

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

ARCHIVI

# ARCHIVI

a. IV-n. 2 (luglio-dicembre 2009)

a. IV-n. 2 (luglio-dicembre 2009)

ISSN 1970 4070  
ISBN 978 88 6129 413 4

€ 30,00

cleup

Poste Italiane s.p.a. - Spedizione in Abbonamento Postale - D.L. 353/2003 (conv. in L. 27/02/2004 n° 46) art. 1, comma 1, DCB (Padova)

cleup

Su alcune modalità di gestione dei fascicoli:  
serie tipologiche e/o “iper-fascicoli”.  
Note in margine a recenti esperienze trentine\*

Titolo in lingua inglese
Regarding some methods of file management: typologic records series and/or aggregated files (“iper-fascicoli”). Considerations on the subject after recent experiences in Trentino (Italy)
Riassunto
<p>Gli autori si occupano di un aspetto particolare della gestione documentaria: le modalità di aggregazione dei documenti archivistici. L'Archivistica, dopo la crisi vissuta dai sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni a partire dagli anni Settanta del secolo scorso, negli ultimi anni ha posto al centro della propria attenzione metodi e procedure legate alla gestione degli archivi, coniugandoli con le nuove tecnologie. L'informatica rende possibile risolvere problemi gestionali, quali ad esempio il bisogno di distinguere serie di fascicoli riferiti ad attività specifiche all'interno della medesima funzione espressa dal piano di classificazione, nonché la necessità di aggregare fascicoli relativi ad attività diverse, ma riferibili tutte al medesimo oggetto/soggetto.</p>
Parole chiave
Gestione documentaria; fascicoli; serie documentarie
<i>Abstract</i>
<p>The authors are concerned with a specific aspect of record management: the various ways that archival records are aggregated. Following the documentary crisis that occurred in public administration in the beginning of '70s, in recent years archival science has focused attention on the best practices of record management, relating them to information technologies. Computer science makes it possible to find solutions regarding, for example, the need to differentiate various kinds of series of records related to the same function of a classification scheme or, on the other hand, the need to aggregate files regarding different affairs which are related to the same person or subject.</p>
Keywords
Record management; files; records series
Ricevuto il 10 maggio 2009; accettato il 12 giugno 2009

1. Agli anni Settanta del secolo scorso si è soliti ascrivere l'incipiente abbandono o la parziale desuetudine delle tradizionali prassi di gestione archivistica, incentrate sull'uso integrato e contestuale del registro di protocollo, del titolario di classificazione e del repertorio dei fascicoli<sup>1</sup>. Quella che è stata una tendenza assai diffusa e pervasiva ha coinciso nei fatti con un sempre più forte incremento della produzione documentaria, supportato dapprima dalla 'meccanizzazione' e poi dall'informatizzazione, ma in ogni caso riflesso inevitabile di una pubblica amministrazione tanto in progressiva espansione quanto in via di rapida destrutturazione<sup>2</sup>. Quando ci si è posti il problema di come 'riprendere il controllo' dei sistemi documentari ed assicurare una loro 'governabilità', soprattutto a partire dagli anni Novanta la comunità archivistica è stata protagonista di un'intensa stagione progettuale, che la parallela innovazione tecnologica ha permesso di orientare verso la ripresa di tematiche inerenti alla gestione documen-

---

\* Il testo trae spunto dalle riflessioni contenute in MORENO BIGHELLI, BRUNELLA BRUNELLI, FRANCO CAGOL, THOMAS CAMMILLERI, ANDREA GIORGI, LEONARDO MINEO, GIOVANNA MODENA, *Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici. Il progetto protocollo informatico dell'Università degli studi di Trento*, «Archivio trentino», 2006/2, p. 53-88, riproponendone integralmente taluni passi ed aggiornando alcuni contenuti alla luce delle esperienze maturate da chi scrive nell'ambito di progetti sviluppati in area trentina, sui quali si veda THOMAS CAMMILLERI, LEONARDO MINEO, *L'elaborazione di strumenti archivistici: primi spunti sul caso della Provincia Autonoma di Trento*, «Archivi», I/2 (2006), p. 135-151, in particolare p. 141, nota 16. Il contributo è frutto della comune riflessione dei due autori, mentre la redazione del testo è stata così ripartita: Leonardo Mineo, paragrafi 1, 3 e apparato grafico; Andrea Giorgi, paragrafo 2.

