così patrimonio comune sul quale basare la discussione e i documenti che sarebbero scaturiti dai vari sottogruppi. La commissione che lo ha elaborato si è perciò soffermata su un elenco di termini che erano emersi, all'interno del gruppo, come i più problematici.

I termini individuati sono stati articolati logicamente in tre grandi raggruppamenti: - definizioni generali, amministrative ed archivistiche -, al fine di rendere più agile la consultazione dello strumento (*Allegato C*).

Sono stati quindi analizzati i più recenti studi sulla semplificazione amministrativa che pongono un particolare accento sull'importanza dell'uso di un linguaggio chiaro ed autoesplicativo come strumento essenziale per la realizzazione della trasparenza amministrativa, nonché i dizionari tecnici, i testi e gli strumenti collegati alla disciplina archivistica, con attenzione agli standard internazionali.

Per i termini amministrativi si è cercato di puntualizzare i concetti che nel lavoro quotidiano sono dati come scontati e che quindi spesso perdono in precisione e tendono a confondersi tra di loro (ad esempio atto amministrativo e provvedimento, o l'uso, invalso di recente, di utilizzare prevalentemente il termine "processo" confondendolo spesso con quello di "procedimento").

Infine, si è cercato di uniformare il significato dei termini archivistici che, sebbene patrimonio comune, risentono del linguaggio delle diverse tradizioni locali, ostacolando di fatto una corretta comunicazione. Un esempio di tali inconvenienti è la tendenza ad utilizzare, nel descrivere la struttura del titolario, termini diversi ("classe" o "categoria") per definire i medesimi livelli, da cui scaturisce il suggerimento di utilizzare la dizione "livello" o "grado divisionale".

Il vocabolario elaborato, quindi, non si prefigge lo scopo di coprire, definendola, tutta la terminologia utilizzata nel corso delle discussioni del gruppo; ma si limita ad analizzare quei vocaboli che hanno presentato, appunto, interpretazioni differenziate nella discussione comune.

Di tutti questi termini si è cercato di dare una definizione sintetica, ma esaustiva esaminando i testi citati nella bibliografia (*Allegato D*).

4. IL QUADRO DI CLASSIFICAZIONE

4.1. Normativa di riferimento

La classificazione, suggerita dalla circolare Astengo del 1897¹ ai Comuni e imposta alla sola Amministrazione statale centrale dal Regolamento del 1900², si è diffusa largamente nella prassi come strumento organizzativo degli archivi per la sua intrinseca efficacia, anche per i soggetti pubblici che non erano giuridicamente obbligati ad applicarla.

La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni (art. 64, comma 4, DPR 445/2000) quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dell'attuazione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, L. 241/1990; art. 2, comma 1, punto d, D.Lgs. 29/1993), definendola "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56, DPR 445/2000).

Gli Enti pubblici hanno inoltre l'obbligo giuridico di ordinare il proprio archivio (art. 30, comma 4, D.Lgs 42/2004) secondo due aspetti: predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato e riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine. Al primo di questi aspetti si riconduce l'obbligo di classificazione e fascicolazione.

All'archivio di ogni Pubblica Amministrazione, considerato unitariamente bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme del Codice dei Beni Culturali che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità (art. 30, commi 1, 2, e 4 e art. 170, D.Lgs. 42/2004).

La Soprintendenza Archivistica competente per territorio, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, fornisce gratuita assistenza all'Ente nella formazione dei titolari di

¹ Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'Amministrazione civile – Divisione 2^a n. 17100-2 del 1 marzo 1897.

² *Approvazione del Regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, RD n. 35 del 25 gennaio 1900.

classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione ed emette prescrizioni per la tutela degli archivi, la cui inosservanza è punibile a norma dell'art. 650 del Codice penale (artt. 32 e 180, D.Lgs 42/2004).

4.2. Requisiti e caratteristiche del titolario

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

L'adozione del titolario per la gestione dei documenti della Pubblica Amministrazione rientra nel programma di interventi di natura organizzativa e tecnologica, delineato dalla recente normativa, ispirata ai concetti di efficacia, efficienza e trasparenza, che rappresentano i principali obiettivi da perseguire nella strategia del cambiamento; per una corretta gestione documentale, infatti, la normativa prevede che la documentazione sia classificata secondo un piano predeterminato in base a principi funzionali.³

La classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (spediti, ricevuti o interni). In questo senso possiamo dire che la classificazione, in ottemperanza anche al dettato normativo (art. 56, DPR 445/2000), è una funzione molto importante attraverso la quale un soggetto produttore guida la sedimentazione dell'archivio in formazione.

Essa serve a collegare i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza, facilita inoltre la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli (art. 6, Dir. PCM 28 ottobre 1999).

La dottrina archivistica prevalente⁴, in linea con la normativa vigente, privilegia l'adozione di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'Ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.

In sintonia con questi principi, per garantire la stabilità della classificazione⁵ e la continuità delle serie archivistiche, pur nel mutare degli uffici produttori, il titolario proposto è stato progettato non sulla base degli organigrammi, ma sulla base delle funzioni e delle materie di competenza.

Una scelta diversa avrebbe comportato frequenti sostanziali modifiche del titolario e la frammentazione delle serie archivistiche prodotte, in quanto risultato di attività svolte spesso congiuntamente da strutture diverse.

Partendo dunque dall'individuazione integrata di funzioni e materie attraverso una serie di voci articolate per livelli successivi, secondo un modello gerarchico che va dal generale al particolare, il titolario consente di vincolare stabilmente i documenti alle rispettive unità archivistiche e queste tra di loro all'interno del sistema archivistico.

Il titolario di classificazione, adottando principi di coerenza funzionale e presentando modalità di articolazione uniformi nell'ambito dell'amministrazione, definisce, alle voci finali, criteri di

³ L. 241/1990 art. 1, comma 1; Dir. PCM 28/10/1999 punto 1; DPR 445/2000 artt. 56, 64, 68 e Dir. PCM 28/10/1999 punto 6: "[...] La classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione[...]"

⁴ Cfr. R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988; L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali-UCBA, 1997 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82); G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in 2° Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane. Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Padova, 11-12 novembre 1999, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 2001, pp. 305-340; M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002.

⁵ Dir. PCM 28/10/99 punto 6 "[...] Tali voci non dovrebbero identificarsi con la struttura organizzativa in quanto quest'ultima può essere soggetta a trasformazioni [...]".

formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie per la conservazione ordinata della documentazione; consente rapidità ed efficienza nel reperimento di quest'ultima, facilita la definizione dei tempi di conservazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto.⁶

Quale strumento che prescinde dalla tipologia di supporto documentale, il titolario rende possibile la formazione organica di un archivio che si componga anche di soli documenti digitali, ivi comprese le banche dati, nonché la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, in parte analogici e in parte digitali.

Il titolario ha inoltre la finalità di:

- identificare le responsabilità specifiche per la gestione dei documenti: a tal fine è opportuno indicare per ogni singola voce finale di classificazione la/e struttura/e organizzativa/e che ne detiene/detengono la responsabilità;⁷
- supportare le attività amministrative con tecniche di gestione dei flussi documentali.

