



# **L'ARCHIVIO IN FORMAZIONE: la gestione dell'archivio corrente degli enti locali**







Comune di Padova  
Settore Organi istituzionali e  
affari generali  
Servizio archivistico comunale

Quaderni dei laboratori archivistici - 5

# **L'ARCHIVIO IN FORMAZIONE: la gestione dell'archivio corrente degli enti locali**

Padova 2010

Il quaderno comprende materiali e testi prodotti e rielaborati in occasione dei Laboratori archivistici svolti presso l'Archivio generale del Comune di Padova nei mesi di maggio, novembre e dicembre 2009

*Collana ideata e curata da Andreina Rigon*

Autori dei testi:

Andrea Desolei (Archivio generale del Comune di Padova) *L'archivio in formazione e la gestione documentale*

Valeria Pavone (Archivio generale del Comune di Padova) *Parte prima: Registrazione, Segnatura e Classificazione*

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli Studi di Padova) *Parte seconda: Fascicolazione; Materiali di lavoro*

Un particolare ringraziamento va alla Soprintendenza archivistica per il Veneto sia per l'attività istituzionale svolta a tutela del patrimonio archivistico della regione di competenza sia per la collaborazione tramite le opportune comunicazioni alle iniziative di formazione promosse dalla Regione del Veneto, nel cui ambito si collocano i laboratori didattici che hanno prodotto la redazione dei quaderni.

© 2010 Regione del Veneto e Comune di Padova

## SOMMARIO

<i>Presentazione del vicepresidente e assessore alla cultura della Regione del Veneto</i> .....	5
<i>Presentazione del sindaco del Comune di Padova</i> .....	7
<i>Introduzione della curatrice</i> .....	9
<b>LABORATORIO</b> .....	13
L'archivio in formazione e la gestione documentale .....	13
L'archivio.....	13
Le fasi di vita dell'archivio .....	14
L'archivio in formazione .....	16
Premessa .....	16
La formazione dell'archivio .....	17
La fase di "concezione" dell'archivio.....	18
La gestione documentale.....	19
Attività e benefici della gestione documentale .....	19
I sistemi di gestione documentale ( <i>Records management systems</i> ) .....	21
Il servizio di gestione documentale.....	23
I requisiti di un sistema di gestione documentale.....	24
Le premesse per la creazione di un sistema di gestione documentale .....	26
Analisi dell'esistente .....	27
Individuazione delle criticità.....	28
Individuazione dei bisogni.....	28
Lo standard UNI ISO 15489.....	29
Parte prima: <i>Registrazione, Segnatura e Classificazione</i> .....	31
Premessa .....	31
La <i>Protocollazione</i> .....	36
Perché protocollare?.....	36
Funzione giuridico-probatoria e funzione gestionale.....	37

Registrazione e segnatura .....	40
Che cosa si deve protocollare? .....	43
La <i>Classificazione</i> .....	45
Perché classificare? .....	45
Quando e come classificare? .....	46
Il Piano (Titolario) di classificazione .....	46
Il Gruppo di lavoro sugli archivi dei comuni .....	47
Parte seconda: <i>Fascicolazione</i> .....	49
Perché fascicolare? .....	49
Che cos'è il fascicolo? .....	52
Necessità e funzioni della fascicolazione .....	58
Forme di aggregazione dei documenti .....	60
Il fascicolo informatico .....	66
Le altre tipologie di aggregazioni .....	69
<b>MATERIALI DI LAVORO</b> .....	71
1. Maschera di inserimento del protocollo informatico del Comune di Padova .....	71
2. Modello di autorizzazione all'annullamento di registrazione di protocollo .....	72
3. Modello di registro di emergenza .....	73
4. Esempi di repertori (registrazione alternativa al protocollo) .....	74
5. Esempi di registrazione e segnatura di documenti e di creazione di un fascicolo per affare .....	75
6. Esempio di camicia di fascicolo di affare .....	78
7. Esempio di camicia di fascicolo di attività .....	79
8. Esempio di camicia di fascicolo di persona .....	79
9. Esempio di repertorio dei fascicoli .....	80

*La collana «Quaderni dei laboratori archivistici», che ha riscosso finora un grande apprezzamento da parte di responsabili e operatori del settore, offre un valido contributo alla crescita della cultura dell'archivio all'interno degli Enti locali, la quale si traduce innanzitutto in salutare cultura delle istituzioni. La qualità della gestione dei flussi documentali misura infatti il grado di efficienza degli Enti e l'efficacia della loro azione sia interna che esterna.*

*Il mio auspicio è pertanto che questo ulteriore quaderno possa fornire linee guida e approfondimenti per il lavoro prezioso, spesso poco considerato, di chi cura la gestione documentale negli Enti locali e in particolare del cosiddetto archivio corrente, nella certezza che si tratta in realtà di un'attività di fondamentale e strategica importanza per le nostre comunità civili.*

*Qualsiasi trasformazione della Pubblica Amministrazione, ogni introduzione di nuove tecnologie non può essere veramente proficua senza una profonda comprensione e consapevolezza dell'alto valore istituzionale e democratico di una professionale e programmata gestione documentale. Nel documento, infatti, si concretizza e prende forma tutta l'azione dell'Ente e, di conseguenza, soltanto un archivio correttamente formato e gestito è in grado di rispondere alle domande del presente e soddisfare in futuro le domande di cultura e memoria storica di cui è implicitamente portatore.*

ON. MARINO ZORZATO  
VICEPRESIDENTE - ASSESSORE ALLA CULTURA  
REGIONE DEL VENETO





*La Pubblica Amministrazione ha il dovere di favorire e migliorare i rapporti con i suoi cittadini, aumentando e rendendo più rapida la comunicazione e fornendo adeguato supporto nella gestione delle diverse "pratiche" e nella risoluzione dei problemi contingenti che i cittadini si trovano di fronte.*

*Altro compito della Pubblica Amministrazione è gestire bene le proprie (oggi limitate) risorse, dando di sé un'immagine di efficienza, rapidità ed alta professionalità.*

*In questo percorso che mira a potenziare l'efficienza e a velocizzare i processi amministrativi vi sono ancora per gli Enti locali dei margini di crescita, che passano attraverso uno sviluppo nell'automazione dei processi di lavoro e un migliore utilizzo del patrimonio informativo a disposizione, pur nella carenza di risorse umane, finanziarie e strumentali di cui oggi patisce la maggior parte degli Enti locali.*

*Questo quinto Quaderno dei Laboratori archivistici, realizzato – come i precedenti - in collaborazione con la Regione del Veneto, ha lo scopo di fornire linee guida e materiali che servano di stimolo alla discussione e alla realizzazione di sistemi documentali efficienti, tecnologicamente evoluti e al passo con i tempi, in grado di rispondere alle esigenze e alle richieste sempre più pressanti della società civile.*

FLAVIO ZANONATO  
SINDACO DI PADOVA



*Il quinto numero della collana «Quaderni dei laboratori archivistici» presenta i temi affrontati nel laboratorio dedicato all'archivio corrente, svoltosi nell'ambito del programma di formazione continua per archivisti promosso dalla Regione del Veneto. Il laboratorio, realizzato in collaborazione con l'Archivio generale del Comune di Padova, si è tenuto a Padova il giorno 12 maggio 2009 ed è stato replicato in altre tre successive edizioni, il 19 maggio, il 24 novembre e il primo dicembre dello stesso anno. Il numero delle edizioni è sintomatico dell'interesse suscitato dall'argomento presso gli operatori archivistici dei Comuni, e non solo, documentato dall'elevato numero di domande di partecipazione.*

*Il laboratorio presentato in questo quaderno ha inteso focalizzare le problematiche relative alla norma e alla prassi della gestione dell'archivio corrente di un ente locale, riprendendo e compendiando, in taluni casi, argomenti che erano già stati oggetto di specifica trattazione in altri precedenti laboratori, tradotti poi in altrettanti quaderni di questa medesima collana. Il presente quaderno pertanto offre un quadro d'assieme delle attività e degli strumenti che interessano l'archivio corrente degli enti locali, soffermandosi sull'indissolubile nesso tra protocollazione, classificazione e fascicolazione, capisaldi di una corretta formazione dell'archivio.*

*La necessaria concatenazione delle suddette attività archivistiche non risulta in genere così scontata presso gli enti locali: tutti protocollano, molti fascicolano, alcuni classificano. La decrescente necessità con cui sono avvertite le tre fasi di un unico*

*processo gestionale è indice di un evidente limite nella creazione e nel funzionamento dei sistemi documentali che risultano così di frequente claudicanti e parzialmente efficienti ed efficaci nell'assolvere il doveroso servizio probatorio, documentario e informativo, sia nei confronti dell'utenza interna che esterna agli enti.*

*L'archivio corrente troppo spesso è "terra di nessuno", spazio non governato, ove sperimentare applicativi informatici e usare singoli strumenti archivistici, senza un disegno complessivo che esalti il suo ruolo entro il quadro organizzativo dell'ente stesso. La cultura dell'archivio presso gli enti locali mostra, infatti, di frequente, tutta la sua debolezza proprio nel trattamento dei documenti dell'archivio corrente lasciato in balia di improvvisazioni che poi a lungo andare riflettono inevitabilmente le loro gravose conseguenze sulla funzionalità dell'intero sistema documentale. Un approccio sistematico alle tematiche dell'archivio implica pertanto, in via preliminare, una profonda conoscenza dell'organizzazione, delle funzioni e dei procedimenti propri dell'ente stesso. L'organizzazione di una corretta e funzionale gestione dei flussi documentali non è mai pertanto un'operazione scontata o banale, e diventa ancor più gravosa e difficile in quelle situazioni – e sono molte - in cui il senso e la cultura dell'archivio si sono così affievoliti nel tempo da far percepire l'archivio corrente come una questione minore e quindi trascurabile.*

*Negli ultimi anni i segnali di una inversione di tendenza rispetto alla generale esperienza negativa sviluppatasi dagli anni Settanta del XX secolo negli archivi degli enti pubblici italiani,*

*sono ravvisabili in un risveglio di attenzione e riflessione disciplinare sulle tematiche dell'archivio in formazione e dall'elaborazione di nuovi strumenti archivistici funzionali al rinnovamento della gestione documentale negli enti. Mi riferisco agli strumenti prodotti dal Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - che trovano in questo quaderno e nei precedenti, ampio spazio di presentazione - così come alle più recenti Raccomandazioni di Aurora per la normalizzazione degli oggetti di protocollo<sup>1</sup> o alla ancor più recente formazione di un nuovo gruppo di lavoro interistituzionale per la normalizzazione delle informazioni dei fascicoli, il cosiddetto progetto NINFA<sup>2</sup>.*

*L'esigenza di assumere procedure e strumenti standardizzati e condivisi nella gestione documentale diventa maggiormente pressante nella prospettiva di una graduale introduzione di sistemi di gestione di tipo digitale. Soprattutto in una fase, come la presente, in cui si sta diffondendo ampiamente presso gli enti la presenza di archivi ibridi, composti contemporaneamente da documenti nativi informatici, documenti digitalizzati e tradizionali documenti cartacei, governare i flussi documentali sulla base di una salda conoscenza della disciplina archivistica risulta più che mai indispensabile. Spesso l'adozione di sistemi di gestione documentale di tipo digitale ha fatto presupporre l'inutilità o la superfluità di alcune pratiche*

---

<sup>1</sup> *Le Raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo interistituzionale Aurora, prefazione di Mariella Guercio, (*Instrumenta archivi Studii Patavini*, 4), Padova 2009.

<sup>2</sup> *Cos'è NINFA*, sito web dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova: <http://www.unipd.it/archivio/progetti/ninfa/cosa.htm> , 2010.

*archivistiche, come la classificazione e la fascicolazione, le quali invero rimangono ugualmente necessarie se si vuole preservare il contesto di produzione e conservazione dei documenti. Risulta infatti doveroso distinguere il sistema di gestione dei dati ovvero delle informazioni, dal sistema di gestione dei documenti che ne cura l'archiviazione, e di conseguenza creare le corrette relazioni tra i due differenti sistemi. In sostanza la cosiddetta "dematerializzazione" dell'archivio non abolisce la pratica archivistica anzi, ne rafforza le ragioni e la necessità.*

*In quest'ottica quindi, di diffondere le buone pratiche, di rompere il tradizionale isolamento di chi si occupa dell'archivio corrente, di rinsaldare il senso di appartenenza ad una comunità archivistica che cresce e si confronta, la Regione del Veneto ha promosso l'iniziativa di formazione continua rivolta agli operatori degli archivi degli enti locali, nell'ambito degli ormai consueti laboratori patavini, rilanciando una tematica, quella per l'appunto dell'archivio in formazione, che a fronte delle continue novità normative e tecnologiche e della crescente complessità gestionale degli enti, sempre più esige professionalità e preparazione.*

ANDREINA RIGON  
RESPONSABILE UFFICIO ARCHIVI  
DELLA REGIONE DEL VENETO

## LABORATORIO

### L'archivio in formazione e la gestione documentale

Prima di illustrare le principali attività per la gestione dell'archivio in formazione (registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione) è opportuno richiamare alcuni concetti basilari<sup>1</sup>.

#### L'archivio

L'archivio può essere definito come

«un complesso di scritture che, legate da vincolo naturale, sono prodotte da entità pubbliche o private nell'espletamento della loro attività per il raggiungimento di finalità contingenti e per la conservazione della propria memoria»

*Antonio Romiti*

Parlando di archivio, spesso, l'immaginario collettivo rimanda a locali bui e polverosi, frequentemente situati in sotterranei o soffitte, e a pergamene medievali munite di sigilli. In realtà, anche la documentazione che si trova negli uffici pubblici, utilizzata ogni giorno da amministratori, dirigenti, funzionari e impiegati per il quotidiano svolgimento del loro lavoro (le cosiddette "pratiche"), è archivio.

---

<sup>1</sup> Per approfondimenti si rinvia a G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, CLEUP, 2010<sup>4</sup>.

Tutto l'insieme dei documenti prodotti da un ente può essere infatti considerato dapprima lo **strumento** per lo svolgimento dell'attività istituzionale e poi, terminata la sua funzione attiva, diventa il **residuo** di tale attività, ossia la memoria di ciò che è stato fatto<sup>2</sup>.



## Le fasi di vita dell'archivio

Sebbene l'archivio sia un insieme unitario, tanto che Giorgio Cencetti nel 1939 affermava che «tutto è semplicemente archivio»<sup>3</sup>, la legislazione italiana<sup>4</sup> ha accolto fin dal XIX secolo una sua partizione in tre parti:

---

<sup>2</sup> Tale definizione, che si sta progressivamente affermando a livello dottrinario, trova ispirazione in particolare dal pensiero di Filippo Valenti, il quale elaborò, negli anni che vanno dal 1974 al 2000, una sua definizione di archivio: «Un archivio in senso proprio è il complesso delle scritture, od altre forme di documentazione, prodotte e ricevute, o comunque acquisite, da un ente, istituto, ufficio, individuo o famiglia, durante l'esercizio delle sue funzioni e/o per il raggiungimento delle proprie finalità pratiche. Esso è conservato in genere dallo stesso soggetto che l'ha prodotto, o dai suoi successori o aventi causa, oppure da istituti all'uopo deputati dallo Stato (archivi in senso lato), vuoi come memoria e strumento per la prosecuzione di suddetta attività, vuoi per la residua strumentalità giuridica dei documenti che lo compongono, vuoi infine come patrimonio culturale nella misura in cui questi ultimi siano ritenuti fonti attuali o potenziali per la ricerca storica» (F. VALENTI, *Nozioni di base per un'archivistica come euristica delle fonti documentarie*, in IDEM, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di Daniela Grana, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali - Ufficio centrale per i beni archivistici -, 2000, p. 135-224, in particolare p. 151-152).

