

The Filing plan. Legal, Technical, and Practical Issues

Gianni Penzo Doria^(a)

a) University of Insubria, <https://orcid.org/0000-0002-7654-6638>

Contact: Gianni Penzo Doria, gianni.penzodoria@gmail.com

Received: 30 December 2024; **Accepted:** 10 March 2025; **First Published:** 15 May 2025

ABSTRACT

The new Guidelines on the creation, management, and preservation of digital documents, approved by the Italian Digital Agency (AgID) and effective as of January 1, 2022, place particular emphasis not on individual records, but rather on fundamental archival units and series.

To adopt AgID's terminology, the focus of document management and preservation has shifted to "records aggregations", namely series and files, accompanied by all the relevant finding aid.

Within public administrations, however, compliance can only be achieved following the preparation of the table of administrative procedures (along with related matters and activities). It is, indeed, essential to bear in mind that within the realm of administrative actions, four key regulatory frameworks converge: those concerning transparency, understood as total accessibility; the exercise of the right of access (to the file, rather than just individual documents); and, within the scope of digital administration, the digital file.

This study, following an analysis of the current regulatory framework, aims to elucidate the drafting methodologies for the Filing Plan (the *nomen juris* prescribed in the Guidelines) and the associated metadata set. The underlying logic, accordingly, ensures continuity between the creation and preservation phases of records.

KEYWORDS

Classification; Filing Plan; Records aggregations; Archival series; AgID Guidelines.

Il piano per la fascicolatura. Questioni giuridiche, tecniche e applicative

ABSTRACT

Le nuove *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e in vigore dal 1° gennaio 2022, pongono la massima attenzione non tanto sul singolo documento, quanto piuttosto sulle unità archivistiche di base e sulle serie.

Volendo utilizzare il lessico di AgID, ora al centro della gestione e della conservazione dei documenti ci sono le "aggregazioni documentali", cioè serie e fascicoli, con tutti i mezzi di corredo di riferimento.

All'interno delle amministrazioni pubbliche, tuttavia, non è possibile adempiere se non dopo la redazione della tabella dei procedimenti amministrativi (unitamente ad affari e attività). Non è opportuno, infatti, dimenticare che nell'ambito dell'azione amministrativa vengono a intersecarsi quattro norme molto importanti sulla trasparenza intesa come accessibilità totale, sull'esercizio del diritto di accesso (al fascicolo, non più soltanto ai documenti) e, nell'ambito dell'amministrazione digitale, sul fascicolo informatico.

Il saggio, a valle di una disamina dell'ordinamento vigente, ha come obiettivo l'illustrazione delle modalità redazionali del *Piano per la fascicolatura* (*nomen juris* previsto nelle LLGG) e del set di metadati ad esso connesso. La logica sottesa, coerentemente, evita le soluzioni di continuità dalla formazione alla conservazione dei documenti archivistici.

PAROLE CHIAVE

Classificazione; Fascicolatura; Aggregazioni documentali; Serie archivistiche; Linee guida AgID.

1. La fascicolatura come fulcro della gestione documentale

Il titolare è soltanto uno dei mezzi di corredo – nemmeno quello più importante – per la gestione documentale di un soggetto produttore. Pur rappresentando un'attività oggi ineludibile, la classificazione priva di fascicolatura di per sé non è sufficiente a garantire efficacia all'azione amministrativa, al punto da rendere il *records management* da un lato formalmente e giuridicamente corretto, dall'altro monco di un elemento fondamentale e imprescindibile.¹

Ci sono uffici, ad esempio, che scelgono e fanno propri in via esclusiva uno o due gradi divisionali del titolare e, indipendentemente dalle funzioni esercitate, continuano – con pervicacia meccanica – a classificare tutti i documenti della propria unità organizzativa in maniera acritica e monotematica, nella deleteria logica adempimentale. Il DPR 445/2000 – norma dai tantissimi pregi – stabilisce che registrazione, classificazione e segnatura sono “operazioni necessarie e sufficienti”.² Non è arduo dimostrare l'insufficienza tecnica di tale statuizione, poiché il fulcro della gestione documentale (quindi del protocollo manageriale, non del protocollo notarile), è rappresentato non tanto dalla classificazione, quanto piuttosto dalle operazioni connesse alla fascicolatura. Infatti, la classificazione da sola è inefficace, poiché ogni documento deve essere fascicolato, cioè ricondotto all'unità archivistica della propria classe estrema (l'ultimo grado divisionale utilizzato). Un'identica concettualizzazione, riferita ai “livelli gerarchici inferiori” del titolare, si trova oggi nelle *Linee guida* AgID sui documenti informatici, laddove il *Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali* (poi *Piano per la fascicolatura*) è definito come lo “Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente”.³

2. Due strumenti per la dichiarazione di contesto: titolare e fascicolo

È opportuno, prima di proseguire, riprendere la differenza sostanziale tra classificazione e fascicolatura come due distinte dichiarazioni di contesto. Classificare un documento significa identificare l'ambito funzionale nei gradi divisionali in cui si articola il titolare e cui fa riferimento il contenuto – *res* giuridica, amministrativa, gestionale – in ossequio al principio della funzione esercitata.⁴ Fascicolare, invece, significa identificare l'azione amministrativa cui il documento fa riferimento per il rispettivo affare, attività o procedimento amministrativo e, come diretta conseguenza, mantenere stabili le evidenze del vincolo archivistico.

