

ALLEGATO 9

CRITERI AZIENDALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio, attraverso il quale sono conservati in maniera ordinata i documenti relativi a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione in base alla funzione esercitata.

Il fascicolo si distingue in 5 tipologie:

- **fascicolo di affare** - conserva i documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es. Gruppo di lavoro sui sistemi informativi, corso di formazione sul procedimento amministrativo, ecc.);
- **fascicolo di attività** - conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento di banche dati per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (di solito si tratta di serie annuali o pluriennali, ad.es statistiche, reportistica, segnalazioni);
- **fascicolo di procedimento amministrativo** - conserva documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un provvedimento finale (ad.es concorso, gara acquisto beni/servizi ecc.);
- **fascicolo del personale** – conserva tutti i documenti inerenti il dipendente (fascicolo nominativo).I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute del dipendente devono essere conservati in apposito sottofascicolo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo verrà chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome;
- **fascicolo di persona giuridica** - conserva i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, ecc.).

Il fascicolo riporta la voce di classificazione, il numero progressivo di fascicolo, la data di apertura, la data di chiusura, il titolo recante l'oggetto del fascicolo (non necessariamente coincidente con l'oggetto del primo documento che apre il fascicolo), l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'annotazione della data di passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o , in alternativa, la data di avvenuto scarto. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione di protocollo o in base alla propria data.

La data di chiusura si riferisce, indicativamente, alla data dell'ultimo documento inserito.

Il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè dell'anno di apertura.

Le stesse considerazioni sono valide nel caso di creazione/gestione di un fascicolo informatico.