<sup>3</sup> Scriveva appunto il Cencetti che tutti i documenti di un archivio sono legati tra loro da un vincolo, chiamato appunto **vincolo archivistico**, che ha caratteristiche di originarietà, determinatezza e necessità. La prima conseguenza dell'esistenza di questo vincolo è l'«impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio, l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio» (G. CENCETTI, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica* in ID., *Scritti archivistici*, III, Roma 1970, p. 38-46).

<sup>4</sup> Il regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio della amministrazioni centrali* (d'ora in poi RD 35/1900), disponeva infatti all'art. 79 che «ogni Ufficio di registratura [= protocollo] avrà un archivio per gli affari che esigono ancora provvedimenti, e si chiamerà **corrente**. Ogni Ministero avrà un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto e si chiamerà



1. **archivio corrente** (*archivio in formazione*), formato dai documenti relativi alle pratiche ancora in corso di trattazione;
2. **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi alle pratiche cessate da meno di 40 anni;
3. **archivio storico**, che comprende i documenti relativi alle pratiche cessate da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente.

Ognuna di queste tre fasi è caratterizzata da un'attività archivistica prevalente:

1. nella prima fase si verifica la **formazione** dell'archivio, ossia vengono svolte le operazioni di registrazione e segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti e la creazione delle serie;



2. durante la seconda fase si attua la **sedimentazione** e si compie la **selezione** del materiale, ossia si decide quale è destinato alla conservazione permanente e quale allo scarto;



3. la terza è dedicata alla **conservazione permanente** dei documenti selezionati e alla creazione di strumenti descrittivi per facilitarne la consultazione (censimenti, guide, elenchi, inventari, registi, edizioni critiche, etc.).



Per lo svolgimento di queste attività sono utilizzati strumenti archivistici specifici, alcuni determinati dalla normativa, altri dalla prassi:

1. il Registro di protocollo, o altri Repertori, il Titolare di classificazione, il Repertorio dei fascicoli e l'Elenco delle serie per la gestione dell'archivio corrente;
2. il Piano di conservazione, con il quale predisporre gli Elenchi di scarto, e gli Elenchi di versamento per la gestione dell'archivio di deposito;

---

**deposito»** e, successivamente, all'art. 81: «dopo un decennio gli atti dell'archivio di deposito che più non occorrono ai bisogni ordinari dell'amministrazione passano all'archivio del Regno [= archivio **storico**]».

3. gli Standard internazionali per la redazione degli strumenti descrittivi dell'archivio storico: ISAD-G<sup>5</sup> per il materiale archivistico; ISAAR-CPF<sup>6</sup> per i produttori d'archivio; ISDIAH-G<sup>7</sup> per i conservatori d'archivio.

## L'archivio in formazione

### Premessa

L'attuale sistema di gestione dell'archivio in formazione deriva dal sistema di **registratura** introdotto da **Napoleone** all'inizio del XIX secolo nelle terre italiane occupate dalle sue truppe, durante le campagne di conquista dell'Europa.



Tale sistema si era però originariamente sviluppato in area austro-prussiana ed era stato adottato, probabilmente per la prima volta in Italia, nel ducato di Milano già durante la dominazione di **Maria Teresa d'Austria** (XVIII secolo), oltre che nelle terre trentine sottoposte all'Impero.

Il sistema della **registratura** si fonda essenzialmente sul binomio **protocollo / titolare**, ossia sull'utilizzo concomitante di un registro di protocollo, dove riportare sinteticamente i dati identificativi di ciascuna lettera in arrivo e in partenza da un ente, e di un titolare di classificazione con il quale organizzare logicamente tale documentazione, sedimentata in fascicoli. L'utilizzo di tale sistema venne poi ribadito anche dalla normativa nazionale postunita-

---

<sup>5</sup> ISAD (G): *General International Standard Archival Description. Seconda edizione: Adottata dal Comitato per gli standard descrittivi. Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999*, Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. (*Standard internazionale per la descrizione archivistica - Generale*).

<sup>6</sup> ISAAR (CPF): *Standard internazionale per i record d'autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Traduzione italiana di ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families. Seconda edizione*, Traduzione italiana della versione originale in lingua inglese di Stefano Vitali, Firenze 2004.

<sup>7</sup> ISDIAH: *Standard internazionale per la descrizione degli istituti conservatori di archivi. Prima edizione: Elaborato dal Comitato per le buone pratiche e gli standard. Londra, Regno Unito, 10-11 marzo 2008*, Traduzione italiana della versione originale in lingua inglese di Maria Grazia Bollini, Bologna 2008.

ria, in particolare dalla circolare "Astengo" del 1897 per i comuni e dal regio decreto n. 35 del 1900 per le amministrazioni pubbliche statali<sup>8</sup>.

## La formazione dell'archivio

La formazione dell'archivio è un momento cruciale, che non deve ridursi alla semplice adozione ed applicazione dei tradizionali strumenti di gestione, né deve essere lasciata al caso o alla buona volontà dei singoli operatori, altrimenti le conseguenze rischiano di ripercuotersi negli anni e nei decenni successivi, causando non solo danni economici (spreco di ore di lavoro per il riordinamento dei documenti e la ricerca di pratiche archiviate) e la perdita delle prove necessarie per tutelare diritti soggettivi, ma anche l'oblio dell'esistenza stessa dell'ente produttore, delle persone che vi hanno operato e delle attività che hanno svolto. Leopoldo Sandri nel 1967 a tale proposito affermava infatti che «le fonti documentarie per la storia nascono e si difendono nell'archivio in formazione»<sup>9</sup>.

In tale contesto non ci si deve inoltre illudere che le **tecnologie informatiche** da sole possano risolvere ogni problema, anzi, il panorama della gestione documentale, e soprattutto della conservazione di lungo periodo, si è inevitabilmente complicato (ma anche rigorosamente chiarito) con l'avvento di tali nuove tecnologie<sup>10</sup>.

D'altra parte, considerato il loro inesorabile avanzare e il crescente aumento della complessità delle organizzazioni, non è concepibile

---

<sup>8</sup> Circolare del ministero dell'Interno 1° marzo 1897, n. 17100/2, nota con il nome del suo estensore, Carlo Astengo e regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, cit.

<sup>9</sup> L. SANDRI, *L'archivistica*, «RAS», XXVII (1967), p. 413, ora anche in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI — UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma, Poligrafico, 1985, p. 9-25, in particolare p. 11. Poco prima il Sandri constatava inoltre «la artificiosità e la inconsistenza della distinzione tra archivi storici, ossia di interesse storico, e archivi di puro interesse amministrativo» e, un anno dopo, avrebbe ripreso il concetto in un altro scritto affermando come «elementare la constatazione che l'archivio "storico" si forma e si conserva nell'archivio "corrente"» (L. SANDRI, *La storia degli archivi*, «Archivum» XVIII (1968), p. 101-113, in particolare p. 105).

affrontare la gestione dell'archivio, e di quello in formazione in particolare, armati solamente delle conoscenze e degli strumenti dati dall'archivistica: **devono entrare in campo professionalità diverse** (giuristi, sociologi dell'organizzazione, documentalisti, informatici, archivisti, etc.), sorrette da volontà politiche determinate e da risorse adeguate, in un'ottica rigorosa di sistema.

Indispensabile è quindi acquisire una **mentalità progettuale**, al fine di coinvolgere e coordinare saperi e conoscenze diverse, sia concependo programmi di ampio respiro e di lungo periodo sia applicando al progetto di archivio le metodiche e gli standard elaborati dalla comunità scientifica.

In ambito digitale infatti la conservazione dell'archivio non può essere considerata un'attività *ex-post*, che inizia nella fase di deposito e storica, ma deve costituire una componente irrinunciabile della fase formativa dell'archivio, pena la perdita in pochi anni di tutto il patrimonio documentario.

## La fase di "concezione" dell'archivio

A tale proposito la dottrina archivistica inizia a delineare la necessità di far precedere alle tre tradizionali fasi dell'archivio di cui abbiamo parlato (corrente, deposito e storico) una fase progettuale, di **concezione dell'archivio**.

In questo modo il ciclo vitale dell'archivio sarebbe così ridefinito:

1. **Concezione** (Progettazione del sistema e definizione dei requisiti essenziali per la gestione, selezione e conservazione dei documenti);
2. **Fase Attiva** (archivio corrente);
3. **Fase Semi-attiva** (archivio di deposito);
4. **Fase Inattiva/di conservazione permanente** (archivio storico).

---

<sup>10</sup> Per approfondimenti si veda G. BONFIGLIO-DOSIO, *Sistemi di gestione documentale*, Padova, CLEUP, 2010.

Tale nuova visione delle fasi dell'archivio, evidenzia Giorgetta Bonfiglio-Dosio, rende più marcato il concetto di archivio come **records continuum**, ossia di una **situazione di costante convivenza delle diverse attività in ogni momento della vita del documento**.

L'archivio si configura, quindi, come **Sistema di gestione documentale**, che affronta in maniera unitaria le problematiche tecniche e organizzative dell'archivio connesse con la formazione, l'organizzazione, la conservazione e l'utilizzo dei documenti.

### La gestione documentale (*Records management*)

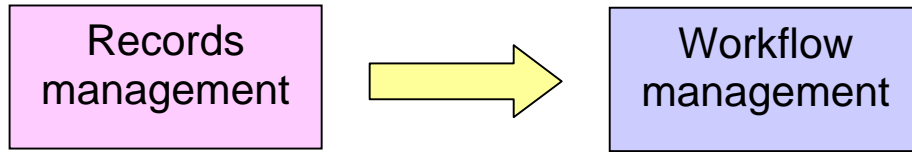
Il termine "gestione" presuppone un atteggiamento **attivo**, che guarda all'archivio come un complesso unitario e che si propone all'interno di un ente come strumento metodologico che governa la pratica sia di gestori professionali di documenti (archivisti, documentalisti, records managers, etc.) sia di qualsiasi altra persona che crei o utilizzi documenti nel corso della sua attività (impiegati, tecnici, amministratori, etc.).

### Attività e benefici della gestione documentale

La norma UNI ISO 15489, della quale tratteremo organicamente nelle prossime pagine, prevede che la gestione documentale in un'organizzazione debba, infatti, includere alcune attività fondamentali:

- la determinazione di **politiche e norme**;
- l'assegnazione di **responsabilità e competenze**;
- l'elaborazione e l'adozione formale di **procedure e linee-guida**;
- l'offerta di un complesso di **servizi** relativi alla gestione e all'uso dei documenti;
- la progettazione, la realizzazione e la gestione di **sistemi specifici** per la gestione dei documenti;
- **l'integrazione della gestione dei documenti nei sistemi e nei processi di lavoro**.

La gestione documentale non può, quindi, essere considerata come problematica a sé stante, ma deve essere inserita in un ambito più ampio di gestione dei flussi di lavoro (*workflow management*), in particolare per le amministrazioni pubbliche, il cui lavoro si sostanzia nella produzione di documenti.



**La gestione documentale è  
risorsa e strumento per un'amministrazione di qualità**

I **benefici di una gestione documentale correttamente condotta**, come definiti dalla norma UNI ISO 15489, sono infatti molteplici per un'organizzazione.

I documenti le permettono infatti di:

- **condurre le proprie attività in modo ordinato, efficiente e responsabile**, in quanto i documenti che contengono i diritti fondamentali che un'amministrazione è incaricata o si propone di tutelare sono facilmente reperibili da parte degli operatori interni e resi disponibili al pubblico;
- **erogare servizi in misura coerente e secondo principi di equità**;
- **sostenere e documentare la formazione di politiche e processi decisionali**;
- **garantire coerenza, continuità e produttività nella gestione e nell'amministrazione**; il normale avvicendamento di amministratori e operatori della pubblica amministrazione non deve rappresentare una "frattura" dell'attività: nei momenti di passaggio una buona gestione documentale rappresenta il filo d'Arianna;

- **facilitare il rendimento effettivo delle attività in ogni parte dell'organizzazione;**
- **assicurare continuità in caso di disastro**, l'organizzazione può cioè continuare a svolgere le proprie attività anche in caso di incendi, alluvioni, terremoti, etc., in quanto possiede gli strumenti giuridici e gestionali per operare;
- **soddisfare i requisiti legislativi e regolamentari che comprendono attività di archiviazione, di verifica e di controllo**, garantendo i termini di conservazione di legge dei documenti, l'accesso ai medesimi per fini amministrativi e di studio;
- **fornire garanzia e supporto nelle controversie legali**, inclusa la gestione dei rischi associati all'esistenza o alla mancanza di testimonianze riguardanti l'attività dell'organizzazione;
- **tutelare gli interessi dell'organizzazione e i diritti degli addetti, degli utenti e di tutte le parti interessate**, nel presente e nel futuro;
- **sostenere e documentare**, nel presente e nel futuro, **le attività di ricerca e di sviluppo**, i progressi e i risultati ottenuti, **così come la ricerca storica**;
- **fornire testimonianza delle attività delle organizzazioni e degli individui**;
- **definirne l'identità**, anche dal punto di vista culturale;
- **conservare la memoria delle organizzazioni, degli individui e della collettività.**

Considerato che l'attività di gestione documentale di un ente si deve necessariamente integrare sia con gli altri sistemi gestionali interni all'ente medesimo sia con altri sistemi di gestione documentale di altri enti e soggetti esterni, è necessario parlare, più che di gestione documentale, di **Sistemi di gestione documentale (*Records management systems*)**.

I sistemi di gestione documentale (*Records management systems*)

Un "*sistema*" può essere definito come un insieme di entità connesse tra di loro tramite reciproche relazioni visibili o definite dal suo

osservatore. La sua principale caratteristica è quindi l'equilibrio complessivo che si crea tra le singole parti che lo costituiscono. La "gestione" è invece il complesso delle operazioni necessarie per il buon funzionamento di un sistema: tale termine sottintende pertanto un atteggiamento attivo di qualcuno cui è attribuita la responsabilità della sua conduzione per il raggiungimento di risultati. "Documentale" infine è l'aggettivo che indica nel nostro caso l'oggetto della gestione.

Un **sistema di gestione documentale** di un ente locale è, quindi, quel complesso di relazioni (fisiche, giuridiche, umane, etc.) che lega le varie componenti di un'organizzazione (personale, dirigenti, amministratori, uffici, risorse, edifici, etc.) al fine di ottenere una gestione ottimale del proprio patrimonio documentale, in funzione dello scopo finale di perseguire un'amministrazione efficace, efficiente, economica e trasparente della cosa pubblica.

La specificità delle funzioni svolte dai vari uffici di un ente locale ha spesso determinato lo sviluppo, al suo interno, nel corso del tempo, di sistemi autonomi e indipendenti per la gestione delle varie tipologie documentali prodotte. Ad esempio, nel caso dei comuni, si sono evoluti fin dal XIX secolo sistemi distinti per la gestione della documentazione contabile, dei tributi, dei servizi demografici, delle pratiche edilizie, delle opere pubbliche, delle deliberazioni, etc., i quali comunicano tra di loro attraverso colloqui informali diretti o telefonici tra impiegati e funzionari oppure ufficialmente attraverso un uso macchinoso e ingiustificato del registro di protocollo<sup>11</sup>.