Nel primo caso siamo di fronte a una dichiarazione di contesto funzionale. Essa, dunque, è intrinseca rispetto al contenuto, cioè alla *res* sulla quale incide l'atto, anche in potenza. Nel caso del fascicolo, invece, si tratta di una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività)

¹ Tralascio il tema dell'applicazione formale e non sostanziale del titolare. Il tema era stato denunciato, tra i primi, da Antoniella (1999) e da Giuva (1999).

² DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 56, comma 1.

³ Agenzia per l'Italia digitale, determina del Direttore generale 17 maggio 2021, n. 371, *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, integrativa della determina 9 settembre 2020, n. 407.

⁴ Per la classificazione in base al principio della funzione esercitata (Penzo Doria 2022a).

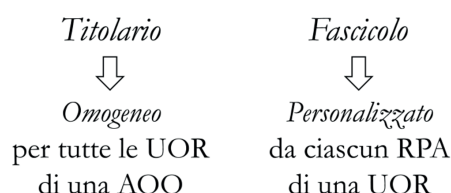
estrinseca, in quanto dipendente dal modello di organizzazione, ma indipendente dal contenuto dei documenti, attuato dal responsabile del procedimento e dalle varie regole interne al soggetto produttore, ad esempio, il Manuale di gestione documentale.

In altre parole, il titolare è una suddivisione convenzionale, logica, astratta e in potenza rispetto agli ambiti funzionali di un soggetto produttore, tanto da risultare un funzionigramma rappresentato in forma gerarchica. Per tale ragione, possiamo definire il titolare come una *tassonomia gerarchica funzionale*, priva di correlazione con la tecnostruttura, cioè con l'organigramma. L'azione amministrativa, infatti, si sedimenta come residuo documentale di efficacia probatoria nei fascicoli istruiti seguendo il piano per la fascicolatura, come possiamo evincere nell'immagine seguente.



Infatti, in un anno determinato alcuni gradi divisionali del titolare possono risultare privi di documenti da classificare. Di contro, tutti i fascicoli prodotti, in ossequio ai principi di tipicità e di determinatezza dell'azione amministrativa (Tessaro e Bertin 2021; Caringella 2022) sono sempre legati alla concreta attività pratica posta in essere da un soggetto produttore tramite il responsabile del procedimento (RPA o anche del RUP).⁵

Dunque, mentre il titolare è omogeneo per tutte le unità organizzative responsabili (UOR) afferenti a un'area organizzativa omogenea (AOO), il fascicolo è appannaggio dei vari RPA, i quali ne personalizzano l'istruzione anche in sottofascicoli e inserti in base alle proprie esigenze pratiche, come si evince nell'immagine seguente.



⁵ È improbabile che la funzione *Stemma, gonfalone e sigillo* sia utilizzata correntemente o annualmente. Essendo funzione, pur non trovando ricorrenze documentali frequenti, non può mancare nel titolare. L'acronimo RUP (responsabile unico del procedimento) è stato ridenominato in *responsabile unico di progetto* dal D.Lgs. 36/2023, art. 15.

Possiamo ora enucleare per la classificazione una funzione distinta rispetto alla fascicolatura. La prima tende a una tassonomia concettuale e non applicativa, senza la possibilità di individuare in maniera univoca un documento. Su questo punto, anzi, esiste una sopravvalutazione dottrinale del titolario, che si riscontra non raramente in dottrina archivistica, addirittura nello straordinario saggio “spartiacque” di Pavone. Infatti, pur avendo chiara la portata dello strumento, asseriva: “L’introduzione dei titolari spezzò programmaticamente questo rapporto ingenuo ed aurorale fra archivio ed istituto. Il titolario mirava a rendere facile e pronto, ai fini del miglior funzionamento dell’istituto o ufficio, il reperimento di un singolo atto in mezzo alla mole sempre crescente di tutti gli altri, basandosi soprattutto su un criterio classificatorio delle competenze” (Pavone 1970).⁶ La fascicolatura, invece, assume una funzione aggregativa (fisica o logica), tanto da organizzare i documenti classificati in maniera omogenea in unità archivistiche o in serie (fascicoli, sottofascicoli e inserti, definiti anche “aggregazioni documentali”, al pari delle serie) secondo le necessità specifiche del rispettivo responsabile del procedimento amministrativo. Infatti, nelle amministrazioni pubbliche, il titolario è utilizzato indistintamente da tutti gli uffici in maniera omogenea come mezzo di corredo condiviso dell’archivio corrente, mentre il fascicolo afferisce alle competenze di organizzazione documentale proprie del responsabile del procedimento amministrativo. Tale autonomia procedimentale è prevista espressamente dall’art. 6, comma 1, della legge 241/1990. Semplicemente scorrendo i verbi elencati a capoverso (valutare, accertare, proporre, curare e adottare) risulta evidente come le azioni in capo al responsabile del procedimento amministrativo siano di natura documentale. Ciò avviene anche in ossequio al principio di documentalità, che impone – in armonia con l’art. 2699 del Codice civile – la redazione di un documento per ogni atto pubblico adottato.

Dunque, sostenere che il titolario sia lo strumento principe dell’archivio corrente è fuorviante perché, se lasciato avulso dal contesto delle aggregazioni documentali, l’applicazione diviene fine a se stessa. Infatti, la gestione documentale, soprattutto in ambiente digitale, è totalmente inefficace se priva della fascicolatura e dell’organizzazione delle serie.⁷

Inoltre, il titolario – in astratto e per quanto potrebbe risultare poco incline all’ortodossia un’affermazione del genere – pur essendo dal punto di vista della normativa attuale una condizione per la fascicolatura, non è in realtà archivisticamente indispensabile, né una condizione irrinunciabile e bloccante. Fosse il contrario – e non rileva la produzione alluvionale cui assistiamo da almeno mezzo secolo – potremmo sostenere che gli archivi antecedenti al XIX secolo fossero disorganizzati?