<sup>1</sup> Sulla crisi dei sistemi di gestione documentaria in Italia, in connessione, tra l'altro, con l'abbandono delle prassi di fascicolazione e repertoriazione, si vedano GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Una moderna concezione dell'archivio*, in *Titulus 97 verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (Padova, 22-23 ottobre 1998)*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, CLEUP, 1999, p. 37-46, in particolare p. 37-40; MARIA GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002, p. 162-165; per altri riferimenti bibliografici si veda CAMMILLERI-MINEO, *L'elaborazione di strumenti archivistici*, in particolare p. 136-137, nota 3.

<sup>2</sup> Sulle trasformazioni conosciute dalla pubblica amministrazione nel periodo a cavallo tra gli anni Settanta e Ottanta del secolo scorso si veda GUIDO MELIS, *Storia dell'amministrazione italiana (1861-1993)*, Bologna, Il Mulino, 1996, p. 521-527.

taria, consentendo di risolverle in modo nuovo e originale<sup>3</sup>. Uno sguardo retrospettivo lascia dunque intendere come negli ultimi decenni l'Archivistica abbia sentito il bisogno di confrontare assunti teorici consolidati con una realtà documentaria 'corrente' in rapida evoluzione, soprattutto per ciò che concerne le forme di produzione e le modalità di sedimentazione. Si è così tornati a riflettere, tra l'altro, intorno al ruolo da attribuire alle tradizionali forme di organizzazione documentaria e ai relativi strumenti gestionali dell'archivio in formazione: fascicolo e serie, titolario di classificazione e repertorio dei fascicoli sono stati oggetto di numerosi contributi volti a ribadirne la strategicità sul piano strutturale<sup>4</sup>. Parallelamente si è assistito alla produzione di nuovi strumenti di gestione o alla 'riscoperta' di quelli tradizionali<sup>5</sup>: il titolario di classificazione, in particolare, del quale anche il legislatore è finalmente tornato a comprendere la centralità nell'organizzazione della produzione documentaria in ambito pubblico e soprattutto in contesti digitali<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Si veda, da ultimo, PAOLA CARUCCI, MARIA GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci, 2008, p. 199-309, coi relativi riferimenti bibliografici.

<sup>4</sup> Sull'argomento si veda CARUCCI, GUERCIO, *Manuale*, p. 208-214 e i riferimenti bibliografici ivi contenuti, nonché i recenti GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *La formazione del fascicolo archivistico in ambiente digitale*, in *Una mente colorata. Studi in onore di Attilio Mauro Caproni per i suoi 65 anni*, a cura di Cristina Cavallaro, 3 voll., Roma, Vecchiarelli, 2007, p. 549-553 e GIANNI PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, «Archivi & computer», XVII/2-3 (2007), p. 22-49.

<sup>5</sup> Sulla necessità di reimpostare il servizio archivistico a partire dagli strumenti tradizionali si sono soffermati, tra gli altri, AUGUSTO ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in *Titulus 97*, p. 69-76; LINDA GIUVA, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIX/1-2-3 (1999), p. 128-139; GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Organizzazione amministrativa e moderna concezione dell'archivio*, in *Schola Salernitana. Atti delle giornate di incontro, studi e formazione sugli archivi delle Aziende sanitarie ed ospedaliere italiane (Salerno, 16-17 dicembre 1999)*, a cura di Michela Sessa, Napoli, Luciano, 2001, p. 27-36; GIANNI PENZO DORIA, *Due osservazioni sul fascicolo archivistico*, in *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria. Atti del 2° incontro di lavoro (Terni, 3 ottobre 2000)*, a cura di Giovanna Giubbini, Perugia, Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 2001, p. 102-111.