4.3. Utilità della classificazione in ambiente cartaceo, digitale ed ibrido

Nella fase attuale di vita della pubblica amministrazione italiana gli archivi comprendono sia documenti su supporto analogico sia documenti digitali, con o senza firma digitale.

Ciò pone all'ente, per un periodo di durata ad oggi non prevedibile, il problema di governare in maniera rigorosa tale complessità documentaria nell'ambito di un unico sistema archivistico.

La classificazione, strumento fondamentale per l'organizzazione sia di archivi interamente cartacei che interamente digitali, diventa elemento risolutivo per la gestione dei sistemi ibridi, perché lega sistematicamente tra di loro documenti che, per ragioni di conservazione fisica dei rispettivi supporti, si trovino in collocazioni diverse.

L'attività di classificazione non deve infatti escludere alcuna entità documentaria e deve prescindere dal supporto, dalla forma di aggregazione e dalla tipologia dell'unità archivistica.⁸

La convivenza di diversi tipi di supporti può dipendere, per un verso, dalla diretta produzione/ricezione di documenti su supporto informatico che vanno ad aggiungersi ai preesistenti documenti su supporto tradizionale, dall'altro può essere frutto della scelta di trasformare documenti analogici in documenti digitali operata consapevolmente dall'ente, sulla base dell'analisi del rapporto costi-benefici (art. 51, comma 3, DPR 445/2000).

Ad esempio nel caso in cui l'ente decida di tenere una stessa serie archivistica sia su supporto cartaceo per ragioni di conservazione illimitata a fini giuridici, sia su supporto digitale per rapidità di accesso e gestione a breve termine, l'applicazione rigorosamente identica della classificazione ad entrambe le serie diventa garanzia fondamentale per impedire il disallineamento delle due serie parallele (ma funzionalmente disgiunte), in quanto una sola destinata alla conservazione nel tempo, l'altra ad influire sulla reale quotidiana attività dell'ente.

In altre parole la classificazione consente di costituire, mantenere nel tempo o ricostruire i legami logici e funzionali tra documenti formati, pervenuti e gestiti su supporti diversi, che attengano però allo svolgimento di una medesima attività amministrativa.

4.4. Costruzione e aggiornamento del titolario

Il titolario deve essere oggetto di monitoraggio costante affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'ente. Occorrerà pertanto apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa.⁹

⁶ Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit. pp. 72-73.

⁷ Il *Manuale di gestione* deve disciplinare l'eventuale utilizzo condiviso della stessa voce finale del titolario da parte di più strutture e individua la struttura che deve conservare la serie archivistica corrispondente a quella classificazione.

⁸ Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit. pp. 71-72.

⁹ A tal fine è necessario definire sul *Manuale di gestione* le responsabilità e le procedure per la revisione periodica e l'aggiornamento del sistema di classificazione.

Per la redazione e per l'aggiornamento del piano di classificazione è opportuno procedere secondo le seguenti modalità:

- analisi della normativa di riferimento per identificare le funzioni esercitate e le materie di competenza dell'ente;
- esame dei censimenti dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990);
- interviste al personale per rilevare ulteriori elementi conoscitivi in relazione alla produzione di tipologie documentarie e alle modalità organizzative della documentazione (affari trattati, formazione e modalità di conservazione dei fascicoli, organizzazione degli archivi);
- esame dei titolari e/o sistemi di classificazione in uso;
- ricognizione e raffronto delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente e di deposito per identificare le tipologie documentarie ricorrenti e metterle in relazione con funzioni, competenze e attività "dell'organizzazione nel suo insieme e delle sue unità amministrative";¹⁰
- esame dei documenti che analizzano i processi di lavoro dell'Ente al fine di estrarne dati relativi alle reali attività svolte.

Le interviste al personale e l'esame dei titolari devono essere finalizzati a valutare con attenzione i limiti e i punti di criticità del sistema in uso, valorizzando, ove possibile, elementi e metodi dell'esperienza accumulata che si ritengano funzionali.

Ovviamente il mutare delle competenze e delle funzioni dell'ente può dar luogo ad un modificarsi, per aggiunta e/o per sottrazione, delle voci del titolario.

4.5. Classificazione e fascicolazione

Le attività di classificazione e di fascicolazione, anche in ambito informatico, sono strettamente connesse e consistono nell'attribuire a ciascun documento un codice desunto dal piano di classificazione e nell'associare il documento all'unità archivistica di riferimento o per la conservazione seriale di documenti omogenei.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

Nel caso in cui un documento dia luogo alla trattazione di più affari, due saranno le modalità di gestione a seconda che si tratti di un documento cartaceo o di un documento elettronico. Nella prima ipotesi debbono essere prodotti più esemplari del medesimo documento, ciascuno dei quali sarà classificato con apposizione fisica del timbro di segnatura che lo legherà alla rispettiva unità archivistica logica e fisica. Nella seconda ipotesi (documento digitale) si tratterà di associare all'unico esemplare del documento più codici di classificazione che costituiranno il legame logico con le unità archivistiche corrispondenti ai diversi affari trattati.

Anche nel caso di documenti che diano luogo a serie tipologiche, come le deliberazioni, le determinazioni/decreti dirigenziali ecc., si ritiene opportuno procedere ad una doppia classificazione in rapporto sia alla voce corrispondente alla materia trattata (se presente nel titolario), sia alla voce che nel titolario individua la serie tipologica in relazione alla competenza di riferimento.

Poiché come detto, l'attività di classificazione non deve escludere alcuna entità documentaria e deve prescindere dal supporto, dalla forma di aggregazione e dalla tipologia dell'unità archivistica, ciascun ente definirà nel proprio *manuale di gestione*, le modalità di classificazione e identificazione nel sistema dei documenti cartacei e digitali, non soggetti a protocollazione o ad altre registrazioni particolari. Ad esempio i registri (protocollo, registri contabilità, ecc.), le banche dati, le statistiche potrebbero essere classificate alle voci di pertinenza ed essere iscritte in un repertorio, similmente ai fascicoli (*vedi paragrafo 8*).

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre chi è incaricato della trattazione della pratica può immediatamente attribuire le voci di dettaglio.

¹⁰ Sull'argomento cfr. L. DURANTI, *I documenti archivistici*, cit., pp. 67-70 e G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco*, cit. pp. 319-323.

4.6. La formazione del personale

Per la corretta utilizzazione del piano di classificazione è necessario che tutto il personale venga adeguatamente formato alla comprensione e all'uso del titolario per garantire una attribuzione corretta e omogenea dei codici di classificazione e un'altrettanta corretta ed omogenea formazione dei fascicoli, perché l'archivio si sedimenti in coerenza con lo svolgimento delle funzioni e delle attività di competenza.