C’è di più e qui ci soccorre la storia degli archivi. Mentre la classificazione troverà spazio solo a partire dalla fine del sec. XVIII, le aggregazioni documentali erano ben note ai soggetti produttori, i quali, fin dal XII secolo, avevano organizzato i documenti per tipologia documentale, per forma, per magistratura o per contenuto, in “fascicoli”, serie, filze, indipendentemente da una classificazione funzionale, che avrebbe visto la luce soltanto secoli dopo.

⁶ Per le unità archivistiche restano tuttora di riferimento Carucci (1987) e Duranti (1997), mentre per la crisi dei mezzi di corredo per la gestione documentale Guercio (2002). Più di recente, anche per le affinità e per le differenze tra mezzi di corredo e strumenti di ricerca Nimore (2023). Sull’opera di Pavone, si veda di recente Di Marcantonio (2019), Valacchi (2019), Di Marcantonio (2022) e la monografia che chiude un percorso di ricerca sul grande studioso Di Marcantonio (2023).

⁷ Ottimo il lavoro di Alfier (2021) e, sotto il profilo più informatico, Giacalone (2024).

2.1 Tre operazioni per la gestione documentale efficace

La sedimentazione dell'archivio si attua attraverso tre operazioni fondamentali, in armoniosa sequenza:

- a) *registrazione* (a protocollo o a repertorio), con conseguente attribuzione di data e di provenienza certe, laddove “certe” significa anche certificate dal pubblico ufficiale incaricato dell'operazione;
- b) *classificazione*, con conseguente identificazione dell'ambito funzionale-amministrativo cui essi appartengono;
- c) *fascicolatura*, con conseguente aggregazione alle altre unità documentali e attribuzione della responsabilità giuridica da parte di un modello organizzativo (unità organizzativa responsabile – UOR) e di una persona fisica (responsabile del procedimento amministrativo – RPA), in base al principio di responsabilità.

Mentre la classificazione coinvolge un aspetto esclusivamente gestionale, la registrazione dei documenti e la sedimentazione efficace del fascicolo hanno ricadute anche sul fronte delle plurime responsabilità nei confronti delle discipline in materia di trasparenza amministrativa (*accountability*)⁸ e di protezione dei dati personali.⁹

Analogo ragionamento risulta possibile anche rispetto all'esercizio del diritto di accesso, dal momento che l'ostensione dei documenti non è limitata, ma estesa. Infatti, si può accedere all'unità archivistica e non soltanto al singolo documento, seguendo la regola sandulliana dell'ostensibilità del fascicolo, intesa come *actio ad exhibendum in extensum* (Sandulli 1984, 667). Non a caso, non di sola archivistica vive il fascicolo, intriso com'è di diritto (civile e amministrativo, in particolare), protezione dei dati personali e di informatica (soprattutto informatica giuridica).¹⁰

Il fascicolo, inoltre, non è uno strumento classificatorio, ma di organizzazione coerente rispetto alla classificazione dei documenti che ne fanno parte, nella misura in cui ogni documento assume una rilevanza – giuridica, amministrativa, fiscale, archivistica, etc. – solo se connesso alla rispettiva unità archivistica o alla rispettiva serie, cioè ai vari contesti di riferimento, da cui possiamo evincere la definizione di *archivistica come scienza del contesto*.

Con riferimento agli albori dell'introduzione del titolario, la pietra angolare – ma non la sola – fu la sistematizzazione asburgica della gestione documentale in virtù delle *Istruzioni per il Governo* del 1815, di fatto assimilabili alle odierne *regole tecniche* o *linee guida* della normativa italiana, ma anche con molti spunti per un moderno *manuale di gestione ante litteram*. Pubblicate a stampa, contengono – in pieno Congresso di Vienna – alcune regole antesignane di gestione documentale, tanto per la classificazione, quanto per la fascicolatura.¹¹

⁸ Art. 5, commi 1 e 3, del D.Lgs. 33/2013, e l'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 97/ 2016. Noto il commento sul burocrate di Zanni Rosiello (2015).

⁹ Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), sul quale cfr. nota 18, in particolare all'art. 24, soprattutto per le misure che il responsabile del trattamento deve mettere in atto nel caso in cui il fascicolo conservi documenti contenenti dati cd. “sensibili” (oggi declinati dall'art. 9 come *categorie particolari di dati personali*).

¹⁰ Su questo punto, il regolamento attuativo della legge 241/1990, contenuto nel DPR 184/2006, art. 7, comma 2, è limpido: si accede al fascicolo, non al documento.

¹¹ Il regolamento è stato pubblicato nello studio di Tonetti (2000). La novità rispetto al titolario delle Prefetture napoleoniche del 1803 è rappresentata dall'apparato minuzioso di regole e di procedure (Spaggiari 2022, 161-71), mentre molto importante risultano i contributi di Martorano (2020) e di Brunetti (2016; 2022); infine, per un commento al regolamento asburgico si veda Penzo Doria (2022b).