<sup>6</sup> Risale all'autunno 1998 il nucleo originario della normativa inerente alla gestione informatica del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi, ovvero al d.p.r. 20 ottobre 1998, n. 428: *Regolamento recante le norme per la gestione del protocollo informatico da*

2. Si è quindi posto all'attenzione il problema di come ricondurre il complesso della produzione documentaria al generale quadro di classificazione adottato dall'ente, che in presenza di un sistema di gestione informatica deve necessariamente abbracciare tutta la documentazione, pur mantenendone la specificità formale e di organizzazione<sup>7</sup>. Com'è noto, il titolario di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli e, in subordinate, classi e sottoclassi) in base al proprio oggetto. All'interno di ciascuna classe o sottoclasse i documenti eterogenei per forma, ma non per contenuto (lettere, prospetti,

---

*parte delle amministrazioni pubbliche*, su cui si vedano, fra gli altri, GIUVA, *Gli strumenti archivistici*, p. 134-135; ANTONIO ROMITI, *Le disposizioni sul protocollo informatico: alcune osservazioni sulle valenze archivistiche*, in *Thesis 99. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (Padova, 11-12 novembre 1999)*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, CLEUP, 2001, p. 345-360; ODDO BUCCI, *Dieci anni dopo: una riflessione a partire dalla legge 241/1990*, in *Documenti e informatica*, p. 17-32; BONFIGLIODOSIO, *Organizzazione amministrativa*, p. 27-36, contenenti anche riferimenti all'impatto in ambito archivistico della normativa emanata in materia di pubblica amministrazione a partire dagli anni Novanta del secolo scorso. Il quadro normativo di riferimento in materia di documentazione amministrativa è stato disegnato dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445: *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*, sul quale si vedano LINDA GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), p. 620-631; GUERCIO, *Archivistica informatica*, p. 155-184; LINDA GIUVA, *L'innovazione dei sistemi documentari pubblici e il testo unico sulla documentazione amministrativa dpr 445/2000*, in *1° gennaio 2004: pronti, attenti e via! La "nuova" gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni. Atti del 4° incontro di lavoro (Perugia, 26 novembre 2002) e del 5° incontro di lavoro (Terni, 2-3 dicembre 2003)*, a cura di Giovanna Giubbini, Perugia, Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 2005, p. 24-35; LEONARDO ANGELONE, ROBERTO GUARASCI, STEFANO PIGLIAPOCO, ANNA ROVELLA, FEDERICO VALACCHI, *Il Protocollo nella Pubblica Amministrazione*, Rende, Università della Calabria, 2003. L'ulteriore evoluzione normativa è costituita dal d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82: *Codice dell'amministrazione digitale* e successive modifiche, che non hanno tuttavia mutato la generale impostazione delineata dal d.p.r. 445/2000 sui sistemi di gestione documentaria. Su tali aspetti si veda comunque LINDA GIUVA, *I sistemi di gestione informatica dei documenti: esperienze e modelli. Un'introduzione*, «Archivi & Computer», XV/1 (2005), p. 7-14, in particolare p. 10-12. Uno specifico riferimento all'obbligo d'adozione del titolario di classificazione nelle pubbliche amministrazioni è contenuto in *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, Padova, CLEUP, 2007, p. 35-37.

<sup>7</sup> Si veda, tra gli altri, GUERCIO, *Archivistica informatica*, p. 64-66, 72.

atti preparatori ecc.), vengono ripartiti a loro volta in fascicoli – gestiti tramite uno specifico repertorio – in base al comune riferirsi a una medesima attività o a un medesimo affare o procedimento. Non sempre però le aggregazioni di documenti avvengono in base all’oggetto o all’affare trattato. In alcuni casi, come detto poc’anzi, i documenti vengono riuniti in base all’identità di forma, provenienza o tipologia di atto (ad esempio nel caso di deliberazioni di organi collegiali, determinazioni dirigenziali, contratti, fatture ecc.) a formare serie di documenti singoli. Il concetto di serie in senso stretto trova dunque evidente applicazione nel caso dei documenti cartacei organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altra forma di registrazione (ad esempio, in ambito universitario, la serie dei decreti rettorali), ma può applicarsi anche a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli (relativi, ad esempio, all’erogazione di contributi generati da uno specifico provvedimento normativo), che per comodità di gestione vengono conservati distintamente rispetto al resto del carteggio<sup>8</sup>. Le serie quindi possono essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