L'utilizzo poco cosciente dei **mezzi informatici** non ha certo ovviato a tale problema, in quanto si sono sviluppati altrettanti sistemi autonomi

---

<sup>11</sup> Effetto secondario non trascurabile di ciò è stata la nascita dei cosiddetti "protocolli interni", detti anche particolari, di settore, divisione, etc., distinti dal protocollo generale.



di gestione di dati e documenti, vuoi per omogeneità della gestione ed esigenze di tutela delle informazioni, vuoi, talvolta, anche per soddisfare le politiche commerciali delle varie *software house*.

Uno stimolo all'integrazione dei vari sistemi documentali presenti nelle pubbliche amministrazioni è stato dato negli ultimi anni dalla legislazione in materia di **protocollo informatico**<sup>12</sup>, sebbene fosse chiaro fin dall'inizio che le soluzioni potevano essere multilivellari. Il *Nucleo minimo protocollo* era infatti il primo *step* previsto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA, poi Centro nazionale per l'informatica nella P. A. - CNIPA - e ora DigitPA) nelle *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)* pubblicate nel settembre 2000, cui devono far seguito la *Gestione documentale*, il *Workflow documentale* e la *Reingenerizzazione dei processi (Business Process Reengineering - BPR)*<sup>13</sup>.

## Il servizio di gestione documentale

Dato che la componente organizzativa in ambito documentale risulta determinante, la legislazione ha previsto la creazione di un **Servizio di gestione documentale**<sup>14</sup>, il quale deve essere organizzato,

---

<sup>12</sup> L'espressione "protocollo informatico" non va intesa in senso riduttivo (trasposizione su supporto informatico del registro di protocollo), ma come sistema informatico di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. La prima norma ad occuparsi del protocollo informatico fu il DPR 20 ottobre 1998, n. 428, *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche* (d'ora in poi DPR 428/1998), poi abrogato e sostituito dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (d'ora in poi DPR 445/2000), poi vi furono la Direttiva PCM 28 ottobre 1999, *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni* (detta anche "Direttiva D'Alema"), il DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*, ed altre norme poi confluite nel Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale - CAD* - (d'ora in poi D.Lgs. 82/2005).

<sup>13</sup> Lo schema GEDOC2 è pubblicato a p. 32 di questo opuscolo.

<sup>14</sup> L'art. 61, c. 1, del DPR 445/2000 parla di «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi» (il titolo dell'articolo, che non è norma, parla

regolamentato e gestito per mezzo di:

- **politiche**, direttive e linee guida;
- **coordinamento**:
  - o sul piano amministrativo-organizzativo;
  - o sul piano tecnico-informatico;
- **strumenti** archivistici specifici e specializzati;
- **tecnologie** adeguate e **infrastrutture** evolute;
- **linguaggi** e metodologie condivise;
- **regole tecniche** comuni e aggiornate;
- **interventi formativi** intensi per il personale.

In particolare, parlando di **politiche** è necessario partire dal presupposto, non banale, che l'organizzazione abbia coscienza che **l'archivio serve al soggetto produttore**, ossia che la dirigenza politica, tecnica e amministrativa sia ben conscia del fatto che l'archivio è lo strumento con il quale un'amministrazione opera e persegue i suoi obiettivi. La sua gestione non deve, quindi, essere un fatto sporadico e marginale al quale dedicare risorse residuali o esterne all'ente, ma deve invece entrare nella quotidianità e deve interessare trasversalmente tutte le componenti dell'ente produttore, perché **l'archivio è di tutti e serve a tutti**.

## I requisiti di un sistema di gestione documentale

Lo standard UNI ISO 15489 afferma, tra l'altro, che i documenti sono prodotti, ricevuti e utilizzati nello **svolgimento delle attività dell'organizzazione** e ne costituiscono il supporto indispensabile. Per far ciò il documento deve:

- **rispecchiare fedelmente** ciò che è stato comunicato, deciso o intrapreso;

---

invece di «Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi»). Inoltre, esemplare per la chiarezza dell'impostazione, si veda la citata Direttiva PCM 28 ottobre 1999.

- **soddisfare le esigenze** delle attività alle quali si riferisce;
- valere per l'**assunzione di responsabilità**.

Il documento, per svolgere tali funzioni, deve possedere determinate caratteristiche, quali:

- l'**autenticità**: un documento è *autentico* quando prova di:
  - o essere ciò che dichiara di essere;
  - o essere stato prodotto o inviato dal soggetto che appare come il produttore o mittente;
  - o essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato;
- l'**affidabilità**: un documento è *affidabile* se il suo contenuto può essere ritenuto credibile come rappresentazione completa e accurata dell'atto o fatto che rappresenta;
- l'**integrità**: un documento è *integro* se è completo e inalterato;
- l'**usabilità**: un documento è *usabile* se può essere rintracciato, recuperato, esibito e interpretato.

Oltre al contenuto, inoltre, il documento dovrebbe poi includere in se stesso, o essere ad esso collegato o associato in modo permanente, i **metadati** necessari per documentare le azioni compiute nella sua formazione e gestione (es. registrazioni, modificazioni, etc.). Tali informazioni, soprattutto in ambito digitale, sono parte integrante e fondamentale del contenuto del documento stesso.

Il **requisito fondamentale**, generale e implicito, di un sistema di gestione documentale è quindi quello di **essere capace di formare e conservare documenti, e relativi metadati, che abbiano le suddette caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità e usabilità**.

Per far ciò, secondo sempre lo standard UNI ISO 15489, le organizzazioni dovrebbero stabilire e realizzare un programma generale per la formazione del sistema di gestione documentale, nel quale si preveda di:

- determinare **quali documenti devono essere prodotti** in

relazione a ciascuna attività, e quali informazioni vi devono essere contenute;

- decidere **in quale forma e struttura** i documenti devono essere prodotti e acquisiti e quali tecnologie adottare;
- determinare i **requisiti per il recupero, l'uso e la trasmissione** dei documenti, e i termini di conservazione necessari per soddisfare tali requisiti;
- decidere **come organizzare i documenti** in modo da soddisfare i requisiti per il loro uso;
- valutare i **rischi** connessi alla mancanza di documenti probanti;
- **conservare i documenti e renderli accessibili** nel tempo per rispondere alle esigenze dell'organizzazione e alle aspettative della collettività;
- conformarsi ai **requisiti previsti da leggi e regolamenti**, alle norme di riferimento e alle politiche dell'organizzazione;
- garantire che i documenti siano **conservati in ambienti idonei** e in condizioni di sicurezza;
- garantire che i documenti siano **conservati solamente per il tempo necessario o previsto**;
- individuare e valutare le **opportunità per il miglioramento** dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei processi, delle decisioni e delle attività che potrebbero risultare da una migliore modalità di produzione o gestione dei documenti.

## Le premesse per la creazione di un sistema di gestione documentale

Da un punto di vista operativo vi sono alcune *operazioni preliminari* che un ente locale deve effettuare per la costruzione del suo Sistema di gestione documentale e, successivamente, vi sono delle *tappe* sostanzialmente obbligatorie per la sua creazione. Considerato che queste ultime verranno illustrate nella seconda parte di questo volume<sup>15</sup>, vedremo di seguito le operazioni preliminari.

### *Analisi dell'esistente*

È questa un'operazione che interessa sia la documentazione già sedimentata sia i sistemi di gestione documentale. Pur comprendendo che per un piccolo comune tali operazioni preliminari rappresentano già un costo consistente, non è possibile procedere a qualsivoglia politica di gestione documentale se non si conosce prima lo stato dell'arte. Facendo il paragone con le opere pubbliche, non si può infatti procedere alla progettazione (né tantomeno alla realizzazione) di un intervento di ristrutturazione di un edificio, se prima non si è proceduto ad un rilievo dello stato di fatto.

Per quanto riguarda la documentazione già prodotta è necessario effettuare un **Censimento archivistico**, ossia una rilevazione sommaria del patrimonio archivistico dell'ente, sia esso storico, di deposito e corrente. Tale operazione permette di conoscere la consistenza quantitativa e qualitativa delle carte, informazioni necessarie per poter procedere a qualsivoglia politica archivistica, sia a livello di edifici e attrezzature, sia a livello di organizzazione dei flussi documentali e delle risorse umane.

Relativamente alla documentazione in formazione o da formare è indispensabile procedere innanzitutto al **Censimento dei procedimenti amministrativi**, già previsto dalla legge 241/1990<sup>16</sup>, e al **Censimento dei sistemi che producono documenti informatici nativi**. Tali operazioni permettono di conoscere la documentazione che può essere potenzialmente prodotta e quindi di procedere all'**Analisi dei flussi documentali**, al fine di poter individuare le criticità.

---

<sup>15</sup> Si rinvia a p. 39. Il tema è stato trattato anche nel terzo volume di questa collana: G. BONFIGLIO-DOSIO - V. PAVONE - A. DESOLEI, *Il servizio archivistico dell'ente locale*, Padova 2008, p. 43-50.

<sup>16</sup> Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* (d'ora in poi legge 241/1990).

### *Individuazione delle criticità*

Le criticità possono interessare sia la documentazione già prodotta, quindi con problemi relativi ai luoghi di conservazione (ristrutturazione o costruzione di nuovi depositi, acquisto di scaffalature, etc.) e alla necessità di procedere a riordinamenti delle carte, e interventi di selezione e scarto, sia ai flussi documentali.

In quest'ultimo caso le criticità che possono emergere possono essere le più disparate: la documentazione in arrivo che perviene dall'ufficio postale solo in tarda mattinata, causando ritardi nella registrazione e nello smistamento agli uffici; la protocollazione in entrata e in uscita che non è decentrata a tutti gli uffici per le pratiche di loro competenza, causando inutili perdite di tempo con l'utenza costretta a fare la fila sia presso gli uffici e che al protocollo, come anche ritardi nella spedizione della posta; la presenza di protocolli cartacei particolari o di settore; la presenza di registrazioni particolari (repertori) non inserite in un sistema generale; l'apposizione di una doppia registrazione alla documentazione, sia di protocollo generale sia particolare; lo smistamento della posta che non avviene in tempi brevi a causa di "strozzature" derivanti da mancanza di chiarezza nell'attribuzione delle competenze agli uffici oppure da ordini contraddittori, etc.

Tale analisi permette pertanto l'individuazione dei bisogni dell'ente, ossia la ricerca delle soluzioni per ovviare alle criticità, in funzione degli obiettivi generali che l'ente si pone per svolgere le sue funzioni.

### *Individuazione dei bisogni*

Tale operazione risulta la più delicata tra quelle già illustrate (analisi dell'esistente e individuazione delle criticità), in quanto i bisogni non devono essere definiti in funzione di obiettivi personali o autoreferenziali (l'assessore vuole la digitalizzazione di tutti i documenti cartacei, l'ufficio tecnico vuole tutto via e-mail, il sindaco vuole vistare tutta la posta, l'assistente sociale non vuole usare il computer, etc.), ma in base agli obiettivi fissati dalla legge, dalle regole di buona amministrazione e dalla democrazia: **efficacia, efficienza, economicità e trasparenza**. Sembrerà un'affermazione ovvia, ma l'obiettivo di un'amministrazione pubblica rimane sempre il cittadino e quindi i suoi bisogni devono essere tradotti in bisogni dell'ente.

In particolare sono da sconsigliare progetti troppo ambiziosi e troppo costosi, incentivando le collaborazioni tra enti e le reti, sia informatiche che istituzionali. Una gestione documentale efficiente rappresenta uno strumento per il soddisfacimento dei bisogni della cittadinanza e quindi la persecuzione degli obiettivi dell'ente, in quanto permette di far risparmiare tempo e risorse, dare soluzioni adeguate e garantire la certezza delle situazioni giuridiche.

Queste operazioni preliminari permettono di:

- individuare gli **obiettivi** del sistema;
- individuare i **destinatari** del servizio;
- chiarire le **esigenze** degli utenti interni ed esterni.

## Lo standard UNI ISO 15489-1:2006 e UNI ISO 15489-2:2007

Lo standard ISO 15489:2001 *Information and documentation - Records management* [traduzione italiana UNI ISO 15489-1:2006 *Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio (record): Principi generali* e UNI ISO 15489-2:2007 *Linee guida*], è un insieme di norme definite dall'Organizzazione internazionale per gli standard (*International Organization for Standardization - ISO*) per la gestione documentale<sup>17</sup>. Si tratta di norme non imposte da organismi pubblici internazionali, ma basate sul consenso dei rappresentanti degli Stati membri dell'organizzazione e definite attraverso accordi e politiche condivise su base tecnica. Tali norme sono poi solitamente recepite dall'*Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI)*, l'organismo che rappresenta l'Italia presso l'ISO.

---

<sup>17</sup> Tale standard è richiedibile, a pagamento, in formato digitale o cartaceo sul sito [www.uni.com](http://www.uni.com). Per approfondimenti si veda G. MICHETTI, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, «Archivi & Computer», a. XV (2005), n. 1, p. 63-82.

«Cos'è una norma tecnica?

Semplicemente un documento che dice "come fare bene le cose",  
garantendo sicurezza, rispetto per l'ambiente e prestazioni certe»

*dal sito dell'Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI).*

Nel caso specifico le UNI ISO 15489 hanno lo scopo dichiarato di **fornire una guida per la gestione dei documenti e degli archivi in organizzazioni pubbliche o private e per l'erogazione di servizi a clienti interni ed esterni per la gestione documentale.**

Questa norma prende in considerazione **qualsiasi tipo di documento**, formato su qualunque supporto, purché prodotto o ricevuto da un'organizzazione pubblica o privata durante lo svolgimento della sua attività istituzionale.

Non è però uno standard applicabile all'interno di istituzioni archivistiche, in quanto **può essere utilizzato per gestire archivi correnti e di deposito, ma non archivi storici.**

Costituisce una guida per:

- la progettazione e l'implementazione del sistema di gestione documentale;
- la gestione dei documenti a supporto di un lavoro amministrativo di qualità, nel contesto della filosofia delle ISO;
- la determinazione delle responsabilità all'interno delle organizzazioni per definire politiche, procedure, sistemi e processi.

Lo standard è destinato sia a gestori di documenti (professionisti del settore) sia a qualsiasi persona che crei o usi documenti nel corso della sua attività, ossia i dirigenti e tutto il personale delle organizzazioni.





## **Parte prima: *Registrazione, Segnatura e Classificazione***

### Premessa

La gestione dell'archivio corrente come momento fondamentale e costitutivo dell'archivio stesso è stata ribadita dalla normativa recente e dalla dottrina che sempre più ha posto l'attenzione sull'aspetto della "progettazione" del sistema e sulla definizione dei requisiti e degli strumenti necessari al suo funzionamento.

Tale fase diviene per le amministrazioni una occasione cruciale per impostare in maniera corretta e consapevole il sistema di gestione documentale. Come già accennato nel capitolo precedente, l'interesse del legislatore nei confronti della gestione documentale anche collegata all'applicazione delle nuove tecnologie ha avviato una intensa stagione normativa a partire dall'emanazione del DPR 428/98, ed ha spinto a creare un organismo di supporto agli enti pubblici, l'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA)<sup>18</sup>.