La formazione dovrà essere diretta ovviamente al personale che opera presso gli uffici protocollo ma anche a tutto il personale in servizio con particolare riguardo alla dirigenza, attraverso coinvolgimento e approfondimenti differenziati in relazione ai diversi livelli di responsabilità e funzioni ricoperte all'interno dell'amministrazione, in considerazione del ruolo fondamentale che la classificazione svolge nella composizione del fascicolo e quindi dell'archivio (Dir. PCM 28 ottobre 1999 paragrafo 8).

5. IL RAPPORTO TRA IL TITOLARIO E LA FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO

5.1. Classificazione e archiviazione¹¹

Presupposto di questa analisi è che il piano di classificazione guidi la sedimentazione archivistica. L'organizzazione logica e fisica dell'archivio è determinata dal sistema di gestione e archiviazione dei documenti nel suo complesso. Le attività di classificazione e archiviazione sono, infatti, complementari ma distinte.

La classificazione, che assegna ad ogni documento la sua posizione logica associandolo all'unità archivistica di cui deve far parte, in genere il fascicolo - che è la modalità organizzativa dei documenti prevalente negli archivi contemporanei - secondo lo schema delle voci del titolario¹², consente, altresì, di identificare le unità archivistiche (fascicoli, registri, insiemi di singoli documenti tipologicamente omogenei, ecc.) nel sistema.

Dal momento che classificazione e archiviazione, come si è detto, costituiscono attività complementari ma distinte, per l'organizzazione dei fascicoli e di unità archivistiche di altro tipo, qualunque sia la forma di aggregazione, ed anche per la formazione delle serie, è necessario un intervento attivo di applicazione dei criteri previsti nel *manuale di gestione*.

Il *manuale di gestione*, che descrive l'intero sistema di organizzazione e conservazione dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea¹³, deve individuare i limiti entro i quali l'ente può riorganizzare il proprio archivio corrente e di deposito al fine di far fronte a nuove esigenze di tipo funzionale, senza, per questo, sconvolgere la struttura delle serie archivistiche e comunque senza alterare l'integrità delle unità archivistiche minime (fascicolo, registro ecc.) costitutive dell'archivio medesimo.

All'interno del fascicolo sia cartaceo che informatico non è infatti né lecito né opportuno intervenire con manipolazioni posteriori alla sua formazione. Il responsabile del servizio d'archivio, di concerto con l'ufficio produttore, può dare un diverso assetto alla serie dei fascicoli, riordinando la sequenza

¹¹ Cfr. E. FREGNI, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo*, Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998, Ministero per i Beni e le Attività Culturali-Direzione Generale per gli Archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), pp. 120-135; A. ANTONIELLA, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, vol. I, Lecce, Conte, 1995, pp. 19-41; A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti degli archivi e del Protocollo*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale*. Atti della 1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp. 69-76.

¹² Cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., pp. 64-67.

¹³ Cfr. M. GUERCIO, *Ibidem*, Appendice 5. *Proposta di schema per il manuale di gestione*, pubblicata in Internet al sito <http://www.carocci.it>.

in base alle esigenze di recupero dei medesimi secondo un criterio di maggiore efficienza, ma salvaguardando comunque la possibilità di ricostruire l'ordine originario.

Ad esempio, i fascicoli del personale, ordinati secondo il registro matricolare durante la fase di produzione - cioè nell'archivio corrente dei dipendenti in servizio - possono essere eventualmente riordinati - nell'archivio di deposito e storico - in ordine alfabetico in base al cognome del dipendente, laddove l'Amministrazione valuti che il criterio sia più rispondente alle modalità di ricerca.

Dalle considerazioni svolte risulta chiara la necessità di indicare le modalità di organizzazione documentaria che intervengono nell'archivio corrente, prevedendo, come si è detto, che il piano di classificazione, per ogni voce finale indichi i principi per la formazione e l'ordinamento dei fascicoli e le modalità organizzative di formazione delle serie.¹⁴ La classificazione si perfeziona quindi con l'attribuzione di una numerazione progressiva ai fascicoli e loro registrazione in sequenza nell'apposito repertorio.

5.2. Formazione delle serie e struttura dell'archivio

Le articolazioni delle voci del titolario rispondono alla struttura logica, e tendenzialmente, nel caso di archivio cartaceo, alla struttura fisica del fondo.

La costituzione e la definizione di "fondo" archivistico sono determinate dall'Area Organizzativa Omogenea quale soggetto produttore dei documenti che riflettono la propria attività.

I grandi complessi documentari così formati corrispondono ad almeno una delle partizioni del titolario.

I titoli, come basi divisionali, all'interno di un modello articolato a partire dai due raggruppamenti tipologici delle funzioni di gestione e di quelle istituzionali, rappresentano grandi aree di attività e di funzioni, che si specificano e dettagliano ulteriormente in rapporto, rispettivamente, alle attività e alle materie istituzionali di competenza.

Partendo da questo presupposto, ad ogni "titolo" corrisponde la formazione di un complesso documentario più o meno articolato, proveniente da uno stesso ufficio o da uffici diversi. All'interno dei complessi si creano serie non predeterminabili rigidamente.

Le voci finali del piano di classificazione determinano, di norma, la formazione dei fascicoli.

Non è possibile identificare in modo univoco, all'interno di un piano di classificazione gerarchico, il livello che determina la sedimentazione seriale. Ragioni pratiche, come emerge dall'esame concreto di complessi documentari, ne guidano in molti casi la formazione, quali la produzione quantitativa di pratiche, le caratteristiche e la rilevanza dell'azione amministrativa. Da ciò deriva che le serie possono essere individuate dalle voci finali del piano di classificazione oppure possono essere determinate da raggruppamenti documentali omogenei, in corrispondenza di voci di livello gerarchicamente più elevato.

La formazione delle serie inizia nell'archivio corrente, dove si producono le prime aggregazioni dovute all'ordinamento dei fascicoli, e continua nel passaggio all'archivio di deposito, dove si rende necessaria l'attività dell'archivista per mettere in atto gli interventi opportuni ai fini dell'ulteriore organizzazione delle aggregazioni documentarie (ad es. integrazione e prosecuzione di serie versate

¹⁴ Mariella Guercio, ad esempio, suggerisce che per ogni voce finale del piano venga indicato il tipo di fascicolo creato, il contenuto standard, i criteri di ordinamento, le responsabilità per la gestione documentaria, i termini di conservazione del fascicolo nell'archivio corrente e nel tempo, il tipo di accesso:

"In particolare per ogni voce finale del piano di classificazione è opportuno indicare:

- il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, procedimento, ecc.);
- il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna);
- i criteri di ordinamento dei fascicoli (ad esempio se diverso da un'organizzazione alfabetica o cronologica);
- le responsabilità per la gestione documentaria, cioè la struttura o le strutture competenti;
- i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (permanente o definitiva), nonché le eventuali procedure di eliminazione;
- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso o, se necessario, l'indicazione di ulteriori regole specifiche". cfr. M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., p. 79.

da una stessa struttura, ordinamento di gruppi documentali pervenuti in modo frammentato con differenti modalità e in tempi diversi¹⁵, organizzazione dei complessi nel caso di provenienze multiple, riorganizzazione delle serie nei rapporti tra fascicoli, collocazione di fondi e serie provenienti da altri enti, ecc.).