Nel primo caso, cioè laddove i documenti singoli raccolti in serie in base all’identità formale ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia vengano collocati in sequenza determinata, in genere cronologica, si attribuisce loro un numero progressivo secondo l’ordine di redazione o di acquisizione, dando luogo alla creazione di appositi repertori, equivalenti nella sostanza a quelli utilizzati per la gestione

---

<sup>8</sup> Per una distinzione tra «serie in senso stretto, cioè catene di unità archivistiche [...] di uguale natura» e «serie di pratiche o fascicoli di affari prodotti naturalmente dalla prassi quotidiana [...] secondo il sistema *titolario*-protocollo» si veda FILIPPO VALENTI, *Nozioni di base per un’archivistica come euristica delle fonti documentarie* [1975], in IDEM, *Scritti e lezioni di archivistica, diplomatica e storia istituzionale*, a cura di Daniela Grana, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali, 2000, p. 135-224, in particolare p. 219; su un’articolazione delle tipologie di unità archivistiche in «atti singoli dello stesso tipo», «fascicoli» e «registri» si veda PAOLA CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1987, p. 139-148; sull’argomento si vedano anche LUCIANA DURANTI, *I documenti archivistici: la gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1997, p. 55-58; GUERCIO, *Archivistica informatica*, p. 68-71; GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII/1-2-3 (2002), p. 431-440, in particolare p. 436-439.

dei fascicoli ordinari<sup>9</sup>. I documenti che compongono tali serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica.

Considerando invece il caso di documenti raccolti in serie di fascicoli, occorre richiamare in breve alcuni passaggi relativi alla gestione ordinaria dei fascicoli stessi. Come accennato poc'anzi, ciascun fascicolo viene di norma collocato all'interno di una classe e individuato mediante il repertorio dei fascicoli, che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento<sup>10</sup>. Nel caso di una ridotta od omogenea produzione di fascicoli, tale strumento si dimostra efficace per la gestione delle diverse tipologie di pratiche afferenti a una medesima classe. In contesti in cui la produzione documentaria risulti decisamente più ampia è prassi comune disporre distintamente rispetto agli altri atti i fascicoli riferibili ad alcuni procedimenti o affari rilevanti per qualità e/o quantità, creando delle serie di fascicoli (si pensi, ad esempio, ai ricordati fascicoli relativi ai contributi erogati da amministrazioni provinciali o regionali).

Volendo ricondurre sistematicamente tali aggregazioni documentarie al quadro di classificazione adottato dall'ente, si potrebbe in primo luogo pensare di dettagliare gerarchicamente il titolare sino a predisporre ulteriori livelli in corrispondenza di ciascuna serie di fascicoli:

<p>Titolo 7. <b>Agricoltura e allevamento</b>          Classe 7. <b>Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche</b>          Sottoclasse 1. Insediamento dei giovani agricoltori (PSR 2000-2006, misura 2)          Sottoclasse 2. Zone svantaggiate (PSR 2000-2006, misura 5)          Sottoclasse 3. Misure agroambientali (PSR 2000-2006, misura 6)          Sottoclasse 4. ...</p>
---

<sup>9</sup> Per tali forme di “registrazione particolare” si veda l'articolo 53, comma 5 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, su cui, tra gli altri, GUERCIO, *Archivistica informatica*, p. 171-172.

<sup>10</sup> Sulla natura e l'importanza a fini gestionali del repertorio dei fascicoli si vedano i riferimenti bibliografici presenti *supra* alle note 4, 5 e 8.