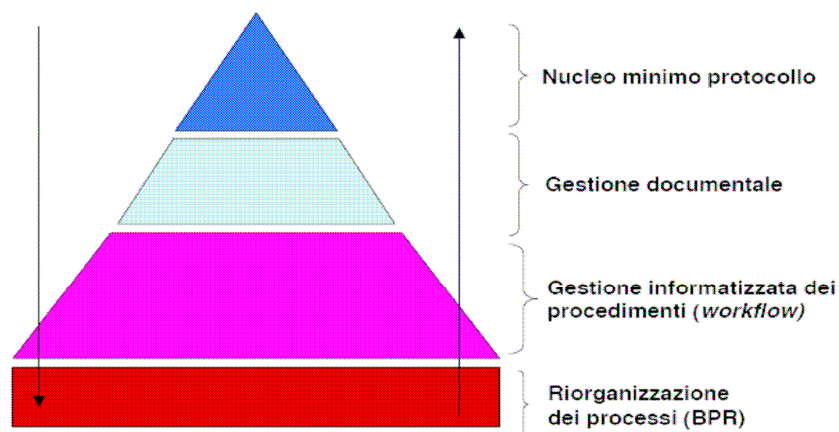
L'emanazione da parte dell'AIPA delle ***Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)***, costituisce un punto di partenza e un riferimento obbligato per tutti coloro che, all'interno delle pubbliche amministrazioni, devono sviluppare progetti di protocollo informatico.

---

<sup>18</sup> L'istituzione dell'AIPA è sancita dall'art. 4 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm) della legge 23 ottobre 1992, n. 421*.

Il documento propone osservazioni e linee guida per l'automazione del protocollo e per la gestione documentale. Lo scenario di riferimento è quello della progressiva sostituzione del supporto cartaceo nella gestione dei procedimenti delle amministrazioni, che si affianca all'introduzione di misure organizzative quali l'individuazione delle aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento, la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione del manuale di gestione. L'obiettivo delle Linee guida è quello di mettere a fuoco le funzionalità che le pubbliche amministrazioni possono realizzare e il "livello di automazione dei processi" che vogliono raggiungere, analizzando le proprie esigenze in rapporto ai vantaggi offerti dalle nuove tecnologie.

La schematizzazione dei livelli realizzativi prevede quattro tipologie di interventi:



Un **primo livello** denominato **Nucleo minimo protocollo**, obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni, prevede la realizzazione della registrazione su una base informatica delle informazioni riguardanti il documento (registrazione di protocollo), segnatura del documento e classificazione d'archivio. L'obiettivo di questo

primo livello realizzativo è circoscritto al solo momento della registrazione a protocollo ed ai soli documenti protocollati, coinvolge nel processo esclusivamente l'ufficio protocollo e consente l'accesso per via telematica non ai documenti ma solamente alle informazioni che li riguardano.

Un **secondo livello** denominato **Gestione documentale** prevede la registrazione con trattamento delle immagini, l'assegnazione per via telematica al destinatario, la gestione avanzata della classificazione (utilizzo di thesauri e vocabolari controllati), il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti, ed inoltre la realizzazione di un *repository* documentale, un "deposito" digitale condiviso per i documenti ad alto contenuto informativo, vale a dire i documenti che contengono informazioni potenzialmente utilizzabili da tutta l'organizzazione e che devono poter essere conosciuti, condivisi e ricercati in diverse modalità, anche attraverso l'utilizzo di parole-chiave (ad esempio le circolari prodotte o le deliberazioni degli organi di governo in un Ente). Questo secondo livello realizzativo prende in considerazione tutti i documenti, non solamente quelli protocollati e coinvolge nel processo di informatizzazione tutti gli uffici, privilegiando l'obiettivo della creazione di un patrimonio informativo e consentendo l'accesso in via informatica direttamente ai documenti.

Un **terzo livello** denominato **Workflow documentale (Gestione informatizzata dei procedimenti)** prevede l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata, in uscita e interni, e l'integrazione con altri *workflow*. Obiettivo di questo terzo livello realizzativo è, coinvolgendo nel processo di informatizzazione tutti gli uffici, la razionalizzazione ed informatizzazione dei flussi documentali e di tutti i documenti inseriti negli iter di processo, per quali è parimenti consentito l'accesso per via informatica.

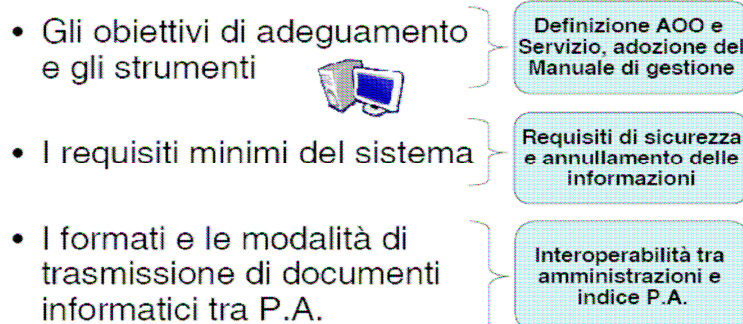
Infine un **quarto livello** denominato **BPR (Business Process Reengineering)** prevede la riorganizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. Tale attività prevede un ripensamento completo dei processi di una organizzazione finalizzata al radicale cambiamento nell'approccio e nella modalità di esecuzione degli stessi. Nel caso in cui una amministrazione decidesse di procedere con questo obiettivo, il BPR diventa la fase propedeutica anche rispetto al sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Occorre in questo caso partire dalla "base" e non dalla "punta" della piramide.

Alle linee guida fornite dall'AIPA alle pubbliche amministrazioni si affiancano alcune importanti e lucide norme emanate a partire dalla fine del 1999, che mettono l'accento sulla necessità di affrontare gli aspetti progettuali, programmatici ed organizzativi prima ancora di quelli tecnologici, avendo questi ultimi un carattere puramente strumentale. La rilettura di queste norme può fornire ancora oggi spunti e riflessioni utili alla corretta impostazione dei sistemi di gestione documentale o alla loro maturazione ed evoluzione.

1. La prima di queste norme è la **Direttiva PCM 28 ottobre 1999**, che fornisce un quadro generale delle motivazioni, degli obiettivi e delle diverse attività connesse alla gestione documentale:



2. Successivamente il **DPCM 31 ottobre 2000**, definendo le **Regole tecniche per il protocollo informatico** nella spinta progressiva verso l'evoluzione tecnologica, punta l'attenzione su:



3. Il **DPR 445/2000 Testo unico in materia di documentazione amministrativa**, dispone inoltre che:

«Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico» (art. 50, c. 1, DPR 445/2000)

4. Infine il **D.Lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale** sottolinea la necessità di porre particolare attenzione al coordinamento dei sistemi informatici pubblici:

«Lo Stato disciplina il coordinamento informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, dettando anche le regole tecniche necessarie per garantire la sicurezza e l'interoperabilità dei **sistemi** informatici e dei flussi informativi per la circolazione e lo scambio dei dati» (art. 14, c. 1, D.lgs. 82/2005)

Tali norme hanno definito nel corso del tempo il ruolo del sistema o dei sistemi documentali delle amministrazioni pubbliche sottolineandone gli aspetti strategici:

- le **risorse tecnologiche** devono essere **a servizio del sistema documentario**;
- si deve attuare il **passaggio dal sistema informatico al sistema informativo**;
- si mira a perseguire **obiettivi di razionalizzazione, economicità e certezza dell'azione amministrativa**.

In questo contesto l'attività di registrazione a protocollo, come oltre descritta, costituisce il punto di avvio e l'aggancio imprescindibile dell'intera gestione documentale.

## *La Protocollazione*

Nel linguaggio corrente delle amministrazioni pubbliche il termine "protocollazione" comprende due operazioni: la registrazione e la segnatura, che seguono metodologie specifiche e utilizzano strumenti tipici. Talvolta, però, "protocollare" viene usato come sinonimo di "registrare a protocollo": in tale accezione "familiare" verrà usato in questo paragrafo.

### Perché protocollare?

Nella normativa vigente in materia di gestione documentale (L. 241/1990, DPR 445/2000 e D.lgs. 82/2005) si riscontrano alcuni punti cardine del rapporto fra amministrazioni pubbliche e documenti archivistici:

- le amministrazioni pubbliche si esprimono, salvo rarissime eccezioni, attraverso **documenti scritti**;
- la forma scritta è garanzia di **trasparenza** e di **certezza del diritto**;
- per avere valenza giuridico-probatoria i documenti devono rispondere a determinate **caratteristiche formali** (vedi le regole

per il documento informatico di cui agli artt. 20-23 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD).

In questo ambito la protocollazione riveste un ruolo di fondamentale importanza per il lavoro di una pubblica amministrazione: tale operazione svolge infatti sia una funzione giuridico-probatoria sia una funzione gestionale della documentazione prodotta e ricevuta da un ente.

## Funzione giuridico-probatoria e funzione gestionale

Con la registrazione a protocollo vengono compiuti due atti fondamentali dal punto di vista **giuridico-probatorio**:

- viene attestata l'**esistenza** all'interno dell'archivio di un determinato documento;
- viene certificato in modo inoppugnabile, in quanto il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata, la **data archivistica**, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare la necessità implicita del registro di protocollo, quale strumento giuridico che attesti la data certa, è ribadita dall'art. 2, c. 2, della legge 241/1990:

«Le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine **decorre** dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte»

Dal punto di vista **gestionale** la registrazione di protocollo serve:

- a **gestire i flussi documentali**, in rapporto ai flussi di lavoro, perciò a procedere a:
  - o **smistamento** del singolo documento alla Unità Organizzativa

Responsabile (UOR) di competenza:

«Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'**unità organizzativa responsabile** dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti»<sup>19</sup>;

- o **assegnazione** del medesimo al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):

«Il dirigente ... provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. ... L'unità organizzativa competente e il nominativo del **responsabile del procedimento** sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse»<sup>20</sup>;

- a **monitorare** in qualsiasi momento la collocazione del documento.

Nell'ambito di un sistema di gestione documentale informatico il protocollo attesta pertanto l'*iter* del documento e del fascicolo connesso alle fasi procedurali e ai relativi passaggi di responsabilità.

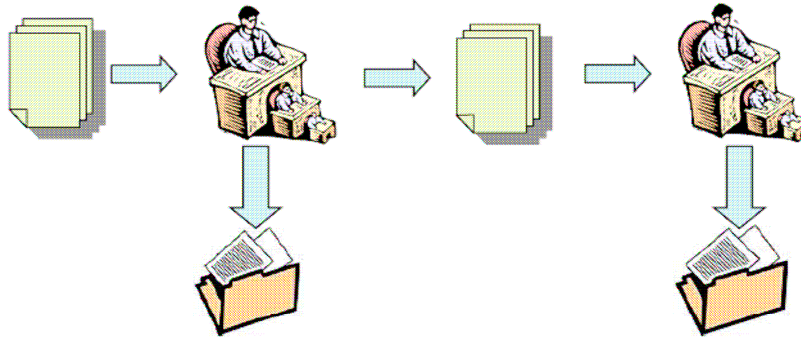
Il concetto di **responsabilità**, su cui si basa l'attività di chi lavora all'interno di un'organizzazione, deve essere adeguatamente sviluppato e spiegato per quanto concerne la produzione, la gestione, la conservazione e l'uso dei documenti archivistici. A ciascun componente dell'organizzazione devono essere chiaramente attribuite le responsabilità che dovrà assumersi. Tale attribuzione è indispensabile per la progettazione, la realizzazione e il corretto funzionamento del Sistema di gestione documentale nelle sue diverse applicazioni. Nel senso che deve essere chiaro chi può protocollare, chi può avere accesso ai documenti e alle informazioni, chi può formare i documenti, etc.

---

<sup>19</sup> Art. 4 legge 241/1990.

<sup>20</sup> Art. 5 legge 241/1990.





Per organizzare adeguatamente il proprio Sistema di gestione documentale ciascun ente deve:

- definire l'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**:  
«Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»<sup>21</sup>;
- istituire formalmente il **Servizio archivistico**, specificando i suoi compiti in materia di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e attribuendogli l'autorità necessaria per svolgerli;
- nominare un **Responsabile del servizio**, che deve possedere i requisiti previsti dalla legge:  
«Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»<sup>22</sup>.  
Il sistema deve anche prevedere un **Responsabile della conservazione dei documenti digitali e dei sistemi informatici** (art. 23 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*) e un **Responsabile del trattamento dei dati personali** (art. 29 D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice della privacy*);
- adottare e rendere pubblico con forme adeguate il **Manuale di gestione**, strumento che descrive le modalità di funzionamento del Sistema.

<sup>21</sup> Art. 50, c. 4, del DPR 445/2000.

<sup>22</sup> Art. 61, c. 2, del DPR 445/2000.

Ciascuna AOO è un'entità **unica e unitaria**, all'interno della quale deve esistere un **unico sistema di gestione documentale ed un unico registro di protocollo**. I protocolli "particolari"/"interni" infatti sono vietati dalla legge in quanto non hanno valenza probatoria, non aiutano il lavoro amministrativo perché inibiscono la comunicazione tra uffici, appesantiscono la gestione documentale e favoriscono la privatizzazione dell'ufficio.

## Registrazione e segnatura

Le due operazioni strettamente legate tra di loro della registrazione e della segnatura sono correntemente indicate con il termine riassuntivo di "protocollazione".

La **registrazione** è l'operazione mediante la quale le informazioni identificative di ciascun documento ricevuto e spedito da un'organizzazione sono riportate sinteticamente in un registro, un tempo cartaceo ed ora informatico (art. 53 DPR 445/2000). Le informazioni minime necessarie sono, ai sensi della normativa vigente:

- **numero di protocollo:** deve essere attribuito automaticamente dal Sistema e deve essere immutabile:  
«il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare»<sup>23</sup>;
- **data di registrazione:** deve essere attribuita automaticamente dal sistema, deve essere espressa in giorno, mese, anno, ora e minuti secondo il formato previsto dagli standard internazionali e deve essere immutabile. L'indicazione dell'ora e dei minuti è necessaria e deve essere prevista dal sistema per i procedimenti con scadenze perentorie (es. concorsi, gare per l'acquisizione di beni e servizi, etc.);
- **mittente o destinatario:** l'indicazione del corrispondente (mittente o destinatario) deve essere univoca e normalizzata;
- **oggetto del documento:** deve essere redatto con sintetica precisione:  
«ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi ... scegliendo forme verbali

---

<sup>23</sup> Art. 57 del DPR 445/2000.

e lessici condivisi ... [e] ... individuando le parole chiave che esprimono l'azione»<sup>24</sup>;

- **impronta del documento trasmesso per via telematica:**  
«Tale impronta è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile»<sup>25</sup>;
- **numero e descrizione degli allegati:** il DPR 445/2000 non li inserisce tra gli elementi obbligatori, ma è opportuno includerli in questo elenco in quanto gli allegati hanno spesso valenza informativa maggiore della lettera di trasmissione.

Il registro di protocollo ricopre un ruolo fondamentale nella gestione documentale e amministrativa di un ente: non è solamente **atto pubblico** a tutti gli effetti<sup>26</sup>, ma è anche **atto pubblico di fede privilegiata**, la cui validità può essere messa in dubbio di fronte al giudice solo con querela di falso<sup>27</sup>.



A garanzia di tale funzione del protocollo il DPR 445/2000, considera **immodificabili** le informazioni riportate nel registro di protocollo (art. 53), prevede, all'art. 54, che esse siano **annullabili**, esclusivamente con provvedimento motivato del responsabile del servizio. «Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati» e devono essere comunque leggibili «tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione».

---

<sup>24</sup> *Le raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora, Padova 2009, p. 69-73. L'acronimo AURORA sta per *Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico*

<sup>25</sup> Art. 53, c. 1, del DPR 445/2000.

<sup>26</sup> «Il registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio, il quale fa fede della data di ricevimento, ovvero di spedizione di atti provati o della P.A., ha natura di atto pubblico» (Cassazione penale, 6 ottobre 1987).

