



**MINI GUIDA PER GLI OPERATORI
E GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI
DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**



COMUNE DI ALGHERO

L'Archivio e la classificazione archivistica

Per chiunque lavori in una pubblica amministrazione è importante collegare un documento agli altri presenti nel proprio Ente e collegare il complesso degli atti al contesto giuridico di riferimento. Lo svolgimento quotidiano dei compiti e **delle** attività istituzionali determina per il Comune di Alghero una naturale e progressiva sedimentazione dei documenti. Tali documenti risultano connessi tra di loro attraverso un **vincolo** che è naturale, necessario e determinato.

L'archivio rappresenta l'insieme dei documenti prodotti e ricevuti da un Ente nel corso della sua esistenza; esso ha un doppio significato:

- **Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un Ente durante lo svolgimento della propria attività.** I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto **vincolo archivistico**.
- **Locale fisico** in cui l'Ente conserva il proprio archivio.

Il sistema documentario non **comprende** solo i documenti, ma anche **l'insieme delle relazioni esistenti tra di essi**, definite in modo stabile e non arbitrario dal Comune di Alghero per ragioni di natura pratica, giuridica ed amministrativa.

Attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti è la **classificazione**: garantisce una organizzazione logica dei documenti, basata sulla peculiare articolazione delle funzioni esercitate dal Comune di Alghero mediante "voci" oggettive e condivise.

Lo strumento attraverso il quale è possibile classificare i documenti è il **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, strumento di lavoro fondamentale**, previsto e prescritto dalla legge per tutte le pubbliche amministrazioni e del quale esistono, in particolare per gli enti locali, modelli storici di riferimento (es. titolario Astengo).

In ambiente digitale, **il titolario di classificazione** diviene maggiormente importante, **se non 'strumento essenziale'**, per raggiungere un

organizzazione ottimale dei documenti: per gli impiegati del Comune, venendo a mancare la materialità del supporto fisico del documento elettronico, assume maggiore importanza una corretta organizzazione logica e condivisa degli archivi.

Il Piano di classificazione o Titolario

Il *piano di classificazione* o titolare è uno schema astratto di "elementi" o "voci" che rappresentano tutte le funzioni dell'ente e servono per raggruppare in modo logico ed ordinato i documenti prodotti e acquisiti. Le "voci" sono suddivise in più livelli attraverso una struttura gerarchica - **titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria** – con la ripartizione delle funzioni da quelle a carattere generale a quelle di carattere particolare.

Il titolare di classificazione è determinato attraverso l'analisi delle funzioni caratterizzanti l'Ente e permette di suddividere i documenti partendo dall'oggetto trattato.

Perché classificare:

L'attività di classificazione permette alle pubbliche amministrazioni di sviluppare un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività. Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare i fascicoli in modo da soddisfare principalmente due condizioni:

- 1) **strutturare la propria memoria in modo efficiente** per ritrovare in qualsiasi momento documenti e fascicoli;
- 2) **strutturare la propria memoria in modo efficace** al fine di **conservare nel tempo il valore giuridico-probatorio** e conoscitivo dei documenti e dell'Archivio².

Il piano di classificazione del Comune di Alghero

Il piano di classificazione attualmente utilizzato dal Comune di Alghero è il risultato del Gruppo di lavoro nominato nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali,

che ha prodotto un "modello" di **titolario di classificazione per i documenti dei Comuni italiani**.

È articolato gerarchicamente in **titoli** (indicati in numeri romani) e **classi** (indicate con numeri arabi).

I titoli sono stati definiti gerarchicamente secondo le funzioni attribuite all'ente:

- funzioni primarie/constitutive (titolo I)
- funzioni gestionali (titolo II)
- funzioni strumentali e di supporto (titoli III-V)
- funzioni finali (rimanenti titoli, VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate)

Aggregare tra loro i documenti: i fascicoli, i repertori e le serie documentali come strumento di tutela giuridica/amministrativa e di tenuta dell'Archivio del Comune.

La classificazione da sola non è sufficiente, sia a livello normativo che organizzativo, a mantenere correttamente l'archivio.