Tale soluzione dovrebbe tuttavia presupporre una marcata continuità strutturale delle serie in questione, così da evitare di veder compromessa la stabilità del titolare stesso a seguito di una loro troppo rapida variazione od obsolescenza, ad esempio a seguito del progressivo esaurimento dei contributi inerenti a singole misure e della contestuale introduzione di nuove misure di finanziamento:

**Titolo 7. Agricoltura e allevamento**  
**Classe 7. Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche**  
Sottoclasse 1. Insediamento dei giovani agricoltori (PSR 2000-2006, misura 2)  
Sottoclasse 2. Zone svantaggiate (PSR 2000-2006, misura 5)  
Sottoclasse 3. Misure agroambientali (PSR 2000-2006, misura 6)  
Sottoclasse 4. Indennità a favore delle zone montane e svantaggiate (PSR 2007-2013 misura 211)  
Sottoclasse 5. Pagamenti agro-ambientali (PSR 2007-2013, misura 214)  
Sottoclasse 6. Investimenti non produttivi (PSR 2007-2013, misura 227)  
Sottoclasse 7. ...

Una soluzione alternativa potrebbe invece essere quella di porre le serie testé ricordate in un rapporto di tipo ‘relazionale’ coi gradi divisionali del titolare corrispondenti alla funzione amministrativa di cui sono espressione: così facendo, tutte le serie di fascicoli relativi alle diverse tipologie di contributi alle imprese agricole erogati da una regione, ad esempio, non potrebbero che essere espressione della classe 7 (*Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche*), compresa nel titolo 7 (*Agricoltura e allevamento*). Le serie in questione potrebbero dunque essere formate a livello di classe e ricevere lo stesso indice di classificazione – mediante l’adozione, come detto, di un criterio relazionale e senza l’introduzione di ulteriori partizioni gerarchiche del titolare –, venendo quindi ad essere costituite da specifiche tipologie di fascicoli appartenenti al medesimo ambito funzionale e distinguendosi le une dalle altre mediante l’attribuzione a ciascuna di esse – e ad ognuno dei fascicoli di cui si compone – di uno specifico codice alfanumerico, costituito ad esempio dalle prime tre

lettere del tipo di fascicolo o da una sigla qualsiasi, da posporre all'indice di classificazione:

**Titolo 7. Agricoltura e allevamento**  
**Classe 7. Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche**  
 MIS2 – PSR 2000-2006 Insediamento dei giovani agricoltori, misura 2  
 MIS5 – PSR 2000-2006 Zone svantaggiate, misura 5  
 MIS6 – PSR 2000-2006 Misure agroambientali, misura 6

Esempio di repertorio senza codifica delle serie di fascicoli

Titolo 7. **Agricoltura e allevamento**  
 Classe 7. **Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche**  
 2005/1 - «Definizione criteri generali di finanziamento misure PSR 2000-2006»  
 2005/2 - «PSR 2000-2006, misura 2 – domanda di contributo Azienda Agricola La Polverosa»  
 2005/3 - «PSR 2000-2006, misura 5 – domanda di contributo Azienda agricola Terenzoni»  
 2005/4 - «PSR 2000-2006, misura 2 – domanda di contributo Società cooperativa Aurora»  
 2005/5 - «PSR 2000-2006, misura 6 – domanda di contributo Neri Alessandro»

Esempio di codifica delle serie di fascicoli

Titolo 7. **Agricoltura e allevamento**  
 Classe 7. **Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole e zootecniche**  
 2005/1 - «Definizione criteri generali di finanziamento misure PSR 2000-2006»  
 2005/2 - «PSR 2000-2006, misura 2 – domanda di contributo Azienda Agricola La Polverosa»  
 2005/3 - «PSR 2000-2006, misura 5 – domanda di contributo Azienda agricola Terenzoni»  
 2005/4 - «PSR 2000-2006, misura 2 – domanda di contributo Società cooperativa Aurora»  
 2005/5 - «PSR 2000-2006, misura 6 – domanda di contributo Neri Alessandro»