La struttura dell'archivio si definisce, quindi, nell'archivio di deposito, dove, pur osservando il principio normativo del rispetto dell'organizzazione che le unità e le serie avevano nell'archivio corrente, si richiedono ulteriori interventi tecnico-organizzativi e conservativi strettamente correlati con la tipologia di sedimentazione documentaria preesistente.

Un nodo problematico è rappresentato dall'organizzazione e dell'ordinamento dei complessi documentari nel caso di funzioni, le cui competenze sono attribuite a uffici diversi e nel caso di competenze che transitano da una struttura ad un'altra.

Ad esempio il titolo "Turismo" - che individua una competenza tradizionalmente, in tutte le Regioni, tra le meno stabili nel rapporto con le strutture, per cui viene sovente attribuita a strutture diverse in tempi diversi - si ritiene possa più opportunamente originare un unico complesso archivistico determinato da un'unica materia di competenza anziché complessi diversi in conseguenza della provenienza dai diversi soggetti che nel tempo hanno espletato la competenza.

La provenienza istituzionale da quei determinati uffici, associata al dato cronologico, conserva comunque memoria della successione dei vari soggetti produttori.

Dell'ufficio di provenienza, dunque, non si deve perdere traccia, né come denominazione, né come funzioni. Le amministrazioni adottano modalità appropriate per rendere esplicita la relazione esistente tra unità, documentarie e archivistiche, e uffici produttori, all'atto della classificazione, ad esempio tramite l'adozione di codici identificativi delle strutture e gli opportuni collegamenti.

Ma nella corretta applicazione del titolario quale guida della sedimentazione e dell'ordinamento dell'archivio, si dovrà creare un unico complesso documentario in rapporto alla funzione e non alla struttura amministrativa.

Il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito, inoltre, deve avvenire sulla base di elenchi di versamento con l'indicazione puntuale della struttura che ha prodotto i documenti in particolare se diversa da quella versante.

Sugli archivi già formati si possono adottare soluzioni varie in rapporto alla situazione organizzativa degli stessi, lasciando spazi ad interventi e soluzioni diversificate, ma i nuovi archivi, che si vengono ad organizzare dopo l'adozione del piano di classificazione, dovranno essere strutturati il più possibile in rapporto al titolario per funzioni e materie di competenza, indipendentemente dalle strutture di provenienza.

Va da sé che il principio di provenienza sarà rigorosamente rispettato nel caso di fondi archivistici acquisiti da altri enti ed amministrazioni in conseguenza dei consistenti passaggi di funzioni e competenze avvenuti per effetto dei processi di decentramento amministrativo. I documenti necessari alla trattazione di specifici affari amministrativi entreranno, invece, in più stretta relazione con la nuova produzione documentaria, secondo modi e regole indicate nel *manuale di gestione*

5.3. Il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Se il problema della formazione e dell'organizzazione delle serie e dei complessi documentari si pone, come abbiamo visto, sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito, è fondamentale gestire secondo regole precise il passaggio dei documenti dal primo al secondo. In particolare devono essere definite le procedure per il trasferimento, le regole per la stesura degli elenchi di versamento per l'acquisizione dei documenti da parte dell'archivio di deposito (registrazione delle operazioni effettuate, con l'indicazione della struttura che trasferisce i documenti), le modalità di

¹⁵ M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., Appendice 2. I requisiti per la gestione dei documenti semiattivi nell'archivio di deposito, p. 4, pubblicata in Internet al sito <http://www.carocci.it>.

intervento per l'ulteriore organizzazione dei complessi, le attribuzioni e responsabilità della struttura.¹⁶

Più in generale devono essere contenuti nel *manuale di gestione* il piano di classificazione e le indicazioni in ordine ai criteri e alle modalità per l'organizzazione delle serie archivistiche, le regole per la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

6. I TITOLARI DELLE REGIONI

6.1. La struttura

I titolari della Giunta e del Consiglio qui proposti, che nelle linee generali condividono il modello di articolazione, prevedono in primo luogo l'individuazione di due gruppi di aree funzionali, volti a distinguere quelle relative al funzionamento dell'apparato organizzativo da quelle relative al mandato istituzionale dell'Amministrazione.

Le aree funzionali "amministrative" o "strumentali" comprendono complessi di attività svolte per il funzionamento dell'Amministrazione: esempio "Risorse finanziarie", "Risorse umane" ecc. Le attività ricomprese in tali aree funzionali sono trasversali e, secondo il modello "centralizzato o decentrato" adottato, sono condivisibili da più strutture organizzative. Le strutture utilizzano i medesimi codici di classificazione che descrivono le attività condivise e abbinano ad essi i codici identificativi della propria struttura. In questo modo è possibile una differenziata gestione fisica di diversi esemplari degli stessi documenti, anche ai fini di un diverso periodo di conservazione, qualora la produzione sia opera di strutture diverse e relativa ad attività condivise.

Le aree funzionali "istituzionali" comprendono complessi di attività - e i rispettivi ambiti - svolte dall'amministrazione per il concreto esercizio delle funzioni ad essa attribuite, ossia per lo svolgimento del proprio mandato istituzionale o missione.

Il sistema si articola su livelli gerarchici di cui il primo è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.

Nei livelli successivi si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento all'interno della partizione (a mero titolo esemplificativo: 1° livello "sanità", 2° livello "assistenza farmaceutica" che può ulteriormente articolarsi in voci possibili di terzo livello quali "controllo della spesa farmaceutica" o "grossisti di prodotti farmaceutici"; o ancora: 1° livello "risorse umane", 2° livello "stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro" e voci possibili di terzo livello quali "inquadramento" o "tempo parziale").

Nell'ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando così una struttura ad albero rovesciato.

¹⁶ L'argomento è stato ampiamente trattato da M. GUERCIO, *Archivistica informatica*, cit., *Appendice 2*, pp.2-3, alla quale si rimanda per le indicazioni operative, in particolare per le attività di gestione dei trasferimenti/versamenti: "Con il termine *versamento* o *trasferimento* si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari. Indica sia l'azione, sia l'insieme dei documenti trasferiti. Comprende - *in ambiente tradizionale e digitale* - due fasi che naturalmente hanno modalità e richiedono strumenti diversi in relazione alle tecnologie impiegate:

1. *la preparazione del trasferimento* da parte dell'ufficio versante: richiede la predisposizione di un elenco di consistenza (*elenco di versamento*) contenente l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, i termini e le modalità specifiche di conservazione, l'ufficio responsabile;

2. *l'acquisizione e la gestione del trasferimento* da parte dell'ufficio di concentrazione: include la registrazione delle operazioni effettuate con il nome dell'ente che trasferisce i documenti, il controllo incrociato dei diversi trasferimenti relativi al medesimo ufficio di provenienza, il collegamento delle informazioni relative ai diversi uffici di provenienza, la valutazione dell'opportunità di fondere i versamenti effettuati in tempi diversi dal medesimo ufficio (pur tenendo traccia delle fasi distinte del trasferimento) o di lasciarli separati, la conservazione degli strumenti originari di consultazione e ricerca dei documenti (registri di protocollo, schedari, rubriche, repertori dei fascicoli, ecc.) nonché degli elenchi di versamento (utili in fase di riordinamento, descrizione e consultazione in sala di studio)".