Il sistema documentale o meglio, l'archivio documentale, si avvia con la registrazione di protocollo e la classificazione, ma successivamente, per legare tra loro i documenti e rendere esplicito il vincolo archivistico sopra descritto, deve necessariamente prevedere anche la creazione di forme di aggregazione (**fascicoli, repertori e serie**) per l'organizzazione ed il facile reperimento di documenti correlati tra loro.

I fascicoli

L'attività di fascicolazione è strategica per una efficace sedimentazione dell'archivio.

Il *fascicolo* è l'unità archivistica minima: costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio ed è composta da singoli documenti correlati tra loro mediante criteri preordinati. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli e inserti: "i documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo. Se un documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o di ciascun inserto".

Si distinguono generalmente tre tipi di fascicolo:

- fascicolo per affare e per procedimento
- fascicolo per persona fisica o giuridica
- fascicolo per attività

1- Fascicolo per affare e per procedimento

Il fascicolo per affare è riferibile generalmente a una delle **classi** (livello più basso del titolario del Comune) e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Un fascicolo per affare, rispetto ad uno per procedimento, conserva documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, dunque che non prevede l'adozione di un provvedimento finale, elemento che lo caratterizza e lo differenzia dal **fascicolo per procedimento**

amministrativo. Quest'ultimo è del tutto simile a quello per affare, ma con un contenuto CORRISPONDENTE alle diverse tipologie di documenti che sono necessarie *ex lege* all'adozione del provvedimento finale, cioè relative anche a più affari (es. istanza, sopralluogo, relazione, provvedimento finale).

Qualche esempio di fascicoli per affare: la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare/procedimento si individua con la segnatura che indica:

- anno di apertura
- titolo e classe
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce

Anno-titolo/classe.fascicolo Esempio: **2017-III/1.3**

Se si legge da sinistra verso destra : Anno 2017 titolo III classe 1 fascicolo n. 3

Se si legge da destra verso sinistra: fascicolo n. 3 della classe 1 del titolo III dell'anno 2017

Altro esempio che chiarisce molto bene:

2016-VII/6.13 «Concerto di Capodanno a Alghero», dove:

- 2016 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)

- 13 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2016 all'interno del titolo VII e della classe 6.

Il fascicolo per affare/procedimento ha:

- una data di apertura
- una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare
- una data di chiusura
- (può comunque essere gestito su base annuale e "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura)

Il procedimento amministrativo, invece, comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Ad esempio, per ciò che riguarda il *procedimento* "costruzione di alloggi popolari": esiste un *affare* che riguarda il Piano di Edilizia Economica Popolare, che va classificato VI/2; un *affare* relativo alla costruzione degli alloggi che va in VI/4; ed un *affare* riguardante l'assegnazione degli stessi che va in VII/14. In questo caso l'operatore, attraverso il sistema di gestione documentale, classifica i documenti, costituisce i fascicoli e li collega ai relativi procedimenti.

2: fascicolo per persona fisica o giuridica

Il *fascicolo per persona fisica o giuridica* è costituito da documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una stessa persona fisica o giuridica. Un esempio tipico sull'utilizzo di questa tipologia di fascicolo è quello relativo al dipendente del Comune nell'ambito della gestione delle risorse umane. Il fascicolo personale di un dipendente rappresenta la summa di ciascun singolo documento classificato in base alla classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti classificati diversamente e si apre indipendentemente dalle classi: molto spesso a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III

oppure per le ditte nel titolo VIII). Per l'individuazione e l'intestazione del fascicolo, in genere, si utilizza per i dipendenti il nominativo e/o il numero di matricola. L'intestazione è quindi l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, i quali si possono comunque organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni (almeno per la durata del servizio del dipendente all'interno dell'ente): è necessario, dunque, soprattutto in ambito digitale, pianificare gli interventi periodici di conservazione delle varie annualità.

Un esempio: 2017-III/0.1745 «Antonio Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2017, anno di apertura
- III, titolo (Risorse umane)
- 0, classe (cioè nessuna, livello di titolo)
- 1745, numero di matricola
- «Antonio Rossi» intestazione, corrispondente a nominativo del dipendente.

