



Prot. n. 36 del 2.1.2025

A tutti i dipendenti interessati
Ai Responsabili di Settore
E p.c. alla Sindaca Francesca Gianni
e all'ass. al Personale Federica Parisi
SEDE

OGGETTO: Gestione e conservazione dell'archivio documentale del Comune. Avvio definitivo fascicolazione gennaio 2025.

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 Castelfiorentino mediante "voci" **oggettive e condivise**.

I principali strumenti attraverso i quali è possibile classificare e gestire i documenti sono il **TI-TOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**, il **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**, il **PIANO DI CONSERVAZIONE**.

Il Comune di Castelfiorentino si è dotato di questi strumenti approvandoli nel marzo del 2024 e sono rinvenibili al seguente indirizzo: *Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti Amministrativi Generali*. Allo stesso indirizzo si trovano anche l'**estratto Linee Guida Fascicolazione** e il **Manuale del programma del protocollo** che da pag. 63 in poi descrive come gestire il software del protocollo per fascicolare.

A partire dall'inizio di quest'anno quindi sarà chiusa la fase sperimentale della fascicolazione per avviarla definitivamente. I Responsabili individueranno o hanno già individuato tra gli assegnatari del protocollo del proprio settore chi ha il compito di fascicolare. Poiché la fascicolazione è un processo condiviso e non discrezionale, l'operatore dovrà, dopo aver controllato che il titolo e la classe siano esatti, fascicolare secondo quanto previsto dal Piano sopra richiamato. E' probabile che alcuni documenti possano essere meglio organizzati e/o classificati in altro modo. In quel caso occorre comunque continuare a classificare e fascicolare come proposto dai documenti ap-



provati. Solo dopo una modifica dei documenti approvati sarà possibile procedere nella nuova modalità.

Di seguito alcune informazioni sintetiche per gli operatori.

Il Piano di classificazione o Titolario

Il *piano di classificazione* o *titolario* 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 *titolario 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.

L’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’Archivio.

Il piano di classificazione del Comune di Castelfiorentino

Il piano di classificazione attualmente utilizzato dal Comune di Castelfiorentino è il risultato del Gruppo di lavoro nominato 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 e 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.



Si distinguono generalmente due tipi di fascicolo:

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

1- Fascicolo per affare e per procedimento

Il fascicolo per affare/per procedimento 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.

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: **2025-III/1.3**

Se si legge da sinistra verso destra : Anno 2025 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 2025



Altro esempio che chiarisce molto bene:

2024-VII/6.13 «Rievocazione Battaglia Montaperti a Castelfiorentino», dove:

- 2024 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 2024 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)

Un procedimento può comprendere 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 (mediante la funzione copia) 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 con classe 0 (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: 2025-III/0.1745 «Antonio Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2025, 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.

Sottofascicoli.

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

Può essere utile, all'interno di fascicoli molto ampi, suddividerne il contenuto in sottofascicoli.

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, **determine 2024** Registro delle determinazioni dell'anno 2024) e quello dato all'atto all'interno del repertorio (determinazione **n. 0005** - segnature atto n. 0005/determine 2024).

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: **2025-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 **2025-III/0**.

LA SEGRETARIA COMUNALE

Alessandra Capaccioli