Al fine di ottenere praticità ed efficienza, è opportuno che l'articolazione ottimale preveda un numero contenuto di livelli.

Ciascun ente valuterà la possibilità di possibili eventuali applicazioni e sviluppi per gli organismi collegati e per gli enti strumentali, calibrando nuovamente la soluzione adottata sulle competenze proprie di quegli organismi e facendo sì che a medesime funzioni corrispondano medesime voci di titolare.

6.2. Il titolare delle Giunte Regionali¹⁷

Il modello proposto, che si suddivide nelle due grandi aree funzionali sopra dette, è costituito complessivamente da 19 titoli.

I primi sei si riferiscono alle attività dell' area funzionale amministrativa o strumentale:

1. Organi di Governo, Affari Giuridico- Istituzionali e Comunicazione
2. Organizzazione, Patrimonio e Risorse Strumentali
3. Risorse Umane
4. Risorse Finanziarie, Gestione Contabile e Fiscale
5. Sistema Informativo
6. Programmazione, Coordinamento e Controllo.

I rimanenti 13 titoli riguardano le materie di competenza, caratteristiche dell'area delle funzioni istituzionali:

7. Agricoltura e Allevamento
8. Artigianato
9. Commercio
10. Industria e Attività Estrattive
11. Turismo e Strutture Ricettive
12. Pianificazione Territoriale, Urbanistica ed Edilizia
13. Infrastrutture e Trasporti
14. Tutela dell'Ambiente
15. Sanità, Igiene e Veterinaria
16. Politiche Sociali
17. Istruzione, Formazione e Lavoro
18. Beni e Attività Culturali
19. Attività Sportive e Ricreative.

Ogni singola articolazione del titolare comprende:

- il codice di classificazione (es. 15.10);
- la denominazione della voce (uno o più termini che definiscono in modo sintetico la funzione o l'attività: es. "sanità", "assistenza farmaceutica");
- per ogni voce del titolare una sintetica legenda, cioè breve descrizione, con riguardo alla funzione e all'attività considerata, nel tentativo di ridurre il rischio di possibili equivoci nelle operazioni di classificazione dei documenti e fornire indicazioni e suggerimenti per un ulteriore sviluppo di livello/i.

Come già enunciato, il modello ha come principio ispiratore il concetto di materia di competenza integrato con quello di funzione.

Tuttavia nell'articolazione dei livelli si è sempre cercato di mantenere alla materia una valenza preminente: di conseguenza, un eventuale organismo (commissione, comitato ecc.) con competenze settoriali, che si dovesse occupare, ad esempio, di assistenza farmaceutica è collocato all'interno della voce specifica "sanità".

Lo stesso principio vale per le funzioni e attività specifiche e settoriali: così, ad esempio, la programmazione in campo sanitario è classificata all'interno della voce "sanità".

¹⁷ Vedi *Allegato B*.

Viceversa, funzioni e attività con caratteri di generalità o, comunque, non riconducibili soltanto ad una singola materia, sono inserite in uno dei titoli compresi nell'area amministrativa o strumentale, dove sono previste voci apposite.

Si è scelto di strutturare il titolario solo in voci di primo e di secondo livello, più facilmente condivisibili, demandando ai singoli enti l'elaborazione di voci di livello successivo, al fine di garantire la debita aderenza del piano di classificazione alle realtà operative di ciascuna amministrazione.

Ogni voce dunque, come già detto, presenta un breve commento esplicativo dei contenuti e un'elencazione di voci, che può dar luogo a sviluppi in livelli successivi, sviluppi che sono da considerarsi indispensabili per organizzare la documentazione di una struttura complessa e articolata qual è quella formata dall'Ente di governo regionale.

Le prime voci di secondo livello di tutti i titoli, seppure articolate diversamente nelle due aree funzionali, sono ricorrenti: questo per meglio soddisfare esigenze di omogeneità e di coerenza logica e per rendere più agevole l'applicazione del titolario.

Così, la voce di secondo livello al punto 1 "Attività giuridico normativa ..." è comune a tutti i titoli.

Le voci di secondo livello ai punti 2 "Attività di studio, statistica e programmazione di settore", 3 "Commissioni, comitati e altri organismi", 4 "Promozione e informazione" sono comuni ai titoli che si riferiscono alle materie di competenza.

Fuori dalla numerazione progressiva è prevista la voce "Documentazione eterogenea", che raccoglie documentazione afferente a funzioni o materie non contemplate o in via di definizione e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci del titolo.

Tale voce di secondo livello può essere indicata da una lettera, una sigla, lo zero, un numero elevato (es. 999), ecc., comunque da un indicatore che rimanga al di fuori, come detto, dalla numerazione progressiva all'interno del titolo e non interferisca con la stessa, per consentire l'introduzione di nuove voci senza alterare detta progressività e per sottolineare il carattere eccezionale e residuale della voce stessa. Periodicamente, infatti, e comunque in fase di revisione del titolario, si devono prevedere voci specifiche che accoglieranno tale documentazione genericamente classificata. In ogni caso il ricorso a tale voce deve essere limitato il più possibile.

I titoli sono corredati da note che contengono chiarimenti in ordine ai termini utilizzati, suggerimenti in merito alla interpretazione e alla utilizzazione della voce, indicazioni di classificazioni alternative.

6.3. Il titolario dei Consigli Regionali¹⁸

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente di 6 titoli.

Si è lasciata tuttavia ad ogni singolo Consiglio, nella sua autonomia decisionale, la possibilità di aggiungere degli ulteriori titoli per materia, utilizzando in tal caso le voci di livello più alto del titolario delle Giunte.

I primi due titoli individuano le aree funzionali istituzionali e comprendono tutta l'attività principale dei Consigli, cioè le funzioni legislative, di indirizzo politico, amministrativa (deliberativa) e di controllo:

1. Organismi e attività istituzionali
2. Attività legislativa, di controllo e di supporto.

A differenza dell'ordinamento proposto nel titolario della Giunta si è preferito porre il titolo relativo all'attività istituzionale propria del Consiglio (titolo 2) subito dopo quello relativo agli organismi (titolo 1). Questo perché in Consiglio i due aspetti di attività e di funzioni espressi dai titoli 1 e 2 sono strettamente intrecciati e si richiamano reciprocamente.

Nel titolo 1 per ogni Commissione, permanente, speciale o prevista dal Regolamento, dopo l'indicazione comune del secondo livello, ciascun Consiglio inserirà al terzo livello la

¹⁸ Vedi *Allegato A*.

denominazione esatta delle varie Commissioni, ferma restando l'ulteriore comune articolazione di quarto livello.