7.7 MIS6-2005/5 - «Domanda di contributo Neri Alessandro»

7.7 MIS2-2005/2 - «Domanda di contributo Azienda Agricola La Polverosa»

7.7 MIS2-2005/4 - «Domanda di contributo Società cooperativa Aurora»

3. Esaminato il caso posto dalla frequente necessità di distinguere tipologicamente fascicoli riconducibili al medesimo grado divisionale di titolario, articolandoli in serie distinte, pare adesso opportuno dedicare qualche riflessione, sempre per quanto concerne lo specifico ambito degli aggregati di fascicoli, a quelli relativi a un soggetto/oggetto particolare: unità indicate in genere come “fascicoli” del

personale o relativi a edifici ecc. e destinate a rimanere correnti per periodi di lunga durata, se non indefinitamente<sup>11</sup>.

Occorre in primo luogo notare la difficoltà di ricondurre tali “fascicoli” a titolari di classificazione impostati sempre più frequentemente sulle funzioni dell’ente e non tanto sui soggetti o sugli oggetti nei confronti dei quali tali funzioni si esplicano<sup>12</sup>. In siffatto contesto si può bensì notare come, di norma, tali unità presentino al loro interno documentazione caratterizzata da un’eterogeneità di classificazione e organizzata spesso in sotto-aggregazioni relative a singole attività o affari (talora denominate “sottofascicoli”), ciascuna delle quali composta da documenti recanti la medesima classifica (nel caso del personale: assunzione, provvedimenti disciplinari, aspettative, trattamento previdenziale, cessazione dal servizio ecc.). Quindi, ad esempio, dinanzi a un titolario privo di una specifica classe dedicata ai “fascicoli personali” dei dipendenti la documentazione relativa al loro *cursus* lavorativo non riceve tutta la medesima classifica e le sotto-aggregazioni cui si è fatto riferimento poc’anzi tendono di fatto a formarsi come veri e propri fascicoli autonomi, facendo sorgere il dubbio se nel caso delle unità che li raccolgono – i cosiddetti “fascicoli personali”, appunto – possa effettivamente trattarsi di semplici

---

<sup>11</sup> Di una distinzione tipologica fondata sulla durata, tra «fascicoli permanenti» e «fascicoli annuali o, comunque a periodicità più o meno costante», si parla in CARUCCI, *Il documento contemporaneo*, p. 142.

<sup>12</sup> Si veda in merito BONFIGLIO-DOSIO, *La formazione del fascicolo archivistico*, p. 552, con un’esemplificazione riferita a «fascicoli per soggetti vigilati» adottati nell’ambito delle Soprintendenze archivistiche, architettoniche e storico-artistiche. In effetti, nella costruzione di un sistema di classificazione impostato per funzioni la più recente dottrina tende a non assegnare una voce di classificazione specifica ai “fascicoli” del personale, a quelli relativi a soggetti/oggetti vigilati ecc., scegliendo bensì di raggruppare fascicoli “per affari e per attività” composti da documenti afferenti a classi diverse, così da costituire una nuova unità archivistica; ad esempio, nel caso dei “fascicoli personali”, per nome e cognome o matricola del dipendente (sulla gestione del “fascicolo personale” nella costruzione di un sistema di classificazione per funzioni si sofferma in particolare ELISA BUCCI, *Il ‘fascicolo personale’ ed il sistema di classificazione per funzioni: problematiche e possibili soluzioni*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione, p. 45-48, in particolare p. 48). Si vedano anche i riferimenti presenti in GIORGETTA BONFIGLIO-DOSIO e VALERIA PAVONE, *Il piano di classificazione (titolario) per i documenti dei comuni*, Padova, Regione del Veneto, 2007, p. 26 e PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico*, p. 33-37.

fascicoli o di qualcosa di più articolato. Si tratta dunque di realtà decisamente complesse, che di fatto sembrano derivare dall'aggregazione di veri e propri autonomi fascicoli – conservati assieme per fini gestionali – relativi ad affari particolari o attività generali riconducibili a singoli soggetti (dipendenti, studenti ecc.) od oggetti (edifici, corsi d'acqua, oggetti d'arte o archivi vigilati ecc.), a formare unità/"fascicoli" concepibili come una sorta di "iper-fascicoli", destinati a rimanere correnti ben oltre l'esaurimento delle singole sotto-aggregazioni che li compongono.