<sup>27</sup> «Il protocollo delle p.a. è un atto pubblico di fede privilegiata avente ad oggetto, tra l'altro, la data di ricezione dei singoli atti, sicché, in mancanza di querela di falso nei confronti delle risultanze del protocollo, è priva di fondamento la pretesa di far accertare dal giudice amministrativo una situazione contrastante con le risultanze di un atto pubblico fidefaciente» (Consiglio di Stato - Adunanza plenaria, 5 agosto 1993, n. 10).

Inoltre, nei casi in cui sia impossibile per cause tecniche utilizzare la procedura informatica, l'art. 63 del DPR 445/2000 prevede l'utilizzo di uno o più **registri di emergenza**, in formato cartaceo oppure digitale, sui quali deve essere garantita, tramite la «sequenza numerica ... l'identificazione univoca dei documenti registrati» (c. 4). Le informazioni presenti nei registri di emergenza, una volta venuta meno la medesima, devono però essere «inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dati» (c. 5). All'interno del Sistema le registrazioni eseguite in regime di emergenza acquisiscono «un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza» (c. 5).

La **segnatura** di protocollo, operazione da effettuare contestualmente alla registrazione, consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma **permanente e non modificabile**, delle informazioni riguardanti il documento stesso.



Con il termine **apposizione** si intende l'indicazione sul documento cartaceo delle informazioni riguardanti il documento stesso, scritte a mano e organizzate all'interno di un timbro, oppure stampate su un'etichetta. Con il termine **associazione** si indica il collegamento in forma di annotazione informatica tra il documento informatico e le informazioni registrate.

La funzione della segnatura è duplice:

- consente l'individuazione di ciascun documento in modo inequivoco
- completa la funzione giuridico-probatoria della registrazione di protocollo

Tra le informazioni della segnatura, indicati dall'art. 55 del DPR 445/2000, sono obbligatori, in quanto identificano il documento:

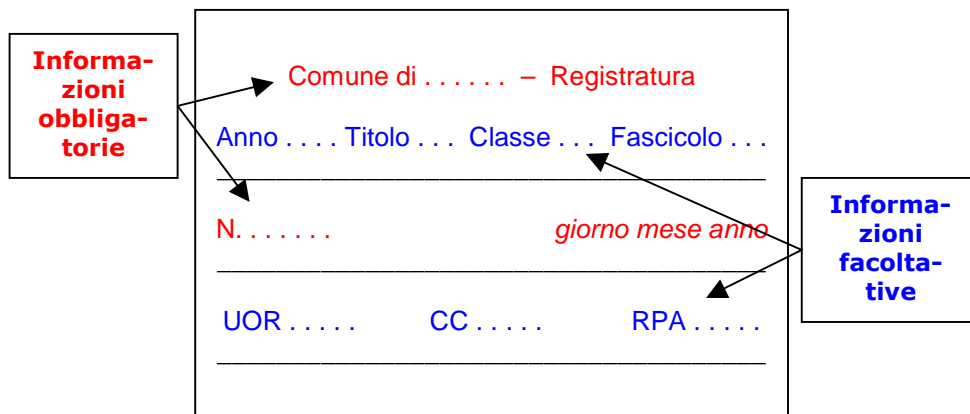
- numero di protocollo;

- data di protocollo;
- identificazione dell'amministrazione o dell'AOO.

Sono invece informazioni facoltative, in quanto afferenti alla sfera gestionale e non a quella giuridico-probatoria:

- indicazione della UOR competente;
- indice di classificazione;
- altre informazioni disponibili.

Un esempio di timbro utilizzabile per la segnatura di protocollo è il seguente:



Per comodità, soprattutto per distinguere facilmente l'originale dalle copie, è opportuno utilizzare per il timbro un inchiostro colorato.

### Che cosa si deve protocollare?

Questa è la domanda che giustamente si pone chiunque svolge le funzioni di protocollista, di fronte all'immane massa di "documenti" (o presunti tali) che pervengono ogni giorno agli uffici di un ente pubblico.



La risposta a tale domanda, solo apparentemente banale, non è affatto semplice e scontata. Un'indicazione precisa è fornita dall'articolo 53, c. 5, del DPR 445/2000:

«Sono oggetto di **registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e **tutti i documenti informatici**.

Ne sono **esclusi** le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione»

Sono opportune alcune precisazioni, in modo da fugare i dubbi che spesso sconvolgono chi deve protocollare.

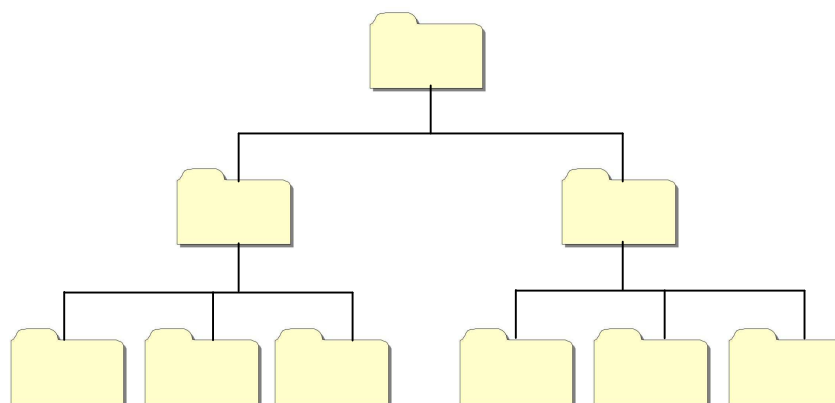
I documenti ricevuti e spediti devono essere protocollati, proprio perché la registrazione attesta l'esistenza e la data archivistica. La legge precisa che devono essere **documenti in senso proprio**, non materiali informativi di altro genere. Questo spiega l'enumerazione di quello che non va protocollato e che talvolta - erroneamente - lo era.

Merita una spiegazione ulteriore l'indicazione «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione», che individua forme particolari di registrazione, non sul protocollo, ma in serie particolari, munite di repertorio, brevemente denominate "**repertori**", nelle quali si organizzano in ordine cronologico documenti simili per forma e provenienza. Tali sono, ad esempio, le deliberazioni del Consiglio e quelle della Giunta, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze del Sindaco, etc. Queste non si configurano come altri protocolli, ma come repertori e devono essere inglobate nel Sistema.

## La *Classificazione*

### Perché classificare?

La registrazione a protocollo dà la sequenza cronologica e permette di monitorare i flussi, ma **è necessario organizzare logicamente** i documenti. Un esempio di organizzazione logica dei documenti è quella che ognuno di noi solitamente crea nel suo PC per organizzare e ritrovare i suoi documenti (*file manager/albero delle directories*).



La normativa italiana considera la classificazione, al pari della registrazione e segnatura di protocollo, «operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni» (art. 56 del DPR 445/2000), mentre la "Direttiva D'Alema" del 1999<sup>28</sup> già disponeva indicazioni in merito:

- alla definizione dei criteri di formazione e **organizzazione** dei fascicoli, dei dossier e delle serie dei documenti tipologicamente simili (circolari, verbali, registri contabili, etc.);
- al **reperimento** dei documenti in relazione all'insieme della

---

<sup>28</sup> Direttiva PCM 28 ottobre 1999, cit.

produzione documentaria riferita ad una specifica attività o ad un procedimento amministrativo;

- alla realizzazione delle operazioni di **selezione** dei documenti archivistici ai fini della loro conservazione oppure della loro distruzione.

## Quando e come classificare?

La classificazione può essere effettuata contestualmente o successivamente alla fase di registrazione dei documenti al fine di individuare la loro posizione logica e, in ambiente cartaceo, fisica all'interno dei fascicoli e dell'archivio. È un'operazione che deve consentire di ricondurre tutti i documenti ad un determinato numero di voci, chiamate convenzionalmente titoli e classi, gerarchicamente ordinate. Lo strumento utilizzato per classificare è il Titolario di classificazione, ora denominato Piano di classificazione.

## Il Piano (Titolario) di classificazione<sup>29</sup>

Il Piano (Titolario) di classificazione può essere definito come un «sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per realizzarne la sedimentazione ordinata». Ha quindi carattere di **astrattezza**, di **generalità** (non genericità) e di **omnicomprensività** e prevede il "può esserci". È un **atto di organizzazione**, che va deliberato dall'organo o dall'ufficio che è preposto appunto all'organizzazione dell'ente, il passaggio dal vecchio al nuovo titolario deve essere gestito adeguatamente e **non** può essere **retroattivo**, onde evitare che si ripetano i deleteri di interventi di riclassificazione.

---

<sup>29</sup> Per approfondimenti si rinvia al primo volume di questa collana: G. BONFIGLIO-DOSIO - V. PAVONE, *Il piano di classificazione (titolario) per i documenti dei comuni*, Padova 2007 (Quaderni dei laboratori archivistici, 1).



La sua struttura è ad albero, prevedendo una ripartizione su più livelli. Il Titolare, come analoghi strumenti classificatori usati da quasi tutte le scienze, ha la tipica struttura ad albero, che consente dal punto di vista logico un'approssimazione progressiva.



Gli esempi più recenti di titolari / piani di classificazione sono quelli formulati per le Università, le Province, le ULSS, le Regioni, le Camere di Commercio e per i Comuni. In particolare quest'ultimo, elaborato nel 2005 dal Gruppo di lavoro sugli archivi dei comuni, sostituì il più conosciuto Titolare "Astengo" del 1897, integrandolo però con altri strumenti, dei quali si parlerà tra poco.

## Il Gruppo di lavoro sugli archivi dei comuni

Il *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni* venne costituito con decreto del Direttore generale per gli archivi 18 luglio 2002, continuando la sua attività fino al dicembre 2006, ed era formato da:

- un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali;
- sei tra soprintendenti e funzionari di alcune soprintendenze archivistiche (MI, BO, BA, PG, FI, TO);
- nove tra archivisti e dirigenti di alcuni comuni (MI, VR, PD, Cerreto Guidi, PG, Foligno, RM, NA, BA);
- un rappresentante dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI);
- un docente di archivistica dell'Università degli Studi di Padova.

Gli strumenti che ha prodotto sono:

- Nuovo Piano (titolarlo) di classificazione;
- Linee guida per la stesura del Manuale di gestione;
- Prontuario per la classificazione;

- Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie;
- Piano di conservazione.

Lo strumento più importante è naturalmente il **nuovo Piano (Titolario) di classificazione per i comuni italiani**, destinato a sostituire il Titolare "Astengo" del 1897.

Il nuovo Piano (Titolario) di classificazione è suddiviso in **14 voci di 1° livello (titoli)** ed in **121 voci di 2° livello (classi)**.

<b>Il nuovo Titolare per i Comuni italiani</b>	
<b>I. Amministrazione generale</b>	<b>VIII. Attività economiche</b>
<b>II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza, garanzia</b>	<b>IX. Polizia locale e sicurezza pubblica</b>
<b>III. Risorse umane</b>	<b>X. Tutela della salute</b>
<b>IV. Risorse finanziarie e patrimoniali</b>	<b>XI. Servizi demografici</b>
<b>V. Affari legali</b>	<b>XII. Elezioni ed iniziative popolari</b>
<b>VI. Pianificazione e gestione del territorio</b>	<b>XIII. Affari militari</b>
<b>VII. Servizi alla persona</b>	<b>XIV. Oggetti diversi</b>

Esso inoltre:

- definisce forme di aggregazione che si affiancano ai fascicoli: i **repertori** e le **serie**
- prevede la costituzione di diversi tipi di fascicolo:
  - i fascicoli **per affare**;
  - i fascicoli **per attività**;
  - i fascicoli **per persona**.

La sua struttura ricalca la classificazione logica e l'aggregazione delle funzioni attribuite ai comuni.

## Parte seconda: *Fascicolazione*

### Perché fascicolare?

La dottrina archivistica insiste sul fatto che l'attività di fascicolazione è momento strategico all'interno della gestione dell'archivio corrente; ma nella pratica quotidiana il personale addetto a tale attività ha di solito scarsi strumenti metodologici per espletare al meglio tale attività.

È rilevante sottolineare come fin dal 1996 proprio Stefano Pigliapoco<sup>30</sup>, un ingegnere informatico, da tempo però attento alle logiche archivistiche e allineato alla mentalità e alle metodologie dell'archivistica, abbia vigorosamente sottolineato che **la fascicolazione è attività strategica** per la gestione documentale e per la corretta stratificazione dell'archivio. Ma bisogna anche richiamare che la costituzione di aggregazioni logiche di documenti, che in ambiente cartaceo si traduce in aggregazione fisica, è essenziale per garantire una stratificazione corretta dei documenti, funzionale allo svolgimento dell'attività amministrativa, e l'uso razionale e proficuo dell'archivio.

Se in ambiente cartaceo le aggregazioni logiche, grazie alla loro tangibile fisicità, possono essere gestite anche "artigianalmente" dalle singole persone attive all'interno dell'ente, in ambiente digitale o ibrido devono essere costituite e rigidamente gestite in ottica di sistema. Senza aggregazioni logiche, un archivio digitale praticamente non esiste e non possiede i requisiti essenziali che ne garantiscono la conservazione nel lungo periodo.

Infatti, c'è una **stretta connessione tra attività amministrativa e**

---

<sup>30</sup> S. PIGLIAPOCO, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni: un modello informatizzato*, Rimini, Maggioli editore, 1996, in particolare le p. 52-70.

**documentazione archivistica**, in quanto l'attività amministrativa si esplica attraverso i documenti e i documenti, se opportunamente gestiti e usati, possono influenzare l'attività amministrativa. In tal senso è opportuno rileggere con ottica archivistica la legge 241/90 (e successive modifiche) e tenere presenti i principi dello standard ISO 15489.

Schematicamente si possono ricordare i passaggi salienti della legge 241/90 per quanto riguarda la gestione documentale connessa con l'attività delle amministrazioni pubbliche:

- Viene ribadita l'innegabile **funzione strumentale dei documenti archivistici per l'attività amministrativa**, che si esprime attraverso i documenti;
- L'adozione del criterio di economicità comporta una costante **valutazione costi-benefici**, che deve improntare anche le scelte di fondo per la progettazione, realizzazione e gestione del sistema archivistico;
- La determinazione a priori della durata e delle fasi dei **procedimenti** implica un ripensamento e un'organizzazione / riorganizzazione dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Individuare preliminarmente le modalità di conduzione a buon fine di un procedimento significa anche, nella maggioranza dei casi, determinare quali tipi di documenti la pubblica amministrazione o il cittadino debbano produrre e acquisire. L'obbligo di documentare, in anticipo rispetto alla singola azione concreta, regole e procedure significa anche necessità per le pubbliche amministrazioni di **razionalizzare flussi di lavoro e impiego di risorse**, oltre che arrivare a concrete azioni di **semplificazione amministrativa**;
- La necessità di provare la **data di inizio di un procedimento** su istanza ha indotto a valorizzare e a riscoprire gli strumenti archivistici in grado di attestare indiscutibilmente la data certa di ricezione dell'istanza stessa. In particolare, è stata riscoperta la funzione giuridico-probatoria della registrazione a protocollo. In regime di Sistema Pubblico di Connettività (SPC), previsto dal Codice dell'amministrazione digitale, i moderni software per la gestione documentale devono poter acquisire automaticamente le lettere in entrata e procedere alla loro protocollazione: questo per garantire trasparenza dell'azione amministrativa e per migliorare l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie;
- La necessità di motivare, in particolare con i **presupposti di fatto**, ogni provvedimento amministrativo richiede l'esistenza di un

archivio organizzato e ben gestito, in grado di fornire i precedenti in qualsiasi fase del procedimento, sia per chi sta lavorando sia per chi vuole consultare gli atti relativi a un determinato procedimento, avendone diritto. Tutto questo può essere assicurato solo attraverso un'organizzazione impeccabile dei documenti;

- La determinazione, per ciascun **tipo** di procedimento, di un'unità organizzativa responsabile (**UOR**) ha un'incidenza sulla organizzazione del servizio archivistico: sia in un sistema centralizzato di registrazione della posta in arrivo, dove gli archivisti devono sapere a quale UOR smistare la posta in entrata, in base a criteri determinati e pubblici, sia in un sistema decentrato dove tale smistamento avviene a monte delle operazioni di registrazione e deve essere inserito nel sistema di gestione documentale;
- L'assegnazione a un responsabile dell'istruttoria e dell'adempimento del singolo procedimento amministrativo (**RPA**) e soprattutto l'obbligo di comunicarlo ai soggetti interessati comportano che il sistema archivistico debba registrare questi dati in modo da poter indirizzare gli utenti interni ed esterni al responsabile del procedimento in corso. Le attività che il RPA deve compiere per legge non possono essere svolte seriamente se non è disponibile il bagaglio di informazioni attinenti al procedimento in corso o a procedimenti analoghi contenute nell'archivio, che svolge una insostituibile funzione di supporto all'attività amministrativa;
- La facoltà, riconosciuta agli aventi diritto, di **accedere agli atti** può essere esercitata in modo efficace solo se esiste un sistema di gestione documentale in grado di aggregare i documenti in rapporto ai procedimenti aperti e far sapere quali procedimenti sono in corso e quali fascicoli sono presenti nel sistema;
- Anche la facoltà, riconosciuta da questa legge agli aventi diritto, di **intervenire nel procedimento**, di prendere visione degli atti e di presentare memorie e documenti presuppone l'esistenza di un archivio organizzato nel quale sia possibile da un lato accedere con facilità e velocità agli atti di un determinato procedimento e d'altro canto allegare al fascicolo già costituito nuovi documenti.