Ogni Consiglio potrà utilizzare le voci relative a “Difensore civico”, “Corecom”, “Commissione pari opportunità”, “Consiglio delle autonomie locali”, in base alle proprie determinazioni in merito alla definizione delle Aree Organizzative Omogenee. Nel caso cioè di un'unica AOO si potrà utilizzare il titolare così come qui descritto; nel caso di AOO separate si potranno invece utilizzare solo alcune voci relative a tali organismi e costruire dei titolari *ad hoc*, in armonia con la struttura e la terminologia di quello in uso presso il Consiglio.

Per consultazioni e comitati, diversi in ogni realtà, si utilizzerà un meccanismo analogo a quello descritto per le Commissioni: ciascun Consiglio indicherà quelli operanti. L'individuazione di una voce propria per questi organismi consentirà inoltre, nel caso che qualcuno di questi diventi permanente o anche del tutto autonomo dal Consiglio, di individuare immediatamente il fondo da essi costituito.

I restanti quattro titoli riguardano le funzioni amministrative e strumentali:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali
4. Risorse umane
5. Risorse finanziarie e gestione contabile
6. Sistema informativo.

Una precisazione va fatta riguardo al titolo 4 “Risorse umane”. Attualmente, nella maggior parte dei Consigli non esiste autonomia gestionale in questa materia, cioè esiste un unico ruolo per il personale regionale, la cui gestione è demandata ad uffici delle Giunte. In previsione però dell'approvazione in tutte le regioni dei nuovi statuti, che daranno sicuramente maggior autonomia gestionale ai Consigli in questa materia, con un ruolo separato per il personale, sono state inserite voci che nella fase attuale non sono utilizzabili, es. “Concorsi”.

Tutti i titoli del quadro di classificazione sono stati costruiti partendo dal generale al particolare fino ad arrivare, in qualche caso, al quarto livello.

Questo maggior dettaglio rispetto al titolare delle Giunte è stato possibile in ragione di una maggiore omogeneità di funzioni tra i diversi Consigli regionali. Il maggior dettaglio si è inoltre reso necessario per fornire indicazioni operative precise sulla costituzione delle serie tipiche fondamentali (atti consiliari ed attività delle Commissioni) sulle quali si erano riscontrate le maggiori difformità nella prassi.

Come per il titolare delle Giunte, ogni singola articolazione del titolare comprende il codice di classificazione, la voce di classificazione ed una breve descrizione per ogni titolo e per le voci successive di primo livello.

Sotto ciascun titolo e nella medesima posizione sono state previste le voci “Normativa e disposizioni di massima” e “Documentazione eterogenea” che, come nel titolare della Giunta, ha una numerazione al di fuori di quella progressiva del titolo. Questa ultima voce deve essere utilizzata per esigenze transitorie di classificazione di documenti, solo nel caso di variazioni o attribuzioni di nuove competenze, in attesa dell'articolazione di voci specifiche in fase di revisione del titolare. Nel caso di documentazione non riconducibile a voci di ultimo livello, ci si potrà avvalere della voce più generale immediatamente sovraordinata, con il suggerimento di limitare questi casi allo stretto necessario da regolamentare nel *manuale di gestione*.

La voce “Normativa e disposizioni di massima” è stata ripetuta anche sotto tutte le voci di secondo livello del titolo 1 “Organismi e attività istituzionali”, data la complessità e la quantità di documentazione riferita a queste voci (si pensi ad es. a tutta la normativa relativa alle elezioni). Inoltre agli organismi dei Consigli, interni o collegati, è stata aggiunta anche la voce “Corrispondenza generale”.

Per corrispondenza generale si intende la documentazione e la corrispondenza residuale rispetto alle funzioni indicate dalle voci di dettaglio, cioè non classificabili nelle voci specifiche. L'inserimento di questa voce all'interno delle voci relative agli organismi riflette la necessità di indicare tutta quella attività espletata da tali singoli organismi non riconducibile ad alcuna delle loro funzioni specifiche, ma che comunque costituisce una parte importante della loro attività.

Ad esempio, nella corrispondenza generale di una commissione consiliare si collocherà tutta quella documentazione proveniente da associazioni, cittadini ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso. Resta ferma la possibilità di creare nuove voci *ad hoc*, qualora fosse necessario, ad esempio se una Commissione acquisisse una nuova competenza.

7. IL PIANO DI ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Per la corretta organizzazione e gestione dell'archivio corrente è necessario, come si è detto, elaborare un piano di archiviazione e conservazione che integri, in applicazione della normativa vigente, il titolario di classificazione.

Per ogni voce finale del titolario e per le unità archivistiche che vi sono classificate e fascicolate è opportuno indicare i seguenti elementi:¹⁹

- la denominazione della serie archivistica;
- il contenuto standard di ogni fascicolo;
- i criteri di ordinamento delle unità archivistiche (alfabetico, cronologico ecc.) e quindi delle serie;
- i tempi di conservazione delle unità archivistiche e delle eventuali unità documentarie nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito;²⁰
- il responsabile della conservazione e dell'accesso;
- la presenza di eventuali dati personali e/o sensibili.

A questo proposito il gruppo di lavoro propone un modello di piano di conservazione il cui utilizzo dovrà essere recepito e sviluppato nel *manuale di gestione (Allegato E)*.

8. GLI STRUMENTI COLLEGATI

Il gruppo di lavoro ha ritenuto prematuro in questa fase un esaustivo approfondimento delle tematiche inerenti gli strumenti collegati al titolario di classificazione. Ci si limita pertanto solo a fornire brevi indicazioni di lavoro.

8.1. Il repertorio dei fascicoli

Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un repertorio destinato a tale scopo, la cui funzione deve essere assicurata anche dalla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali.

Il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario d'archivio e determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione. I fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, nell'ambito di ciascun livello finale del titolario.

Esso rappresenta l'inventario dei fascicoli che formano l'archivio corrente e consente di evitare la duplicazione di fascicoli riguardanti lo stesso oggetto, di rilevare la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti nell'archivio corrente, di facilitarne il reperimento.

Nel repertorio, accanto alla registrazione dei fascicoli, per ognuno dei quali si devono indicare l'oggetto, gli estremi cronologici, il numero sequenziale interno, è opportuno annotare anche il luogo di conservazione, il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito e l'eventuale scarto.

¹⁹ Vedi nota 15.

²⁰ Nel *Manuale di gestione* occorrerà dare indicazioni per la strutturazione originaria del fascicolo in eventuali sottofascicoli coincidenti, ove amministrativamente corretto, coi diversi tempi di conservazione.

8.2. Altri repertori e registri

Altri repertori possono essere istituiti, ove necessario, per i documenti soggetti a registrazioni particolari, come previsto dall'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 (ad esempio i documenti di carattere giuridico probatorio quali le deliberazioni, i decreti, i contratti, le circolari, ecc., che vengono aggregati anche per serie tipologiche).

Per quanto riguarda la repertoriatura di documenti non soggetti a protocollazione o ad altre registrazioni particolari, si rinvia alle indicazioni fornite al paragrafo 4.5.