Non sembrando efficace, come si è detto, predisporre nell'ambito di un titolario specifici indici di classificazione per gli "iper-fascicoli", tali da conferir loro un artificioso carattere di unità senza peraltro riuscire a dar ragione della complessa articolazione degli elementi che li costituiscono, pare opportuno evitare che all'interno di ognuno di essi (ad esempio un "fascicolo personale") venga a mancare la possibilità di articolare la documentazione in base alle diverse funzioni cui essa si riferisce, corrispondenti evidentemente ad altrettante "classi" del titolario stesso. Una soluzione ipotizzabile può quindi prevedere che il cosiddetto "iper-fascicolo" prenda vita contestualmente all'inserimento al proprio interno del primo vero e proprio fascicolo relativo ad affari o attività generali che lo viene a comporre: il "fascicolo personale" (o "iper-fascicolo") di un dipendente, ad esempio, verrebbe ad aprirsi con il fascicolo relativo all'assunzione e quello di uno studente prenderebbe avvio col fascicolo relativo all'immatricolazione, ovvero fascicoli che dovrebbero già aver dato luogo ad autonome attività di registrazione, classificazione e repertoriazione nel repertorio annuale. Dopo aver verificato che un fascicolo relativo ad affari particolari o attività generali è destinato a essere inserito in uno specifico "iper-fascicolo", si dovrebbe quindi provvedere a contrassegnarlo a fini gestionali antepoendo al consueto indice di classificazione un codice identificativo della persona o dell'oggetto (ad esempio matricola, codice fiscale, sigla ecc.), ovvero dell'intestataro dell'"iper-fascicolo" di destinazione<sup>13</sup>. Il ricorso a tale e-

---

<sup>13</sup> Pare interessante notare le evidenti analogie che tale soluzione presenta con la prassi correntemente adottata – in ambito cartaceo – presso gli archivi delle questure per la gestione dei "fascicoli personali" intestati a singoli soggetti a partire dalle istruzioni ministeriali del 1971. Pur trattandosi di unità complesse relative a singole

spediente, finalizzato in primo luogo a rappresentare nel sistema gli “iper-fascicoli” effettivamente prodotti, potrebbe inoltre consentire di aggregare – grazie soprattutto allo strumento informatico e, quindi, ad esclusivo scopo di ricerca – fascicoli riferentisi a un medesimo intestatario, ma destinati a rimanere collocati fisicamente in serie tipologicamente distinte, anche presso uffici diversi<sup>14</sup>.