3: fascicolo per attività

Il *fascicolo per attività* si costituisce nell'ambito di un'attività amministrativa generalmente ripetitiva che si traduce in risposte obbligate o meri adempimenti.

esempio: **richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7), fascicolo n. 3**

Tradotto in segnatura: 2017-VI/07.03 **“richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato”**.

Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Sottofascicoli ed inserti.

Il fascicolo non è uno strumento classificatorio, ma **organizzatorio**; esso è coerente e dipendente dal titolare di classificazione e dai documenti che ne fanno parte.

Può essere utile, all'interno di fascicoli molto ampi, suddividerne il contenuto in sottofascicoli. I sottofascicoli possono essere a loro volta organizzati in inserti.

La segnatura da riportare sulla coperta del fascicolo sarà allora così modificata:

In questo esempio indichiamo il secondo inserto del sottofascicolo n. 6 del fascicolo 34 della classe 8 del titolo II dell'anno 2017.

Esempio di coperta per fascicolo cartaceo

(STEMMA)

. COMUNE D ALGHERO

2017 - III/1.3

"Concorso pubblico per titoli ed esami a 1 posto di istruttore tecnico direttivo cat. D1"

Responsabile del procedimento: _____

Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni gerarchiche del titolare.

Registra cioè per singola voce di classificazione ed in ordine cronologico il numero, l'oggetto, la data di apertura e chiusura di ogni fascicolo. E' utile per monitorare costantemente le pratiche di una determinata classifica di titolare.

Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo ma riferito ai fascicoli: registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento essenziale per finalità gestionali, soprattutto in un sistema informatico di gestione documentale.

Esempio di repertorio:

Titolo I. Amministrazione generale

I.1. Legislazione e circolari esplicative

Fasc. 1	oggetto	data apertura	data chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

I.2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni decentramento, toponomastica

Fasc. 1	oggetto	data	data
		apertura	chiusura
Fasc. 2	"		
Fasc. 3	"		

(...)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

II.1 Sindaco

Fasc 1	oggetto	data	data
		apertura	chiusura
II.2 Vice-sindaco			
Fasc 1	oggetto	data	data
		apertura	chiusura

(...)

Ecc. così via per tutti i titoli

I repertori

I documenti prodotti dal Comune costituiscono serie „speciali“, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Sono necessari allora degli appositi registri di atti detti **repertori**, in cui documenti uguali per forma e/o

provenienza, ma differenti per contenuto, vengono allineati **in ordine cronologico**.

Ciascun atto ha numero identificativo collegato allo specifico repertorio che ha rilevanza giuridica. Fanno parte di questi repertori i *documenti repertoriati soggetti a "registrazione particolare"* secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5).

Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, **det2016** Registro delle determinazioni dell'anno 2016) e quello dato all'atto all'interno del repertorio (determinazione **n. 0005** - segnatura atto n. 0005/det2016).

Tipici repertori sono quelli delle determinazioni; delle deliberazioni di giunta e consiglio comunale; dei contratti; delle autorizzazioni; delle concessioni ecc.

Il repertorio in ambiente informatico deve essere trattato alla stregua del registro informatico di protocollo, prevedendo le medesime funzionalità in ordine alla memorizzazione e non modificabilità delle informazioni: soprattutto è bene rendere automatica la numerazione e la data dell'atto all'interno del repertorio per evitare future falsificazioni.

Le serie

Si definisce **serie** ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee. Tali raggruppamenti rivestono importanza nella fase di versamento al soggetto conservatore in ambiente digitale. Definire una serie, permette di raggruppare insieme fascicoli simili per tipologia e afferenza di classifica di titolare, ma diversi nel contenuto; permette inoltre di definire per ciascuna serie i tempi di conservazione o scarto.

La serie può essere costituita a diversi livelli: di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse

umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a Trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X classe 2).

Quindi il singolo fascicolo personale si esprime ad esempio con: **2017-III/0.1745 «Antonio Rossi»**.

Mentre la serie dei fascicoli personali dei dipendenti è costituita da tutti i fascicoli (e qui torna utile il repertorio) presenti nella **2017-III/0**.