8.3. Gli indici del titolare²¹

Per facilitare le operazioni di classificazione e di individuazione delle voci che devono essere utilizzate, e per le attività di recupero dei documenti è opportuno dotarsi di strumenti complementari e di supporto quali gli indici.

Gli indici, per esempio gli indici alfabetici, per argomenti, oggetti, materie, nomi di persona e di ente, strutture e uffici produttori, luoghi ecc., dovranno essere compilati secondo modalità e regole che tengano conto della necessità di normalizzare i termini, di predefinire e denominare tipologie documentarie e devono essere corredati da vocabolari controllati, thesauri ecc.

Ciascun ente o struttura si doterà degli strumenti complementari che riterrà idonei a facilitare la corretta classificazione dei documenti.

8.4. Il collegamento ai procedimenti

Una volta censiti i procedimenti amministrativi all'interno dell'Ente, è opportuno indicare, ove possibile, per ogni codice di classificazione, a quale singolo procedimento, o parte di procedimento o più procedimenti, lo stesso si riferisca.

9. IL RAPPORTO CON LA CLASSIFICAZIONE PREESISTENTE

Per gestire correttamente il passaggio dal vecchio al nuovo sistema di classificazione è opportuno che ogni singolo ente, una volta predisposto il titolare, elabori una tabella di raffronto con i titolari di classificazione eventualmente esistenti ed applicati. Questo aiuterà a creare un collegamento tra le serie archivistiche individuate dai vecchi titolari e le nuove serie che si verranno a creare con l'utilizzazione del nuovo strumento di classificazione. Per quanto riguarda i fascicoli aperti e già classificati con il vecchio sistema, e trasferiti nel nuovo sistema per ragioni funzionali, dovranno essere effettuate annotazioni negli strumenti di registrazione (protocollo e repertori).

Nel caso in cui siano già presenti nell'ente strumenti di indicizzazione delle voci di classificazione è opportuno provvedere alla elaborazione di ulteriori tabelle di confronto tra questi ultimi e i nuovi indici.

²¹ Cfr. P. GRANATA, Z. PISTELLI, *Una proposta per l'indicizzazione del titolare di classificazione delle università italiane*, in *Titulus* 97, cit., pp. 229-241; S. BENES, *Riflessioni sull'Indice alfabetico del titolare di classificazione*, in *Titulus* 97, cit., pp.243-246.

ALLEGATO C

VOCABOLARIO CONDIVISO

Parte A - Definizioni generali

1. Attività

L'insieme delle azioni coordinate, dei lavori compiuti, degli atti emessi in rapporto ad una finalità particolare.

1.1. Attività amministrativa

Svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

2. Atto giuridico

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici.

3. Attribuzione

Ambito di intervento della competenza, oppure Sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

4. Competenza

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione.

Attribuzioni inerenti a un ufficio o a una persona: legittimazione ad esplicare una funzione.

4.1. Competenza della Pubblica Amministrazione

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Essa indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti ad essa affidati.

Cura di determinati interessi pubblici affidata ad ogni organizzazione amministrativa. L'ambito di intervento è definito attribuzione.

Si distinguono tre tipi di competenze, per materia, per territorio e per grado.

5. Funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite stabilmente o temporaneamente ad una struttura o ad un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine.

5.1 Funzioni della pubblica amministrazione

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Le funzioni statali sono tradizionalmente divise in:

- *amministrativa*

- *legislativa*
- *giurisdizionale*

Altre funzioni che riguardano anche le Amministrazioni regionali sono:

- *di controllo*
- *di programmazione*
- *di indirizzo e coordinamento.*

6. Materia

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

La sintetica formulazione che segue viene proposta solo nel tentativo di riassumere e chiarire i rapporti tra i vocaboli definiti nell'elenco precedente, e utilizzati spesso con una sovrapposizione di significati:

La Funzione si esercita su una Materia di Competenza mediante Attività che possono svolgersi seguendo dei Procedimenti

Parte B - Definizioni amministrative

7. Atto amministrativo

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Posizione preminente nella categoria di atti amministrativi ha il Provvedimento amministrativo che costituisce l'estrinsecazione tipica ed essenziale della funzione amministrativa.

Atti dell'autorità amministrativa:

- *se producono effetti giuridici all'esterno dell'amministrazione (se cioè sono atti con i quali si prendono decisioni), sono **provvedimenti***
- *se non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno sono **atti (meri atti)***

I meri atti insieme ai provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo (si vedano le fasi del procedimento); oppure possono non essere finalizzati ad un provvedimento (es. certificati e registrazioni).

8. Decreto/Determinazione

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

9. Deliberazione

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali (es. Giunta regionale, Consiglio di amministrazione).

10. Procedimento amministrativo

Serie di atti e attività che si susseguono in ordine prestabilito o comunque causale, in vista dell'assunzione di un provvedimento.

Il procedimento si articola in fasi. I subprocedimenti sono fasi collegate tra loro dotate di autonomia strutturale rispetto al procedimento in cui si inseriscono, a loro volta chiuse da un provvedimento (es. richiesta/emanazione di un parere). Più subprocedimenti vanno a costituire "operazioni amministrative complesse".

Fasi del procedimento

iniziativa : avvio del procedimento (es. con domanda o d'ufficio)

istruttoria: vengono acquisiti gli elementi di fatto e di diritto necessari per decidere (es. pareri, nulla osta, altri metodi di coordinamento o concerto)

costitutiva: viene emanato il provvedimento vero e proprio

dell'efficacia: spesso è necessario un altro adempimento per far sì che il provvedimento abbia effetti giuridici (es. controllo, pubblicazione, notificazione).

11. Procedura

Insieme delle regole scritte o orali su cui si basa lo svolgimento di una determinata attività.

12. Processo

Successione di fatti, operazioni e/o attività tra loro interrelate finalizzate al raggiungimento di un determinato risultato.

Serie di atti collegati al raggiungimento di un risultato determinato e non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

13. Provvedimento

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Provvedimento amministrativo

- *Atti tipici posti in essere dalla P.A. consistenti in manifestazioni di volontà, destinati ad influire sulla sfera giuridica dei soggetti cui sono destinati.*
- *Atti amministrativi con i quali le autorità amministrative prendono decisioni necessarie per il conseguimento di fini pubblici.*
- *Atto unilaterale di volontà (spesso vengono preparati da altri atti, in questo caso il provvedimento è il momento culminante o centrale di un procedimento amministrativo).*

Sono ad es. provvedimenti: autorizzazioni, abilitazioni, licenze, concessioni, ammissioni, esoneri, ordini (es. di demolizione, di sospensione di lavori, espropriazioni, occupazioni, requisizioni, decadenze, revoche, sanzioni disciplinari - es. licenziamento -, confische, annullamenti d'ufficio, revoche, sanatorie, atti di pianificazione e di programmazione, piani regolatori, pianta organica, bandi di concorso ecc.).