Qualche decennio più tardi, le regole asburgiche saranno fonte di grande ispirazione – se non addirittura di mutazione – per la normativa italiana del 1897 e del 1900.¹²

3. Un esempio: il Comune di Milano

Prendiamo come esempio il titolario per gli archivi comunali utilizzato dal Comune di Milano nella versione del dicembre 2005. La funzione inerente a “Concorsi, selezioni e colloqui” trova accoglienza nel titolo III, classe 1. Ciò significa che i documenti inerenti al reclutamento tramite procedure concorsuali assumono classificazione normalizzata in III/1.¹³

Nel corso del 2021 il direttore dell’Area acquisizione risorse umane bandì un centinaio di concorsi, tra i quali uno per 6 posti di dirigente tecnico (DirT, con determina 9 novembre 2021, n. 9658), una selezione per un autista e una per un muratore (B3CST, entrambe con determina 15 novembre 2021, n. 9897).¹⁴ Se ipotizziamo una trentina di domande per ciascuno dei cento concorsi, siamo di fronte a 3.000 documenti in arrivo solo per le istanze di partecipazione, senza contare le dichiarazioni di non incompatibilità, le determine di nomina delle commissioni e di integrazione di membri dimissionari, i verbali e i provvedimenti di approvazione atti.

Ebbene, per ogni concorso è istruito un fascicolo procedimentale nell’anno 2021, dando atto che i documenti esaminati finora hanno *omogenea* classificazione in III/1. Ed ecco la cartina di tornasole: ciò che contraddistingue i fascicoli in maniera univoca non è l’indice di classificazione, ma la segnatura archivistica.



Se supponiamo che il concorso per dirigente tecnico sia il 79°, per autista l’81° e per muratore il 94°, a parità di anno di istruzione e di indice di classificazione, avremo tre segnature archivistiche differenti. Seguendo la sintassi per la quale l’anno di istruzione è separato dall’indice di classificazione da un trattino (-), i gradi divisionali da una barretta (/) e le unità archivistiche da un punto (.), con l’oggetto racchiuso tra virgolette caporali (« »), otterremo:

- 2021-III/1.79 «Concorso DirT – Selezione per sei posti di dirigente tecnico»
- 2021-III/1.81 «Concorso B3CST – Selezione per un posto di autista»
- 2021-III/1.94 «Concorso B3CST – Selezione per un posto di muratore»

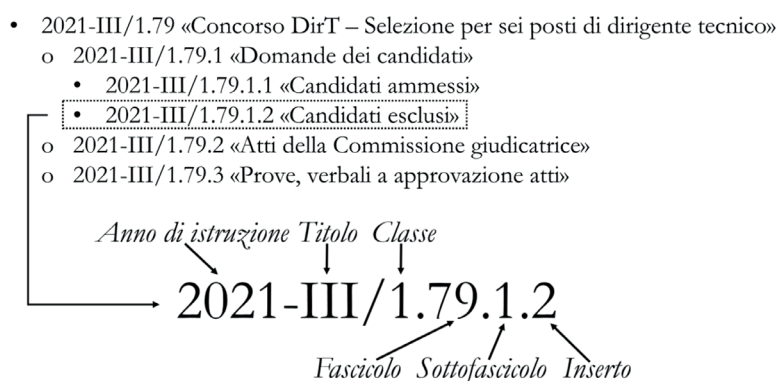
¹² Ministero dell’Interno, 1° marzo 1897, n. 17.000-2, detta *Circolare Astengo* e RD 25 gennaio 1900, n. 35.

¹³ Per lo strumento si vedano Bonfiglio Dosio e Pavone (2007), mentre per una panoramica in prospettiva storica Brunetti (2012). Il titolario del Comune di Milano è incluso nel Manuale di gestione, adottato dalla Giunta comunale, delibera 17 febbraio 2017, n. 209.

¹⁴ Comune di Milano, sezione trasparenza: <https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso> (verificato il 15 novembre 2024).

Ipotizziamo ora che il RPA, ai sensi del § 10.33.1 del Manuale di gestione del Comune di Milano, abbia deciso di ripartire il fascicolo in tre sottofascicoli e che il primo sottofascicolo sia a sua volta articolato in due inserti, l'ultimo dei quali dedicato ai documenti inerenti ai candidati esclusi, avremo: 2021-III/1.79.1.2 «Candidati esclusi».

Ora inseriamo la sequenza di aggregazioni documentali nell'immagine seguente.



La stringa ha il pregio di prestarsi a una lettura bustrofedica e, pertanto, di potersi leggere da destra a sinistra, così come da sinistra a destra. Cominciamo la lettura da sinistra: fascicolo istruito nell'anno 2021, sotto il titolo III, nella classe 1, con il numero di repertorio 79, di sottofascicolo 1 e inserto 2. Viceversa: inserto 2, del sottofascicolo 1, del fascicolo 79, della classe 1, sotto il titolo III, istruito nell'anno 2021.

Dunque, l'organizzazione in fascicoli, sottofascicoli e inserti non dipende dal titolario, cioè dalla classificazione sistematica in potenza sottesa alle funzioni esercitate, ma dall'organizzazione delle aggregazioni documentali in atto, che sfuggono a una logica tassonomica preordinata, anche se quest'ultima resta importante, ancorché non imprescindibile.

4. Fascicolatura o fascicolazione?

Il termine *fascicolatura* – come abbiamo visto *supra* – ricorre al § 3.3.2, ma anche più volte nel set di metadati previsti dall'allegato 5 delle *Linee guida* AgiD. Pertanto, *fascicolatura* è *nomen juris*.