La stretta connessione tra organizzazione logica dei documenti in aggregazioni (fascicoli e serie) e buon andamento della pubblica amministrazione è ribadita anche dalla già citata Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999 (nota come Direttiva D'Alema).

## Che cos'è il fascicolo?

Il fascicolo è un'**aggregazione di documenti archivistici**, determinata dalla condivisione di un **elemento unificante**.

Il fascicolo, infatti, si configura come un **insieme matematico**, nel quale le singole unità che lo compongono (i documenti archivistici nella fattispecie) stanno insieme perché condividono un elemento unificante.

Il fascicolo è una delle due aggregazioni di primo livello che si trovano in un archivio; l'altra è il repertorio, di cui si parlerà in seguito.

Spesso la manualistica trascura di illustrare le caratteristiche salienti del fascicolo e di descrivere i criteri con i quali costituirne le differenti tipologie. Si rivela, quindi, opportuno ricordare quanto è stato efficacemente precisato da qualche autore. Paola Carucci<sup>31</sup>, ad esempio, scrive che il «fascicolo è costituito dai documenti relativi a una determinata pratica, collocati, all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio (...)» e aggiunge: «I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione (...). Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono». A proposito della camicia precisa: «fa parte integrante del fascicolo e anche quando è rovinata non deve essere distrutta in sede di ordinamento» e non deve essere alterata con aggiunte posteriori di numeri o altro. Ricorda infine che «sulla camicia del fascicolo di un archivio ben organizzato» è riportata la classificazione e l'indicazione del titolo del fascicolo.

Sempre secondo la Carucci, che interpreta e dà voce alla tradizione teorica italiana, talora inespressa, ma determinante per il consolidarsi di una abitudine burocratica, al fascicolo può essere attribuito un numero progressivo che lo individua nell'ambito della categoria e della classe

---

<sup>31</sup> P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (Beni culturali, 10), p. 209-210.

(numero di repertorio del fascicolo, detto anche numero di posizione). Esistono però – e lo ribadisce la stessa Carucci – anche fascicoli che non vengono incardinati all'interno di una specifica classe del titolare ma sono disposti in ordine alfabetico (nomi di persona, di luogo, di ente) o anche secondo un numero di matricola.

Il termine "**pratica**" utilizzato dalla Carucci per definire il fascicolo – come precisa un dizionario della lingua italiana<sup>32</sup> – può avere parecchi significati: tra quelli elencati compare come quarto «**insieme di documenti relativi a un determinato affare**». Evidentemente quest'ultimo significato è quello che interessa l'ambito archivistico. Sempre il dizionario precisa che il termine "pratica" equivale a "posizione" e aggiunge che «negli uffici pubblici e negli studi privati si dice così quella serie di atti o fogli radunati entro una copertina, o busta, rigettando le voci buone di filza, di inserto, e sia anche **fascicolo**».

Un altro autore, Raffaele De Felice<sup>33</sup>, che si è precocemente occupato con approccio scientifico dell'archivio corrente, afferma «nella sua accezione generale il termine [affare] è indicativo di qualcosa da fare o da compiere o che interessa». E precisa: «nel linguaggio amministrativo e archivistico il termine è indicativo dell'**insieme degli atti e documenti posti in essere durante la trattazione di uno speciale "oggetto"**, iniziato da un organismo della pubblica amministrazione nell'ambito delle proprie competenze».

«Materialmente tutta la documentazione di un "affare", raccolta in una **camicia** di carta forte (copertina o cartella) forma il fascicolo;

---

<sup>32</sup> M. CORTELAZZO - P. ZOLLI, *Dizionario etimologico della lingua italiana*, 45/O-R, Bologna, Zanichelli, 1985, p. 966-967.

<sup>33</sup> R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988, p. 85.

pertanto il termine "affare" viene spesso usato come sinonimo di *fascicolo, incartamento, pratica*».

Le precisazioni lessicali di De Felice sono estremamente opportune perché eliminano una serie di usi impropri e imprecisi di termini erroneamente considerati intercambiabili. I documenti vanno distinti dagli atti, in quanto i primi sono la rappresentazione, spesso formalizzata, dei secondi. La pratica (sinonimo di "affare") va distinta dal fascicolo, in quanto la prima è l'insieme degli atti, mentre il secondo è l'insieme dei documenti.

La **formazione dei fascicoli** è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la conduzione di un affare concreto (che si configura come una sequenza di atti proceduralmente connessi) e il fascicolo, a sua volta prodotto concreto determinato dal relativo affare.

Per analizzare in modo compiuto questo rapporto merita chiarire altri concetti. Ad esempio, il **procedimento** può essere definito, allineandosi a quanto specificato nei dizionari della lingua italiana, come «maniera di condurre un'operazione o di risolvere un problema»; il termine indica quindi il **modello ideale ed astratto** di come una pubblica amministrazione deve condurre un affare concreto.

Si potrebbe pertanto proporre la seguente proporzione:

<b>Procedimento : Affare = Titolario : Fascicolo</b>
--

Il **procedimento** prevede le fasi attraverso le quali una pubblica amministrazione deve passare per condurre una certa tipologia di affari e i tempi massimi necessari per concluderli.



Il singolo **affare** è l'insieme delle azioni amministrative concrete compiute per risolvere un problema e raggiungere un risultato, con riferimento al modello procedimentale.

Il **titolario** prevede quello che una pubblica amministrazione può produrre in campo documentale.

Il **fascicolo** è costituito dai documenti che una pubblica amministrazione ha effettivamente prodotto nel corso della sua attività.

Il fascicolo, difatti, è il prodotto archivistico concreto, che si riferisce a un singolo affare concreto. L'affare può essere monoprocedimentale, nel senso che si modella su un unico procedimento oppure può essere multiprocedimentale, perché fa riferimento a più procedimenti. Il fascicolo non può riferirsi a un procedimento, ma ad un affare, che se è multiprocedimentale determina la creazione di sotto-fascicoli, ognuno corrispondente a un procedimento o sub-procedimento. Ad esempio, all'interno di un archivio comunale, il fascicolo riferito a un'attività commerciale, quale quella di un bar, gestito solitamente dal SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive), si articola in sotto-fascicoli, ognuno dei quali formato dalla UOR di competenza: 1) quello edilizio, relativo ai lavori di ristrutturazione del locale; 2) quello commerciale; 3) quello sanitario; 4) quello di pubblica sicurezza. Questo modello di fascicolo, articolato in sotto-fascicoli, da taluni autori denominato "dossier", comprendente fascicoli (ma la logica non cambia) può essere utilizzato, specie in ambiente digitale, per attività che vedono coinvolte amministrazioni diverse. Certamente la sua creazione e la sua gestione richiedono una precisa determinazione a priori dei documenti che devono essere prodotti e delle responsabilità attribuite a ciascuno all'interno del sistema.

L'organizzazione del fascicolo in **sotto-fascicoli** è una scelta gestionale sagace in determinate situazioni: ad esempio, il fascicolo

personale dei dipendenti di un ente deve essere organizzato in sotto-fascicoli, ciascuno relativo a un ambito determinato (assunzione, servizi alla persona, assenze, progressioni in carriera, etc.).

Il RD 35/1900, abrogato, ma ancora assai efficace didatticamente, perché spiega in modo piano e comprensibile concetti che la normativa in vigore dà – forse a torto – per scontati, si occupa del fascicolo in molti articoli, in particolare quelli del Capo VI - *Formazione dei fascicoli*.

Art. 34 - Gli atti registrati e classificati sono mandati subito all'archivio per la formazione del fascicolo. **Chiamasi fascicolo** la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare.

Art. 35 - Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi, alta centimetri 36, larga 28 ed ha un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio.

Art. 36 - Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dal repertorio, cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal medesimo titolo di archivio (modello D). Ogni fascicolo nuovo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo indicato. Nei protocolli per affari il numero della prima registrazione è necessariamente il numero del fascicolo.

Art. 37 - Se l'atto è il primo di un affare, si formerà con esso un fascicolo nuovo: se ebbe precedenti si unirà al fascicolo che lo contiene.

Art. 38 - Sulla copertina del fascicolo, oltre alle indicazioni richieste dalla formola (modello E), si noteranno gli atti che vi saranno inseriti, riferendo, di ciascuno, la data, l'ufficio e il numero di registrazione.

Art. 39 - Se il fascicolo fosse fuori d'archivio, sarà cura dell'archivista di cercarlo e di aggiungervi gli atti arrivati: se avesse data anteriore all'anno corrente, sarà portato fra quelli dell'anno, ricordandone il trasferimento sul repertorio e contro l'ultima registrazione in protocollo colle parole: "*passato al N ... dell'anno ...*".

Art. 40 - Negli **affari che si dicono di personale**, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione.

Art. 41 - I fogli saranno collocati nei fascicoli in guisa che il più recente si veggia primo: saranno ripartiti in più fascicoli ogni qualvolta la quantità ne renda incomodo l'uso o nuoccia alla buona conservazione.

Art. 42 - Una o due volte al giorno, in ore stabilite, gli atti registrati, divisi nelle classi rispettive, sono trasmessi, coi loro fascicoli, i capi degli uffici.

Questi articoli forniscono una traccia operativa molto importante per chi si occupa di gestione documentale nell'archivio in formazione. I suggerimenti pratici mantengono la loro validità intrinseca, anche in ambiente digitale,

purché "debitamente tradotti" e adattati alla mutata realtà.

In particolare va sottolineato che la **camicia** – come affermato anche da Paola Carucci – è

- non solo un contenitore fisico,
- ma anche un potente strumento organizzativo e
- un mezzo di corredo coevo alla formazione dei documenti.

Va precisato che il termine "camicia" non deve indurre a conclusioni affrettate circa le dimensioni del fascicolo: possono esserci fascicoli costituiti da un solo documento e fascicoli costituiti da più buste. Si tratta di capire che il fascicolo è un'aggregazione e un'entità logica, che può concretizzarsi in forme fisiche differenti. Tant'è vero che in certi casi in un fascicolo possono esserci anche oggetti. Quindi la camicia è soprattutto uno strumento molto efficace per rendere evidenti consistenza e struttura del fascicolo e per dichiarare l'appartenenza di ciascuna unità documentale all'aggregazione logica di pertinenza.

Questi principi vanno tenuti presenti anche in **ambiente digitale**, nel quale la funzione dei **metadati descrittivi** è essenziale ai fini della conservazione stessa dei documenti e del mantenimento dei nessi originari tra documenti che caratterizzano il complesso archivistico.

Il DPR 445/2000, a differenza del RD 35/1900:

- non fornisce una definizione di fascicolo;
- non dice come costituire i fascicoli;
- non dice che tipi di fascicoli costituire.

Ma dà per scontato che i fascicoli si debbano costituire e che essi siano collegati al piano di classificazione.

Infatti l'art. 67 - *Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito* recita:

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie

documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.

2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Anche l'art. 65 - *Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali* prevede l'obbligo di costituire i fascicoli:

«Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52 [tra cui: c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;], il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento; ...».

La normativa vigente parla – correttamente e in modo giustamente non riduttivo – di **sistema di gestione informatica dei documenti**, nella quale vanno esercitate attività molteplici, supportate da strumenti differenziati, tutti tra loro interconnessi.

## Necessità e funzioni della fascicolazione

Per risolvere il problema della gestione documentale di un'amministrazione pubblica e realizzare un efficace ed efficiente sistema archivistico bisogna tenere presenti tutti gli aspetti della questione: non si può adottare solo uno degli strumenti disponibili oppure avviare il servizio solamente in un settore dell'ente trascurando il **concetto di sistema**. Per l'impianto e il funzionamento del sistema sono necessarie opportune politiche, competenze professionali sicure, tecnologie adeguate, formazione massiccia, intensiva e mirata, condivisione di obiettivi e di risorse. L'organizzazione del sistema di gestione documentale è descritta dal manuale di gestione, ma si fonda sull'istituzione del servizio, la nomina del responsabile, la definizione dell'architettura generale, il censimento dei

procedimenti, l'utilizzo di un unico registro di protocollo, l'adozione del piano di classificazione (titolario) e del piano di conservazione, la pratica delle attività di gestione, tra cui la **fascicolazione**.

Secondo quanto ripetutamente affermato dalla teoria archivistica e sostenuto dalla normativa, l'**organizzazione dei documenti in aggregazioni logiche** (che in ambiente cartaceo corrispondono ad aggregazioni fisiche, ma che in ambiente digitale possono anche non coincidere con queste ultime) serve a:

- **Organizzare la sedimentazione dei documenti**, conferendo loro un ordinamento funzionale all'attività amministrativa e collegato al titolario e al censimento dei procedimenti, oltre che all'attribuzione di responsabilità alle differenti UOR all'interno di una AOO;
- **Reperire i documenti** per i differenti usi (amministrativo e scientifico);
- **Preparare la selezione** in termini di razionalizzazione dell'archivio.

Conscio dell'importanza della fascicolazione, intesa come operazione di costituzione delle aggregazioni logiche all'interno dell'archivio, il Gruppo di lavoro sugli archivi dei Comuni ha predisposto, oltre ad altri strumenti di gestione archivistica (le Linee guida per la stesura del Manuale di gestione, il nuovo titolario di classificazione, il Prontuario per la classificazione, il Piano di conservazione), le **Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie**.

In questo strumento si sono indicate le forme di aggregazione dei documenti prodotti all'interno delle classi del titolario. Ma prima di analizzare questo strumento è opportuno ricordare che esistono in sostanza due approcci antitetici di ordinamento e aggregazione dei documenti, che hanno nel corso del tempo sviluppato **due distinti criteri di ordinamento**:

- **ordinamento cronologico**, che tiene conto della sequenza

cronologica dei documenti prescindendo dal loro contenuto informativo o dispositivo;

- **ordinamento per materia ovvero oggetto**, che considera il contenuto informativo o dispositivo del documento.

