



Riccardo Righi

Area gestione documentale

**Corso di
formazione sulla
fascicolazione in
Titulus**

La fascicolazione



Cos'è un archivio ?

È il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività

**Due operazioni
mi consentono di parlare di
archivio:**

- **Classificazione**
- **Fascicolazione**

Cosa vuol dire classificare?

Si tratta di un'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci (titolario o piano di classificazione) che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto

Cos'è un fascicolo ?

“Il fascicolo è costituito dai documenti relativi ad una determinata pratica [...].

Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile di un archivio, [...].

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.”

Quante tipologie di fascicolo ?

- Fascicolo d'affare
- Fascicolo di attività
- Fascicolo di procedimento amministrativo
- Fascicolo di persona fisica
- Fascicolo di persona giuridica

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi & Computer*, n 1/2005

Fascicolo d'affare

Un fascicolo d'affare conserva documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata dunque che non prevede l'adozione di un provvedimento finale.

Esempi: un fascicolo di corso di studio, l'istituzione di un gruppo di studio

Fascicolo d'attività

Un fascicolo d'attività contiene documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento espresso.

Documenti che condividono la forma piuttosto che l'argomento. In generale tutti i fascicoli "Botta e risposta". Quest'ultimi vengono archiviati per arco temporale o soggetto richiedente.

**Esempi: Fascicolo di pareri legali
fascicoli di richieste di certificati, ecc...**

Fascicolo di procedimento amministrativo

Un fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.

Esempi: Fascicolo per l'assunzione di personale, fascicolo di gara d'appalto, ecc....

Fascicolo di persona fisica

Il fascicolo di persona fisica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica.

Esempi: fascicolo di studente, fascicolo di personale (personale tecnico, personale docente, ecc..)

Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Esempi: fascicolo di associazioni studentesche

Rapporto classificazione/fascicolazione

Regola generale: Documenti inseriti nello stesso fascicolo hanno lo stesso indice di classificazione.

Eccezioni: Fascicolo di persona, il vincolo si basa sul primo livello del titolare



CDS

CDS

CDS



**Procedimento
Amministrativo**