Al di là di stucchevoli questioni nominalistiche, è importante ribadire che i termini con suffisso in *-tura*, quindi con morfema utilizzato spesso per sostantivi femminili derivati da verbi indicanti un'azione attiva, sono largamente utilizzati nel lessico archivistico presente nelle tre età, dal protocollo all'archivio storico: campionatura, cartellinatura, marcatura, punzonatura, registratura, schedatura, segnatura, spolveratura, timbratura e così via.

Quindi, fascicolatura o fascicolazione? Non sussistono ragioni decisive in favore dell'una o dell'altra forma, in virtù del fatto che l'italiano è una lingua viva e dinamica. Il termine utilizzato dalla burocrazia asburgica è fascicolatura, al pari di registratura, come citato anche negli studi di Tonnelli (2000; 2003, 124).

Pertanto, in aderenza alle *Linee guida* AgID, è preferibile utilizzare il termine *fascicolatura*, anche come effetto giuridico dell'azione del fascicolare, non prima di aver chiarito che il termine *fascicolazione* non risulta erraneo.

4.1 Fascicolatura, information retrieval e Piano delle performance (PIAO)

L'esperienza sul campo ci insegna quanto i boiardi siano riottosi alla corretta gestione documentale. Due sono le eccezioni principali che essi pongono di fronte alle proprie inadempienze. In primo luogo, la carenza di tempo da spendere in adempimenti ritenuti "burocratici". In seconda battuta, la convinzione che, nell'era dell'*information retrieval*, operazioni come la classificazione e la fascicolatura siano ormai superate dalla tecnologia.

A chi eccepisce in questo modo, giova ribadire che quei pochi secondi impiegati nella fascicolatura saranno di gran lunga restituiti in luogo delle defatiganti e costosissime (anche in maniera indiretta, in termini tempo e di personale) ricerche di documenti nel rispettivo contesto (e non isolati). Nella realtà, un dirigente può toccare con mano a cosa porta il disordine documentale, non solo in termini di perdita di tempo, ma anche di valutazioni improprie, in quanto non supportate da un'istruttoria tassonomica, di censure giudiziali per un negato o mal articolato riscontro a una richiesta di accesso o all'evasione di una pratica senza qualche evidenza documentale, che spesso si rivela decisiva.

Certo che Google vincerà sempre contro la classificazione e la fascicolatura qualora si cercasse un solo documento determinato e ben definito. Tuttavia, Google risulterebbe estremamente pericoloso e fuorviante nella ricerca di tutti i documenti di una determinata pratica. Inoltre, mentre la ricerca archivistica è neutra e non colleziona documenti in base alla volontà del ricercatore o alla sua posizione geo-referenziata, Google modifica i criteri in base a profilature di contesto (luoghi, interessi personali, precedenti ricerche e così via), tant'è che una stringa di ricerca identica potrebbe ottenere risultati molto differenti se la ricerca parte da Roma o da New York.

Non ultimo, la fascicolatura consente, grazie alla dichiarazione di contesto che si esprime attraverso il vincolo archivistico, tutelato proprio dalla fascicolatura, di ritrovare anche documenti registrati male o in modo approssimativo (con oggetti non parlanti, con errori di battitura nei campi a testo libero, come mittente/destinatario etc.). Infine, gli strumenti archivistici garantiscono nel tempo la persistenza giuridica e la certezza di azioni e della loro rappresentazione sotto forma di documenti, o meglio: di poter capire le ragioni di certe azioni o decisioni. Garantiscono, in una parola, la "memoria illuminata e affidabile".

Google, di contro, fa il collezionista di informazioni sparse nella rete, ma prive di una visione organica di tipo procedimentale, prive del filo conduttore ineludibile del procedimento che le unisce (lo potremmo definire *vincolo procedimentale*). Insomma, l'esatto contrario di quello che serve a un cittadino per dialogare con un'amministrazione pubblica o a uno studioso per la ricerca storica.

Mentre gli strumenti archivistici sedimentano la memoria con cura tecnico-giuridica, conservando tutti i documenti prodotti di un procedimento determinato, Google è un raffazzonatore occasionale, inidoneo a garantire l'esistenza o meno di un documento determinato (magari privo di oggetto o con metadati sbagliati o incompleti, pur appartenendo a un fascicolo procedimentale). Inoltre, dal momento che i burocrati agiscono soltanto in presenza di una norma che preveda un adempimento, è possibile ricordare che il *Codice dell'amministrazione digitale*, obbliga le amministrazioni pubbliche a istruire un fascicolo per ciascun procedimento amministrativo.¹⁵

¹⁵ D.Lgs. 82/2005, art. 41, comma 2.

Non bastasse, oltre al già citato DPR 445/2000 e alle già richiamate *Linee Guida* AgID, si può far riferimento puntuale alla previsione contenuta nell'art. 35 del *Decreto trasparenza*, ricco di adempimenti documentali e procedurali inerenti proprio alla classificazione e alla fascicolatura.¹⁶ Infine, tra gli obiettivi che l'organo di vertice può assegnare nel *Piano delle performance* (oggi PIAO) ai propri dirigenti e quest'ultimi agli uffici di riferimento, si rinviene agevolmente anche il piano per la fascicolatura, con effetto l'assenza al 31 dicembre di ogni anno di documenti sciolti, cioè privi della rispettiva dichiarazione di contesto procedimentale nel sistema documentale o, più banalmente, nel protocollo informatico.¹⁷