Naturalmente, all'interno di un ordinamento cronologico si possono applicare sotto-ordinamenti per materia e all'interno di un ordinamento per materia si possono applicare sotto-ordinamenti cronologici.

Il criterio di ordinamento alfabetico può essere ricondotto nell'ambito logico dell'ordinamento per materia e considerato come criterio di sotto-ordinamento, perché all'interno, ad esempio, del raggruppamento logico dei beni immobili posseduti da un ente pubblico o privato si dispongono i fascicoli secondo l'ordine alfabetico delle località in cui tali beni sono ubicati.

## Forme di aggregazione dei documenti

Il Gruppo di lavoro sugli archivi dei Comuni ha affermato che si possono prevedere le seguenti forme di aggregazione dei documenti<sup>34</sup>:

- **Fascicolo**
  - ✓ **per affare**
  - ✓ **per attività**
  - ✓ **per persona**
    - × **fisica**
    - × **giuridica**
- **Serie**
- **Repertorio**

Il fascicolo è, quindi, una forma di aggregazione organizzata dei documenti archivistici. Rispetto al titolario costituisce lo specifico storico, rappresenta il fatto concreto, quello che effettivamente si è svolto in relazione al quadro previsionale costituito dal titolario.

---

<sup>34</sup> In seguito ai lavori del Gruppo altri autori hanno sostenuto l'esistenza di altre tipologie di fascicolo, non altrettanto giustificate da valutazioni logiche serrate sull'elemento unificante di ciascuna tipologia.

Il **fascicolo per affare** si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione. Comprende documenti, **recanti tutti la medesima classifica**, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

Ogni fascicolo si riferisce ad un **affare specifico e concreto**.

Esempi:

- costruzione di un edificio comunale (titolo VI, classe 5);
- realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6);
- effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua e si cita con i seguenti elementi:

- anno di apertura;
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione (nel caso del Comune, la classe);
- titolo/oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce.

Esempio:

2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle»

Nell'esempio presentato:

- 2003 è l'anno di apertura;
- VII è il titolo (Servizi alla persona);
- 6 è la classe (Attività ed eventi culturali);
- 13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6. A questo proposito, bisogna segnalare che un evento culturale come quello utilizzato nell'esempio può ripetersi per più anni. Sarebbe sbagliato attribuire al fascicolo prodotto nei differenti anni lo stesso numero di repertorio che tale fascicolo ha ricevuto il primo anno. Si dovrà invece attribuire ciascun anno il numero di repertorio che scaturisce dal sistema di gestione documentale: nel 2003 quindi sarà il numero 13, nel 2004 il numero 27, nel 2005 il numero 19, nel 2006 il numero 21 e così via. Tale indice numerico è importante, oltre che per l'identificazione univoca del fascicolo, anche per la valutazione "politica" dell'attività della pubblica amministrazione in

quello specifico settore di attività.

Tutto questo comporta che il sistema di gestione documentale deve disporre e predisporre il **repertorio dei fascicoli**, che svolge, a livello di fascicoli, la medesima funzione di certificazione giuridico-probatoria che il registro di protocollo svolge a livello di singoli documenti. La **funzione del repertorio dei fascicoli** è essenziale per la gestione degli archivi ibridi, quelli cioè che contengono documenti cartacei e digitali.

Un determinato fascicolo per affare può esserci o può anche non esserci: la sua **esistenza** è difatti **legata a contingenze particolari** che possono o non possono verificarsi e perciò non può essere prevista aprioristicamente. Sono da scartare quindi quei sistemi informatici di gestione documentale che affermano di aprire al 1° gennaio i fascicoli dell'anno appena iniziato. Come si fa ad aprire un fascicolo relativo, ad esempio, a una catastrofe naturale oppure all'inizio di un'attività commerciale oppure ad un'epidemia sanitaria? Tali eventi infatti non sono prevedibili e i relativi fascicoli verranno aperti soltanto quando i fatti si verificheranno.

Il fascicolo per affare inoltre ha:

- una **data di apertura**, che è necessario indicare per motivi amministrativi, perché serve a monitorare il buon andamento della pubblica amministrazione e a costituire un supporto allo svolgimento di tale attività;
- una **durata circoscritta**, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare. Per questo motivo il sistema di gestione documentale deve prevedere la possibilità di tenere aperti i fascicoli fino a quando il soggetto produttore non ha terminato la relativa attività amministrativa e non ha formalmente deciso la chiusura del fascicolo determinata dall'esaurimento della pratica;
- una **data di chiusura**, che deve essere indicata per programmare il versamento del fascicolo dalla UOR di competenza, responsabile della sua formazione, gestione e conservazione nella fase corrente, all'archivio di deposito, che deve essere effettuata secondo le metodiche definite dal Manuale di gestione.



Il **repertorio dei fascicoli** nella gestione archivistica tradizionale era un registro cartaceo a tacche (una per ciascun titolo) e all'interno della singola tacca a tacche inferiori (una per ciascuna classe). In un sistema informatico di gestione documentale è costituito da una base di dati. In entrambe le versioni la sua funzione e le sue modalità d'uso non cambiano: poiché sul repertorio devono essere registrati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe), esso serve a conoscere quali fascicoli sono aperti e presenti all'interno del sistema. La sua importanza è determinata dal fatto che le sue informazioni consentono di monitorare il cosiddetto *workflow*, vale a dire l'attività dell'ente.

Il repertorio dei fascicoli deve essere integrato nel sistema di gestione documentale per consentire che il *records management* si traduca in efficace *workflow management*, esaltando le connessioni tra documenti e lavoro amministrativo, già evidenziate in precedenza e ben presenti nella testa del legislatore.

Come si è già accennato, il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo, all'interno dell'archivio, registra la presenza di un determinato documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. È assolutamente necessario che sia previsto e usato nel sistema di gestione documentale, perché rappresenta lo strumento per gestire in concreto la stratificazione dei documenti. Se il repertorio dei fascicoli è realizzato a regola d'arte, esso costituisce la **struttura descrittiva elementare ed originaria dell'archivio**, alla quale si potranno poi aggiungere informazioni ulteriori connesse alla gestione. Ad esempio, sulla scorta dal repertorio dei fascicoli si potrà ricavare, senza ulteriori aggravii di lavoro, l'elenco dei fascicoli da versare all'archivio di deposito,

si potrà decidere quali fascicoli conservare e quali scartare, rispettando le indicazioni fornite dal piano di conservazione, si potrà redigere l'elenco di scarto, si potrà utilizzare come essenziale e analitico strumento descrittivo nella fase storica.

Il **fascicolo per attività** è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, ripetitiva e non discrezionale, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

Qualche esempio:

- richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6);
- richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7).

Il fascicolo per attività comprende documenti con

- **destinatari diversi;**
- **oggetti uguali o simili;**
- **identica classifica.**

Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sotto-fascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili). Poiché la sua esistenza è legata ad attività costantemente svolte dall'amministrazione e facilmente prevedibili, il fascicolo per attività può essere previsto ad ogni inizio di anno solare, anche se può verificarsi l'ipotesi che durante un determinato anno nessuno, per riprendere gli esempi precedenti, chieda informazioni bibliografiche alla Biblioteca civica oppure nessuno voglia transitare in deroga nella zona a traffico limitato.

Il **fascicolo per persona** comprende tutti i documenti, **anche con classifiche diverse**, che si riferiscono a una persona fisica (individuo) o giuridica (ente: ditta, società, associazione, etc.).

Tale tipologia di fascicolo è presa in considerazione – come si è visto -

anche da Paola Carucci, che ne individua come elemento unificante il fatto che tutti i documenti, indipendentemente dalla loro classifica, si riferiscono a una persona.

Il fascicolo per persona si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I).

Un esempio tipico e ricorrente di tale tipologia è il fascicolo personale di un dipendente, nel quale ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. In effetti, è opportuno, soprattutto nel caso di fascicoli molto corposi, predisporre i sottofascicoli, ciascuno dei quali corrispondenti alle classi del titolo III: in tal modo saranno agevolate anche le operazioni di sfoltimento, oltre che la gestione più rapida delle attività connesse alle singole classi.

Si considera, in genere, per i dipendenti di un ente il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (**numero di matricola**) oppure il **cognome e nome** dell'intestatario, che costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti. Se l'ordinamento dei fascicoli si effettua in base al numero di matricola, si avrà un ordinamento cronologico; se si effettua in base al cognome, si otterrà un ordinamento alfabetico. Vantaggi e svantaggi dei due differenti metodi, riscontrabili in un archivio cartaceo, sono annullati in ambiente digitale.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Ugo Fantozzi».

Nell'esempio utilizzato:

- 2005 è anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 0 è la classe: va precisato che 0 è un artificio informatico per indicare che il fascicolo si apre a livello di titolo, anziché di classe;

- 6749 è il numero di matricola.

Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone (fisiche o giuridiche) restano correnti per molti anni, in quanto rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'amministrazione pubblica o privata e la persona.

Di solito, i fascicoli personali dei dipendenti vengono organizzati in due grandi serie: personale in servizio e personale cessato. Ulteriori suddivisioni (ad esempio, dirigenti, tecnici, amministrativi, etc.) non sono di carattere generale, ma sono determinate dall'organizzazione delle singole amministrazioni.

## Il fascicolo informatico

Del fascicolo si occupa il **Codice dell'amministrazione digitale** (D. lgs. 82/2005 e successive modifiche), un testo normativo molto discusso da taluni archivisti, il quale in effetti è scritto talvolta in un linguaggio che si presta ad equivoci.

In particolare, l'articolo 41 *Procedimento e fascicolo informatico*, che è opportuno commentare in modo puntuale, parla esplicitamente del **fascicolo informatico** nei termini seguenti:

1. Le pubbliche amministrazioni **gestiscono i procedimenti amministrativi** utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Il comma 1 richiama l'obbligo istituzionale in carico alle amministrazioni pubbliche di gestire i procedimenti amministrativi avvalendosi delle tecnologie messe a disposizione dalla società dell'informazione, al cui uso, ai fini di un celere espletamento delle pratiche e di un'azione trasparenza ed equa, il cittadino ha diritto, secondo quanto sancito dalla normativa stessa.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento **può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati**; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 241/1990, comunica agli

interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 241/1990.

Il comma 2 è quello che ha suscitato le obiezioni più forti per due motivi: l'uso del verbo "può" e l'espressione "da chiunque formati". In effetti, per quanto riguarda la prima obiezione sarebbe stato più opportuno affermare "deve", ma – a detta dello stesso legislatore – il CAD è una "cassetta degli attrezzi" offerta alle amministrazioni pubbliche come strumento-guida per adeguare sistemi che anche nel recente passato e nel presente non sono assolutamente efficienti e ben funzionali alle esigenze espresse dalla società. L'uso del verbo "può" intendeva richiamare i diversi livelli di realizzazione di un sistema di gestione documentale e indicare che la comunicazione con strumenti telematici può avvenire solo in presenza di un sistema pienamente efficace ed efficiente. La seconda espressione scandalizza senza ragione: difatti, anche nel fascicolo formato, secondo prassi burocratiche e gestionali tradizionali, da un'amministrazione pubblica esistono documenti formati da autori differenti dal soggetto produttore dell'archivio, nel senso che nel fascicolo formato dall'Edilizia privata di un Comune in merito a una domanda di permesso a costruire ci sono, ad esempio, la domanda del soggetto richiedente ("formata" dal soggetto richiedente), l'estratto catastale ("formato" prima del passaggio di competenze ai Comuni dall'Agenzia del territorio), il rilievo e il progetto predisposto da un tecnico, rogiti notarili, etc.

L'ulteriore obiezione, mossa da qualche archivista, è che chiunque può inserire a fascicolo i documenti più svariati, pericolo che nella tradizione secolare della gestione documentale è sempre stato combattuto al pari delle falsificazioni e delle sottrazioni di documenti. In merito, non si deve però dimenticare che la responsabilità della costituzione, gestione e conservazione del fascicolo spetta all'amministrazione individuata come responsabile primaria del procedimento, la quale provvederà a dotare il sistema di gestione documentale di appositi sistemi di sicurezza, basati sul

rilascio di autorizzazioni multilivellari, specifiche e controllate, in grado di inibire a persone non autorizzate l'inserimento, la modifica e l'asportazione di documenti, informazioni e dati. In effetti, il dettato normativo allude, correttamente, a una concezione sistemica, nella quale il fascicolo si può costituire *on-line* adottando un formulario condiviso dai differenti interessati, ciascuno dei quali può formare e immettere esclusivamente i documenti di propria competenza.

2-bis. Il **fascicolo informatico** è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da **tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento**.

Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

Anche il comma 2-bis va interpretato tenendo conto del fatto che la disposizione legislativa circa l'accesso al fascicolo informatico da parte di tutte le amministrazioni coinvolte presuppone come esistente e perfettamente funzionante, presso l'amministrazione responsabile della gestione del fascicolo stesso, il sistema di gestione documentale, connesso – oltre tutto – in regime di interoperabilità con le altre amministrazioni interessate.

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'**indicazione**:

- a) dell'**amministrazione titolare del procedimento**, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle **altre amministrazioni partecipanti**;
- c) del **responsabile del procedimento**;
- d) dell'**oggetto** del procedimento;
- e) dell'elenco dei **documenti contenuti**, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.

Particolarmente interessante appare questo comma, perché fornisce precise indicazioni circa la gestione del fascicolo elettronico: si tratta di prescrizioni in linea con le buone pratiche archivistiche, volte a una gestione del fascicolo stesso.

2-quater. Il fascicolo informatico **può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati**; esso è formato in modo da garantire la **corretta collocazione**, la **facile reperibilità** e la **collegabilità**, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge 241/1990.

Infine l'ultimo comma ribadisce che la gestione dei fascicoli elettronici va contestualizzata all'interno di un sistema generale di gestione documentale, nel quale le autorizzazioni all'accesso sono rigidamente controllate e gestite.

## Le altre tipologie di aggregazioni

La **serie** è un'aggregazione logica di 2° livello nel senso che raggruppa **unità archivistiche** (= registri o fascicoli), mentre fascicoli e registri riuniscono assieme singole unità documentali.

Le unità archivistiche aggregate insieme per formare una serie presentano caratteristiche omogenee in relazione a:

1. natura o forma delle unità archivistiche;
2. oggetto/ materia/ funzioni del produttore.

La serie può essere costituita:

- a livello di **titolo** (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane);
- a livello di **classe** (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Esiste poi il **repertorio** o serie repertoriata, che è un'aggregazione di documenti identici per forma (tipologia di atto) o per provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma differenti per contenuto, che vengono disposti in **sequenza cronologica**. Da tale sequenza cronologica ciascun documento riceve un numero (di repertorio) identificativo progressivo con valenza probatoria.

Il repertorio può essere una forma differente di registrazione,

parallela al registro di protocollo, come previsto dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, che prevede registrazioni particolari per determinate categorie di documenti.

Ma il repertorio può anche essere considerato una **forma di organizzazione e di ordinamento dei documenti su base cronologica**. All'interno del repertorio i documenti che lo compongono hanno classifiche differenti in riferimento al loro contenuto informativo o dispositivo. Ne deriva che **il repertorio nel suo complesso non può essere classificato** perché è un'aggregazione di documenti e non un singolo documento.