Parte C - Definizioni archivistiche

14. Archivio

Insieme organico della documentazione prodotta o acquisita da un soggetto (ente, azienda, famiglia o persona) durante lo svolgimento della propria attività.

15. Classificazione archivistica

Operazione di attribuzione dei documenti, nel momento della loro creazione e acquisizione, ad una partizione del titolario, al fine di inserirli stabilmente nella corretta posizione logica e fisica, se cartacei (fascicolo ...) nell'archivio corrente.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario.

I raggruppamenti della classificazione sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali". Comunemente la tradizione archivistica li ha denominati Titolo, Categoria e/o Classe e nella redazione dei titolari d'archivio i due termini Categoria e Classe sono stati usati indifferentemente ad indicare articolazioni di diverso livello.

16. Codice di classificazione

Notazione cioè combinazione di numeri, lettere e/o altri segni adoperati per rappresentare le divisioni principali e subordinate di un quadro di classificazione, del quale identifica i vari livelli.

esempio:

<i>codice</i>	<i>voce</i>
I.10	Rapporti sindacali

17. Fascicolo

Primaria e fondamentale unità di conservazione dei documenti che costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto.

18. Fondo archivistico

Insieme organico della documentazione prodotta da un soggetto produttore e accumulata e custodita unitariamente da un soggetto conservatore.

Nel caso in cui i due soggetti coincidano il fondo costituisce l'intero archivio del soggetto produttore.

Nel caso di istituti preposti alla conservazione il termine fondo identifica il complesso documentario di un soggetto produttore acquisito dall'istituto.

19. Indice di classificazione

Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione.

20. Repertorio dei fascicoli

Mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc., i fascicoli che vanno a costituire una serie.

Dove si adotta un titolario di classificazione è l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente, organizzato secondo i codici di ultimo livello del titolario stesso.

21. Serie

Ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a:

- Natura e forma dei documenti (es. deliberazioni) - serie tipologica
- Oggetto e materia dei documenti (es. fascicoli del personale) - serie speciale
- Funzioni e procedimenti dell'ente (es. concessioni edilizie) - serie funzionale

In relazione alla struttura gerarchica del Titolario di classificazione le serie archivistiche possono generarsi a diversi livelli.

Talvolta le serie tipologiche pur facendo riferimento ad un oggetto presente nel titolario sono logicamente collocate al di fuori e organizzate secondo con un ordine proprio.

22. Soggetto produttore

L'organismo o la persona che ha prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

23. Soggetto conservatore

L'organismo o la persona che ha conservato e eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso o da altro soggetto.

24. Sub-fondo

Partizione di un fondo determinata da una articolazione amministrativa e/o organizzativa del soggetto produttore, o da una sezione del titolario.

25. Titolario di classificazione

Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio.

Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione.

26. Titolo/primo grado divisionale

Il primo elemento di un quadro di classificazione che individua le materie o le funzioni di competenza logicamente organizzate secondo i tre aspetti dell'attività di ciascuna Amministrazione (attività di organizzazione e funzionamento, attività generale di competenza, attività specifica di competenza).

27. Voce di classificazione

Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del quadro di classificazione / titolario.

esempio:

voce	codice
Rapporti sindacali	I.10

ALLEGATO D

BIBLIOGRAFIA

- ANTONIELLA AUGUSTO, *Archivi moderni e principi archivistici*, in *Studi in onore di Arnaldo D'Addario*, vol. I, Lecce, Conte, 1995, pp. 19-41.
- ANTONIELLA AUGUSTO, *Attualità degli strumenti degli archivi e del protocollo*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 69-76.
- BENES SASKIA, *Riflessioni sull'indice alfabetico del titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Padova e la soggettazione in archivistica*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 229-241.
- CARINGELLA FRANCESCO, *Il Procedimento Amministrativo*, Edizioni Giuridiche Simone, 1998 (L 26).
- CARUCCI PAOLA, *Il documento contemporaneo: diplomatica e criteri di edizione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1987.
- CARUCCI PAOLA, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983.
- *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle Amministrazioni Pubbliche*, a cura di ALFREDO FIORITTO, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 1994.
- DE FELICE RAFFAELE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988.
- DEFELICE RAFFAELE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione*, Roma, ANAI, 1969.
- *Dizionario giuridico*, a cura di P. PAJARDI, M. BLANDINI, V. LOI e A. MACI, Pirola Editore, 1990.

- DURANTI LUCIANA, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali-UCBA, 1997 (Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82).
- FALCON GIANDOMENICO, *Lineamenti di diritto pubblico*, CEDAM, 1999
- FREGNI EURIDE, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo*, Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998, Ministero per i Beni e le Attività Culturali-Direzione Generale per gli Archivi, 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), pp. 120-135.
- GALLI ROCCO, *Corso di diritto amministrativo*, CEDAM, 1996
- GRANATA GIOVANNA - PISTELLI ZANETTA, *Una proposta per l'indicizzazione del titolare di classificazione delle università italiane*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pp. 243-246.
- GUARINO GIUSEPPE, *Atti e poteri amministrativi*, in *Dizionario Amministrativo*, a cura di GIUSEPPE GUARINO, Milano, Giuffrè, 1983, pp. 103 – 108.
- GUERCIO MARIELLA, *Archivistica Informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002.
- *The InterPARES Glossary. A controlled vocabulary of terms used in the InterPARES Project*, al sito <http://www.interpares.org>
- *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, Ottawa 2000, traduzione italiana a cura di STEFANO VITALI, Firenze, 2000, al sito www.archivi.beniculturali.it
- *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, Ottawa, 2002, traduzione a cura di STEFANO VITALI, al sito www.archivi.beniculturali.it
- *ISO International Standard ISO 5963-1985. Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*, First edition, 1985.
- *ISO International Standard ISO 2788 –1986. Documentazione – Raccomandazioni per la costruzione e lo sviluppo di thesauri monolingue*. Versione italiana, 1989.
- *ISO International Standard ISO 214-1976. Documentation – Abstracts for publications and documentation*, First edition, 1976.
- *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle Amministrazioni Pubbliche*, a cura di ALFREDO FIORITTO, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Bologna, Il Mulino, 1997.
- *Nuovo Dizionario Giuridico*, VI edizione, a cura di F. DEL GIUDICE, Ed. Simone, 2001, con CD

- PENZO DORIA GIANNI, *Il protocollo come servizio integrato*, in *Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di GIANNI PENZO DORIA, CLEUP, Padova, 1999, pp. 191-198.
- PENZO DORIA GIANNI, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*. (11-12 novembre 1999), a cura di GIANNI PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 2001, pp. 305-340.
- SANDULLI ALDO M., *Manuale di Diritto Amministrativo*, Napoli, Jovene, XIII.
- SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un progetto per la definizione di linee guida e modelli di classificazione*, Roma, 2002
- VALENTI FILIPPO, *Riflessioni sulla natura e la struttura degli archivi*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, nn. 1, 2-3, XLI, 1981, pp. 9-37.
- ZANOBINI GUIDO, *Corso di diritto amministrativo*, Milano, Giuffrè, 1958, vol. I, pp. 10-11.