Andrea Giorgi\* – Leonardo Mineo\*\*

---

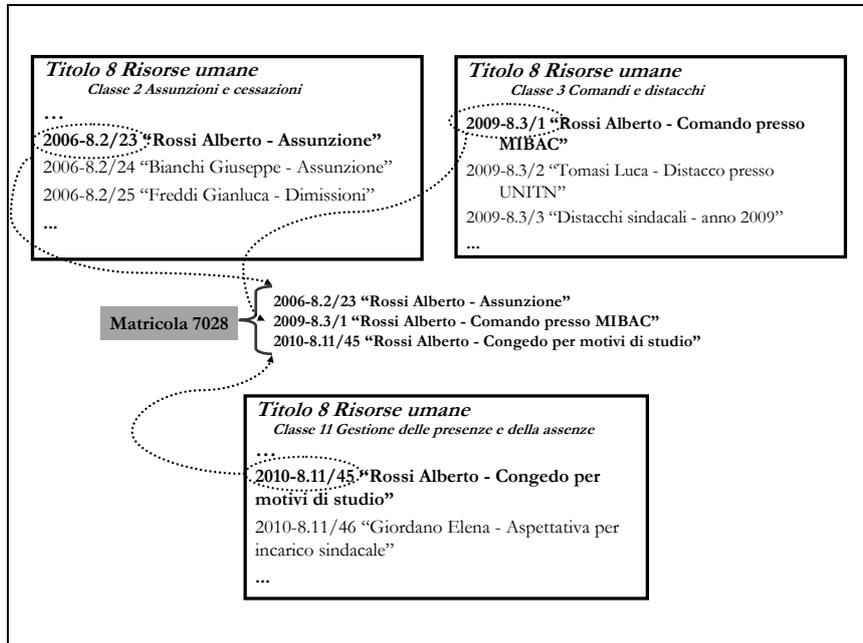
persone fisiche, al loro interno viene infatti sempre mantenuta una netta distinzione tra i fascicoli aperti in riferimento a specifici ambiti d'intervento della questura, ciascuno dei quali rappresentato da una classifica diversa (il titolare in uso risulta ripartito fra le tre “divisioni” *Gabinetto*, *Polizia giudiziaria*, *Polizia amministrativa*, a loro volta ulteriormente suddivise in categorie). La compilazione di un'apposita scheda («scheda nominativa») intestata al titolare del “fascicolo personale”, recante sul *recto* l'indicazione delle categorie destinate a fascicolazioni nominative e sul *verso* l'annotazione della categoria e dell'anno cui le singole pratiche si riferiscono, consente di effettuare le ricerche che nel tempo si rendono necessarie. Sull'impianto di tale sistema, che aveva superato la prassi di compilare una scheda per ogni affare concernente la medesima persona, si vedano le istruzioni ministeriali n. 100083. F (12) 1 edite in MINISTERO DELL'INTERNO, DIREZIONE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA, SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E SOCIALE, *Ordinamento degli archivi degli uffici di P.S. Istruzioni*, [Roma], 1971.

<sup>14</sup> Cfr. in proposito le riflessioni contenute in PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico*, p. 34-35.

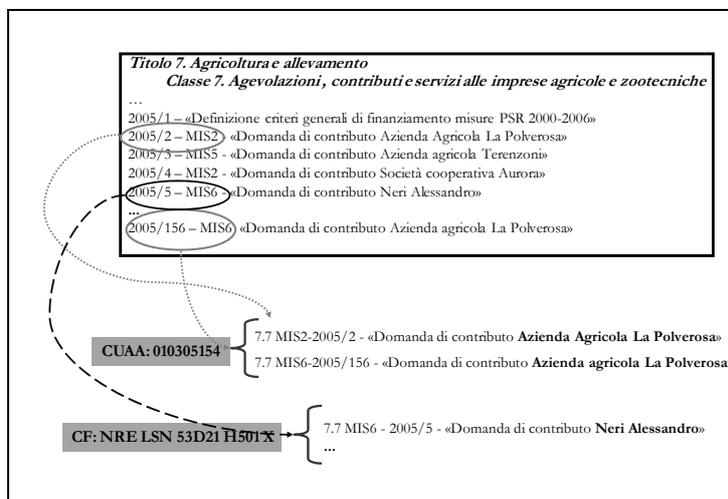
\* Professore associato di Archivistica (M-STO/08) all'Università degli Studi di Trento – Facoltà di lettere e filosofia – Dipartimento di Filosofia, Storia e Beni culturali, piazza Venezia, 41 I-38122 TRENTO; tel. +39 0461 882726; fax +39 0461 881751; andrea.giorgi@unitn.it

\*\* Dottore di ricerca in Istituzioni e Archivi, assegnista di ricerca presso l'Università degli Studi di Siena e presso l'Università degli Studi di Trento (M-STO/08); e-mail: leomineo@inwind.it.

Esempio a. Aggregazione di fascicoli provenienti da classi diverse



Esempio b. Aggregazione di fascicoli provenienti dalla stessa classe, ma da serie tipologiche diverse.



Esempio c. Aggregazione di fascicoli provenienti dalla stessa classe, ma da annate diverse.