5. Il metodo redazionale

Per fare in modo che il piano per la fascicolatura non sia avulso o considerato estraneo ai sistemi direzionali apicali e agli uffici trasversali o di staff, risulta opportuno che il sistema archivistico sia integrato con gli altri sistemi utilizzati dall'apparato amministrativo. Conviene riflettere, dunque, non solo in base alla dottrina archivistica, ma anche in virtù delle informazioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, procedimento amministrativo e aree di rischio corruttivo, senza dimenticare la disciplina sulla protezione dei dati personali.¹⁸ In questo caso, è possibile fare riferimento, in particolare, alla legge 241/1990, alla legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e alle norme di riforma dell'amministrazione pubblica, compresa l'anticorruzione.¹⁹

Il tracciato dei dati da inserire nel piano per la fascicolatura è semplice, perché nasce dagli elementi obbligatori per il protocollo già previsti da un quarto di secolo dal DPR 445/2000 (in realtà dal previgente DPR 428/1998), dalle *Linee guida* AgID e dagli elementi ai fini della trasparenza amministrativa previsti dal D.Lgs. 33/2013. Quest'ultimo, infatti, ha novellato all'art. 23, comma 2, che: "Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto".

Nella disposizione appena richiamata la triade perfetta per la trasparenza amministrativa è costituita da documenti, fascicoli e procedimenti amministrativi. Poi il D.Lgs. 33/2013 ha enucleato minuziosamente, al successivo art. 35, comma 1, l'elenco dei dati da pubblicare. Tolti gli elementi non strettamente rispondenti al nostro scopo, possiamo a questo punto tracciare gli elementi del

¹⁶ D.Lgs. 33/2013, art. 35, comma 1.

¹⁷ D.Lgs. 150/2009, art. 10, comma 1. Oggi è confluito nel *Piano integrato di attività e organizzazione* – PIAO (D.Lgs. 80/2021, art. 6).

¹⁸ *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e, in ambito nazionale, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*. Il titolo è stato così modificato dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. Il titolo originario, meno esteso, era infatti *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

¹⁹ ANAC, *Piano nazionale anticorruzione* – PNA e sulle aree di rischio corruttivo, Delibera 21 luglio 2021.

piano per la fascicolatura come segue, non prima di aver ricordato che questo strumento soffre di obsolescenza organizzativa e, quindi, dev'essere aggiornato con un incarico *ad hoc*:

- Denominazione del soggetto produttore
- Identificativo del procedimento, affare, attività
- Titolo
- Descrizione
- Normativa nazionale e comunitaria
- Normativa comunale
- Classificazione
- Tipologia di fascicolo
- Sintassi di descrizione del fascicolo
- Unità organizzativa responsabile (anche altre UOR in Conferenza di servizi)
- Area
- Responsabile del procedimento
- Recapiti del RPA
- Area di rischio (compresa la presenza di dati sensibili, *rectius*, “categorie particolari di dati personali”)
- Tempo di esecuzione
- Tempo di conservazione
- Motivazione (se non a lungo termine)
- Note
- Documenti principali del procedimento

6. Le cinque tipologie di fascicolo

Prima di concludere la nostra indagine con l'esame di casi concreti, è opportuno ribadire la possibilità per le amministrazioni pubbliche di enucleare cinque tipologie di fascicolo: a) affare, b) attività, c) procedimento, d) persona fisica ed e) persona giuridica.²⁰

Come mai è necessario distinguere tali tipologie? Si tratta di un'analisi fine a se stessa o deriva la propria ragione d'essere nella gestione documentale efficace? Con ogni evidenza, la rassegna delle diverse tipologie risponde a una necessità di strutturare la fascicolatura per una gestione documentale complessiva, dall'archivio corrente all'archivio storico, in maniera puntuale, nella misura in cui è possibile guidare gli uffici e il personale a una sedimentazione ordinata dei documenti nelle rispettive unità archivistiche, come si può evincere dalla seguente immagine.

²⁰ Sono interessanti le riflessioni di Giorgi e Mineo (2009), e sulle cinque tipologie si veda anche Penzo Doria (2007).

	AFFARE	ATTIVITA'	PROCEDIM
Contiene atti esclusivamente vincolati o proceduralizzati?	☐	☒	☐
Ha contenuto esclusivo e peculiare?	☒	☐	☒
Ha contenuto tipico?	☐	☒	☒
Ha un tempo certo per la chiusura?	☐	☒	☒
Può cambiare il modello di fascicolatura in base alla mole?	☐	☒	☐
Può essere iterato anno dopo anno? È periodico?	☐	☒	☐
Si chiude con un atto finale?	☐	☐	☒

Infatti:

- le modalità di istruzione possono cambiare in base al procedimento, anche per una maggiore efficienza nella gestione documentale (il responsabile del procedimento di una selezione/concorso può istruire le unità e le sottounità in modo da favorirne la selezione, ad es., organizzando i documenti dei candidati non ammessi in sottofascicoli destinati allo scarto una volta spirato il termine per i ricorsi);
- la responsabilità in ordine all'azione trattata, alla durata, alle modalità di sedimentazione e di conservazione dipende dalla tipologia di fascicolo; ad esempio, la durata del fascicolo di procedimento è stabilita dalla legge, diversamente da quello di attività (che dipende dalla mole di documenti, mensile, semestrale, annuale) o da quello di affare (che dipende dal modello organizzativo scelto dal RPA);
- l'istruzione dei fascicoli dipende dal fine istituzionale dell'ente e dalle tipologie di azioni amministrative poste in essere (come vedremo negli ultimi due esempi in tema di scarto dei documenti dichiarati inutili, lo stesso procedimento ha due modalità di fascicolatura differenti tra l'organo di sorveglianza e il soggetto produttore sorvegliato);
- le regole per l'istruzione possono variare in base alla tipologia (un fascicolo di attività è dimensionabile in base al volume dei documenti, pure restando il fascicolo un'entità logica e non fisica); ad esempio, i pareri legali in un'Avvocatura distrettuale dello Stato possono essere fascicolati per Ente, per tematica (non materia) o, più semplicemente, per data di rilascio, contrariamente ai fascicoli dell'avvocatura interna a un ente, che seguono il procedimento o una cadenza per tematica;
- l'esercizio del diritto di accesso ha regole di sedimentazione differenti rispetto al fascicolo soggetto (l'istruzione del fascicolo contenente l'istanza di accesso ha regole differenti da quelle del fascicolo procedimentale di cui è oggetto l'istanza medesima)
- la tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari avviene anche grazie alla corretta descrizione del fascicolo (il livello di riservatezza, compito essenziale del responsabile del procedimento, deve essere dichiarato), così come la consultabilità per scopi storici tanto nell'archivio corrente quanto nell'archivio di deposito.

Inoltre, mentre la procedura e il processo possono indistintamente essere realizzati da un ente pubblico o da un ente privato, il procedimento amministrativo appartiene alla sfera esclusiva delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti che agiscono alla loro stregua. Questo fattore determina anche l'obbligo di stabilire i tempi entro i quali deve concludersi, nonché di attribuire la responsabilità organizzative, fisiche, giuridiche e individuabili come UOR e RPA nella *Tabella dei procedimenti amministrativi*. Quest'obbligo preciso si riverbera nella gestione documentale con l'obbligatorietà di istruire e di chiudere il fascicolo procedimentale entro un termine prestabilito dall'ordinamento interno o generale.²¹

Infine, risulta opportuna una osservazione di metodo redazionale a favore del soggetto produttore. La scelta di limitare il piano per la fascicolatura alla sola area archivistica potrebbe rivelarsi penalizzante. Uno dei punti di forza dell'archivio è di rappresentare una funzione trasversale a beneficio di tutte le unità organizzative responsabili. Per tale ragione, è bene che esso sia integrato nella gestione dei procedimenti amministrativi, nelle aree di rischio e in tutti gli adempimenti in tema di trasparenza.

In una visione dinamica dei mezzi di corredo è possibile inserire nel piano per la fascicolatura anche il tempo di conservazione delle unità archivistiche e tutte le informazioni che la disciplina vigente riversa sui responsabili dei procedimenti amministrativi e, più in generale, sulla dirigenza pubblica. In questo modo avremo coniugato diverse aree di interesse dell'amministrazione attiva, sfruttando appieno le potenzialità di una gestione documentale efficace e non avulsa – come nicchia – rispetto agli altri modelli organizzativi. L'archivio, dunque, deve essere catapultato dal responsabile (o dal coordinatore) della gestione documentale nell'agorà di tutte le funzioni cruciali che, di norma, gli organi di vertice preferiscono tenere in staff.

7. Due esempi di piano per la fascicolatura

Per restare nell'alveo della prassi, prendiamo come esempio due procedimenti con il rispettivo piano per la fascicolatura, scegliendoli per differente tipologia di soggetto produttore, con un esempio procedimentale omogeneo e con un piano per la fascicolatura differente. Esaminiamo, dunque, quelli previsti per una Università (riferito all'anno 2016) e per un Comune (2020), avendo chiara l'integrazione tra archivistica, informatica giuridica e diritto amministrativo, soprattutto relativamente al fascicolo procedimentale.

7.1 Primo scenario: il reclutamento dei disabili all'Università degli Studi dell'Insubria

Denominazione del soggetto produttore

Università degli Studi dell'Insubria

Identificativo del procedimento

n. 7612/2016

²¹ Si vedano Romano (2006); Molè (2007) e *La dirigenza degli enti locali* (2022).

Titolo

Personale tecnico amministrativo – Avviamento a selezione numerica (cat. B, disabili)

Descrizione

Ai sensi dell'art. 35, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione di categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo (posizione iniziale cat. B) avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (ex L. 56/1987). L'Ateneo effettua tali assunzioni tramite selezione tra gli iscritti nelle liste formate dai Centri per l'Impiego provinciali (CIP). I lavoratori sono avviati numericamente secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei Centri per l'impiego territorialmente competenti. Ai sensi dell'art. 35, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, le assunzioni obbligatorie ex L. 68/1999 (persone disabili) per la copertura della quota d'obbligo di categorie per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo vengono effettuate per chiamata numerica tramite l'Ufficio Categorie Protette della Provincia. Le medesime assunzioni obbligatorie, ma per la copertura della quota d'obbligo di categorie superiori (B3, C1, D1, EP1), avvengono tramite selezioni pubbliche riservate o prevedendo una riserva di posti nelle selezioni pubbliche. In questi casi, la selezione – sia a tempo indeterminato, sia determinato – viene effettuata nel rispetto delle norme generali (D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 487/1994), del CCNL e dei Regolamenti di Ateneo. Le selezioni (pubbliche con riserva o interamente riservate a persone disabili) sono pubblicate in Gazzetta Ufficiale (per esteso o nella forma di avviso) e all'Albo Ufficiale di Ateneo.²²

Normativa nazionale e comunitaria

Legge 28 febbraio 1987, n. 56; L. 29 marzo 1985, n. 113; L. 23 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 DPR 9 maggio 1994, n. 487