L'importante è sottolineare che i repertori attivati da un'amministrazione pubblica devono essere collegati con il sistema di gestione documentale e devono ovviare – almeno se si ragiona in ambiente digitale e in presenza di una corretta organizzazione del sistema – all'inconveniente ripetutamente rilevato in ambiente cartaceo del proliferare di originali multipli e di copie del medesimo documento, che invece in un sistema opportunamente costruito resta a disposizione di chi è abilitato per essere consultato in rete. Si pensi, ad esempio, alle deliberazioni del Consiglio comunale o della Giunta: in regime cartaceo c'era il repertorio nel quale il singolo documento era collocato in ordine cronologico e c'erano un'infinità di copie sparse per gli uffici e inserite nei differenti fascicoli; all'interno di un sistema informatico di gestione documentale, invece, il repertorio delle deliberazioni deve essere disponibile in rete e la singola deliberazione non deve venire "catturata" all'interno dei fascicoli per affare, ma deve essere opportunamente citata nel corso dei singoli procedimenti amministrativi.



# MATERIALI DI LAVORO

## 1. Maschera di inserimento del protocollo informatico del Comune di Padova

Comune di Padova

Scrivania »  
Protocollo »  
Fascicoli »  
Utilità »  
Esci

Registrazioni  
ENTRATA

REGISTRAZIONE

Sistema di Protocollo Informatico  
Amministrazione Comunale

Tipo: ENTRATA (selected), USCITA, INTERNO

Anno: \_\_\_\_\_ Numero: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Mittente: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Protocollo mittente: \_\_\_\_\_ Data documento: \_\_\_\_\_

Tipo trasmissione: \_\_\_\_\_ Racc.: Numero: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_

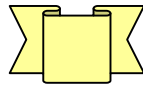
Classificazione: \_\_\_\_\_

U.O.R.: \_\_\_\_\_

Annotazioni: \_\_\_\_\_

Allegati Ignora Indietro Chiudi Registra

## 2. Modello di autorizzazione all'annullamento di registrazione di protocollo



**COMUNE DI XYZ**  
Servizio archivistico comunale

N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Oggetto: Autorizzazione all'annullamento delle registrazioni

### **Il Responsabile del Servizio archivistico comunale**

VISTO:

- le richieste di annullamento delle registrazioni \_\_\_\_\_;
- il Capo IV del D.P.R. 445/00 e il titolo I del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
- il Manuale di gestione approvato con \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che stabilisce al cap. \_\_\_\_ punto \_\_\_\_ le procedure per l'annullamento di una registrazione;

### **autorizza**

l'annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'elenco in calce alla presente, con l'apposizione nel campo "Note" della dicitura "Annullato con autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_" (citare i termini della presente autorizzazione).

Data \_\_\_\_\_

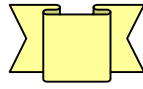
Il Responsabile  
del Servizio archivistico comunale

=====

Elenco delle registrazioni annullate:

N° progr.	N. registrazione	Data Registrazione	Mittente / destinatario	Oggetto	Richiedente l'annullamento	Data richiesta
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

### 3. Modello di registro di emergenza



COMUNE DI XYZ

Servizio archivistico comunale

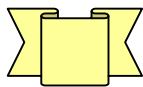
Registro di protocollo di emergenza

UOR \_\_\_\_\_

n°	data	Tipo E U I*	data e proto- collo mittente	mittente / destina- tario	oggetto	allegati	modalità di trasmis- sione	classifica- zione e fascicolo	note
0000001									
0000002									
0000003									
0000004									
0000005									
0000006									
0000007									
0000008									
0000009									
0000010									
0000011									
0000012									
0000013									
0000014									
0000015									
0000016									
0000017									
0000018									
0000019									
0000020									

\* E=entrata, U=uscita, I=interno

#### 4. Esempi di repertori (registrazione alternativa al protocollo)



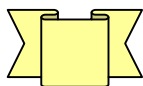
COMUNE DI \_\_\_\_\_

Polizia municipale

#### Repertorio delle contravvenzioni elevate a norma del Codice della Strada (anno 2010)

N° progr.	Data	Luogo	Veicolo	Intestatario	Sanzione	Oblazione/ Ricorso	Note
1.							
2.							
3.							

...




COMUNE DI \_\_\_\_\_

Settore Edilizia privata

#### Repertorio delle ordinanze di demolizione (anno 2010)

N° progr.	Data	Ubicazione edificio	Proprietario	Motivazione	Note
1.					
2.					
3.					

## 5. Esempi di registrazione e segnatura di documenti e di creazione di un fascicolo per affare

  
**COMUNE DI XYZ**  
Settore Risorse umane

Prot. 123456 del 28/02/2004

**Bando di**  
**concorso pubblico**  
per titoli ed esami, per il conferimento a tempo pieno e indeterminato,  
di n. 1 posto di Archivista, categoria D1

Visto ...  
si rende noto che

è indetto il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1, ai sensi dell'art. ... della legge ...

1. Requisiti per l'ammissione ...
2. Trattamento economico ...
3. Domanda di partecipazione ...
4. Cause di esclusione ...
5. Titoli valutabili ...
6. Prove d'esame ...
7. Programma d'esame ...
8. Graduatoria ...
9. Assunzioni ...

Li, 28 febbraio 2004

Il caposettore Risorse umane  
*dott. Pietro Tassano*

Tipologia registrazione: Uscita

N. registrazione: 123456

Data di registrazione: 28/02/2004

Data del documento: 28/02/2004

Destinatario: Pubblico

Oggetto: Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1

UOR: Settore Risorse umane

RPA: dott. Giuseppe Verdi

Classificazione: III.1

Note: /

Allegati: /

Comune di Xyz - Ufficio di registratura
Anno 2004 - Tit. III - Cl. 1 - Fasc. 3
Prot. 126779 del 15/03/2004
UOR Ris. Umane CC RPA G. Verdi

Al  
Caposettore Risorse Umane  
del Comune di Xyz

Oggetto: Domanda di partecipazione al concorso pubblico, per titoli ed esami, per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1

Il sottoscritto Fantozzi Ugo, nato a ... il ... e residente a ... in via ..., visto il bando di concorso prot. 123456 del 28/02/2004  
chiede  
di essere ammesso a partecipare al concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 1 posto di Archivista, categoria D1, e tale scopo  
dichiara

- di essere in possesso della cittadinanza ...
- di essere iscritto nelle liste elettorali ...
- di non aver riportato condanne penali ...
- di essere in possesso del titolo di studio richiesto ...

...

allega

- fotocopia del documento d'identità ...
- ...

Li, 15 marzo 2004

*Ugo Fantozzi*

Tipologia registrazione: Entrata

N. registrazione: 126779

Data di registrazione: 15/03/2004

Data del documento: 15/03/2004

Mittente: Fantozzi Ugo


Oggetto: Domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1

UOR: Settore Risorse umane

Classificazione: III.1/3

Note: /

Allegati: /

  
**COMUNE DI XYZ**

Concorso per titoli ed esami  
a n. 1 posto di Archivista a tempo pieno e indeterminato,  
categoria D1.

Verbale n. 1

Oggi 20 aprile 2010, alle ore 9, presso ..., si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami ad un posto di Archivista, categoria D1, nominata con determinazione del caposettore Risorse umane n. ... del ... nelle persone di: prof. Eugenio Casanova, prof. Giorgio Cencetti e prof. Filippo Valenti.

La commissione nomina presidente il prof. Eugenio Casanova. Funge da segretario il dipendente comunale dott. Carlo Astengo.

La commissione procede all'esame delle richieste di ammissione al concorso ...

La commissione procede all'esame dei titoli ...

La commissione fissa la data della prova orale per venerdì 29 maggio 2004, ore 9, presso ...


La commissione termina i suoi lavori alle ore 12.

La commissione

*prof. Eugenio Casanova*    *prof. Giorgio Cencetti*    *prof. Filippo Valenti*  
Il segretario  
*dott. Carlo Astengo*

Comune di Xyz - Ufficio di registrazione
Anno 2004 - Tit. III - Cl. 1 - Fasc. 3
Prot. 130221 del 20/04/2004
UOR Ris. Umane CC    RPA G. Verdi

Tipologia registrazione: Entrata  
N. registrazione: 130221  
Data di registrazione: 20/04/2004  
Data del documento: 20/04/2004  
Mittente: Commissione per il concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1  
Oggetto: Verbale n. 1 della Commissione per il concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1  
UOR: Settore Risorse umane  
Classificazione: III.1/3  
Note: /  
Allegati: /

  
**COMUNE DI XYZ**  
Settore Risorse Umane

Prot. 135887 del 27 aprile 2004  
Tit. III - Cl. 1 - Fasc. 3

Ai  
Sigg.ri richiedenti  
l'ammissione al concorso in  
oggetto  
Loro sedi

Oggetto: Concorso per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato a n. 1 posto di Archivista, categoria D1. Comunicazione di ammissione al concorso e comunicazione della data della prova orale

Si comunica alla S.V. che è stata ammessa al concorso in oggetto e che la prova orale si svolgerà:

- venerdì 29 maggio 2004, ore 9, presso ...


Si ricorda che è necessario presentarsi alla prova muniti di un valido documento d'identità.

Cordiali saluti

Il caposettore Risorse Umane  
*dott. Pietro Fassano*

Comune di Xyz - Settore Risorse umane - Ufficio Concorsi, via Roma 10 - 99100 Xyz  
Responsabile del procedimento dott. Giuseppe Verdi  
tel. 01/987654, fax. 01/987650, e-mail [giuseppe.verdi@comune.xyz.it](mailto:giuseppe.verdi@comune.xyz.it)  
Orario al pubblico: mattino lun.-ven. 9-13; pomeriggio mar. e gio. 14-17

Tipologia registrazione: Uscita  
N. registrazione: 135887  
Data di registrazione: 27/04/2004  
Data del documento: 27/04/2004  
Destinatario: Richiedenti l'ammissione al concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1  
Oggetto: Concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D 1: Comunicazione di ammissione al concorso e della data della prova orale  
UOR: Settore Risorse umane  
Classificazione: III.1/3  
Note: /  
Allegati: /

  
**COMUNE DI XYZ**

Concorso per titoli ed esami  
a n. 1 posto di Archivista a tempo pieno e indeterminato,  
categoria D1.  
Verbale n. 2

Oggi 29 maggio 2010, alle ore 9, presso ..., si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami ad un posto di Archivista, categoria D1, nominata con determinazione del caposettore Risorse umane n. ... del ... nelle persone di: prof. Eugenio Casanova, prof. Giorgio Cencetti e prof. Filippo Valentini. Funge da segretario il dipendente comunale dott. Carlo Astengo.

Si sono presentati per lo svolgimento della prova orale: dott. Fantozzi Ugo, dott. Filini Umberto e dott.ssa Silvani Maria.

Le prove orali sono state svolte regolarmente e sono stati attribuiti i seguenti punteggi ...

Dalla somma dei punteggi attribuiti con la prova orale con i punteggi attribuiti con la valutazione dei titoli, effettuata dalla commissione durante la precedente riunione, si forma la seguente graduatoria ...


La commissione proclama vincitore con punti ... Il dott. Ugo Fantozzi.  
La commissione termina i suoi lavori alle ore 14.

La commissione

*prof. Eugenio Casanova*    *prof. Giorgio Cencetti*    *prof. Filippo Valentini*  
Il segretario  
*dott. Carlo Astengo*

Comune di Xyz - Ufficio di registratura
Anno 2004 - Tit. III - Cl. 1 - Fasc. 3
Prot. 140008 del 29/05/2004
UOR Ris. Umane CC    RPA G. Verdi

Tipologia registrazione: Entrata  
N. registrazione: 140008  
Data di registrazione: 29/05/2004  
Data del documento: 29/05/2004  
Mittente: Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1  
Oggetto: Verbale n. 2 della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1  
UOR: Settore Risorse umane  
Classificazione: III.1/3  
Note: /  
Allegati: /

  
**COMUNE DI XYZ**  
Settore Risorse Umane

Prot. 142554 del 5 giugno 2004  
Tit. III Cl. 1 Fasc. 3

Gent.mo dott.  
Ugo Fantozzi  
via ...

Oggetto: Concorso per titoli ed esami a tempo pieno e indeterminato a n. 1 posto di Archivista, categoria D1. Comunicazione vincitore del concorso.

Ho il piacere di comunicarle che, dal verbale della commissione in oggetto redatto in data 29 maggio 2004, lei risulta vincitore del concorso medesimo.

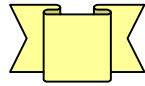
Congratulandomi per il risultato ottenuto, le porgo i più cordiali saluti.

Il caposettore Risorse Umane  
*dott. Pietro Tassano*

Comune di Xyz - Settore Risorse umane - Ufficio Concorsi, via Roma 10 - 99100 Xyz  
Responsabile del procedimento dott. Giuseppe Verdi  
tel. 01/987654, fax. 01/987650, e-mail [giuseppe.verdi@comune.xyz.it](mailto:giuseppe.verdi@comune.xyz.it)  
Orario al pubblico: mattino lun-ven. 9-13; pomeriggio mar. e gio. 14-17

Tipologia registrazione: Uscita  
N. registrazione: 142554  
Data di registrazione: 05/06/2004  
Data del documento: 05/06/2004  
Destinatario: Fantozzi Ugo  
Oggetto: Concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Archivista, categoria D1: comunicazione vincitore del concorso  
UOR: Settore Risorse umane  
Classificazione: III.1/3  
Note: /  
Allegati: /

## 6. Esempio di camicia di fascicolo di affare



Comune di Xyz

*(Stemma e nome dell'ente)*

2004 - III/1.3

*(Anno - Titolo/Classe.Numero fascicolo)*

"Concorso pubblico per titoli ed esami per  
l'assunzione di un archivista"


*(Oggetto)*

dott. Verdi Giuseppe


*(Responsabile del procedimento)*



## 7. Esempio di camicia di fascicolo di attività


Comune di Xyz <i>(Stemma e nome dell'ente)</i>
.
2009 - III/12.1 <i>(Anno - Titolo/Classe.Numero fascicolo)</i>
"Certificati di malattia" <i>(Oggetto)</i>
dott. Biagi Enzo <i>(Responsabile del procedimento)</i>

## 8. Esempio di camicia di fascicolo di persona


Comune di Xyz <i>(Stemma e nome dell'ente)</i>
.
2005 - III/0.6749 <i>(Anno - Titolo/Classe.Numero fascicolo)</i>
"Ugo Fantozzi" <i>(archivista)</i> <i>(Oggetto)</i>
dott. Villaggio Paolo <i>(Responsabile del procedimento)</i>

## 9. Esempio di repertorio dei fascicoli

### Titolo III. Risorse umane

#### III.1 Concorsi, selezioni, colloqui

N. fasc.	oggetto	data apertura	data chiusura
1	<i>Selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 agenti di polizia municipale</i>	01.02.04	30.06.04
2	<i>Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di un bibliotecario</i>	28.02.04	18.09.04
3	<i>Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di un archivista</i>	28.02.04	28.11.04
3	<i>Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione di un impiegato amministrativo</i>	28.02.04	28.12.04

...

#### III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

N. fasc.	oggetto	data apertura	data chiusura
1	<i>Certificati di malattia</i>	01.01.04	31.12.04
2	<i>Richieste di ferie</i>	01.01.04	01.01.04
3	<i>Infortunio dipendente Puccini Giacomo</i>	06.01.04	31.03.04

...

#### Serie: Fascicoli del personale

...

2004/III.0.6746 - Lavespa Guido, agente di polizia municipale

2004/III.0.6747 - Sauro Dino, agente di polizia municipale

2005/III.0.6748 - Bramieri Gino, bibliotecario

2005/III.0.6749 - Fantozzi Ugo, archivista

2005/III.0.6750 - Orlando Ruggero, impiegato amministrativo

...