Normativa comunale

Regolamento concorsi di Ateneo

Classificazione

VII/1 (Personale / Reclutamento e selezioni)

Tipologia di fascicolo

Fascicolo per procedimento amministrativo (tipo C)

Sintassi di descrizione del fascicolo

La denominazione del fascicolo riporta la dicitura: “Selezione numerica per...”, con la struttura seguente: 1) Parte generale, che si apre con il decreto di approvazione del bando e si chiude con il decreto di approvazione degli atti e comprende anche la documentazione generale; 2) Domande dei candidati; 3) Commissione giudicatrice, comprendente i documenti riferiti alla commissione, cioè nomina dei componenti, surroghe, dichiarazioni di incompatibilità, ecc.; 3) Verbali della

²² La descrizione è riferita al 2016, ma la materia è stata rinnovata alla luce della Direttiva n.1/2019 del Dipartimento Funzione Pubblica. Pertanto, un piano per la fascicolatura deve seguire l'evoluzione normativa, a pena dell'obsolescenza.

Commissione giudicatrice, comprese le lettere di trasmissione degli stessi. Supponendo che si tratti del 5° fascicolo della classe 1 del titolo VII istruito nell'anno 2016, la struttura del fascicolo e dei sottofascicoli sarà la seguente:

2016-VII/1.5 «Personale tecnico amministrativo - Selezione numerica per due unità - cat. B anno 2016»

2016-VII/1.5.1 «Parte generale»

2016-VII/1.5.2 «Domande dei candidati»

2016-VII/1.5.3 «Commissione giudicatrice»

2016-VII/1.5.4 «Verbali»

Unità organizzativa responsabile

Servizio Personale tecnico amministrativo

Area

Risorse umane e finanziarie

Responsabile del procedimento amministrativo

Maria Rossi

Recapiti del RPA

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese

Tel: 0332 219090

Email: rossi.maria@uninsubria.it

Area di rischio

Elevato

Tempo di esecuzione

180 giorni dalla data di conclusione del termine per la presentazione delle candidature

Tempo di conservazione

Illimitato

Motivazione (se non a lungo termine)

Nulla

Note

Nulla

Documenti principali del procedimento

- Comunicazione posto vacante di cat. B, pos. Economica B1, nell'ambito della programmazione annuale oppure Accertamento dell'obbligo di assunzione di un centralinista non vedente
- Mobilità ai sensi degli artt. 30 del D.Lgs. 165/2001

- Decreto del Direttore Generale per avviso pubblico di selezione
- Pubblicità dell'avviso – Richiesta di pubblicazione in Gazzetta ufficiale e all'Albo on-line di Ateneo
- Richiesta di avviamento a selezione numerica alla Provincia
- Comunicazione dei nominativi dei lavoratori avviati da parte della Provincia
- Richiesta di disponibilità di aule e richiesta di ausili ex art. 20 della legge
- Richiesta di autorizzazione di far parte della Commissione giudicatrice per componente esterni all'Ateneo
- Autorizzazione a far parte della Commissione giudicatrice per componenti esterni all'Ateneo
- Decreto del Direttore Generale di nomina della Commissione giudicatrice
- Trasmissione del Decreto del Direttore Generale di nomina ai componenti della Commissione giudicatrice
- Trasmissione del Decreto del Direttore Generale di nomina dei componenti della Commissione giudicatrice alla Consigliera di fiducia
- Convocazione dei candidati alle prove
- Verbale della Commissione giudicatrice
- Decreto del Direttore Generale di approvazione atti concorsuali
- Richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo dell'esito della selezione dei lavoratori avviati
- Comunicazione dell'esito della selezione alla Provincia e richiesta nominativa di avviamento
- Comunicazione dell'esito della selezione ai partecipanti
- Pagamento di gettoni e missioni a cura del Servizio

7.2 Secondo scenario: lo scarto dei documenti dichiarati inutili al Comune di Trieste

Denominazione del soggetto produttore
Comune di Trieste

Identificativo del procedimento
n. 3421/AAGG

Titolo
Scarto dei documenti dichiarati inutili

Descrizione

L'art. 68 del DPR 445/2000 prescrive per tutte le amministrazioni pubbliche la redazione di un piano di conservazione o, più correttamente, di un massimario di selezione. Tale strumento contiene la descrizione dei tempi di conservazione o di scarto dei documenti dichiarati inutili. Periodicamente, la posizione organizzativa dell'Ufficio Archivio e protocollo, su delega dirigenziale come posizione organizzativa, adotta una determinazione di proposta di scarto. Tale proposta, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, deve ottenere l'autorizzazione preventiva da parte del Ministero della Cultura, per il tramite della Soprintendenza archivistica del Friuli-Venezia Giulia. La

proposta contiene l'elenco di fascicoli e serie per i quali si propone lo scarto, unitamente a una relazione che descrive la motivazione per la quale si valuta inutile l'ulteriore conservazione.

Normativa nazionale e comunitaria

DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 68; D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.²³

Normativa comunale

Regolamento per la disciplina dei protocolli e degli archivi comunali, D.C. 16 marzo 1995, n. 46, artt. 43-45; Regolamento sul procedimento amministrativo, D.C. 17 novembre 1997, n. 115; Manuale di gestione documentale (2003), § 5.2.

Classificazione

I/6 (Amministrazione / Archivio generale)

Tipologia di fascicolo

Fascicolo per procedimento amministrativo (tipo C)

Sintassi di descrizione del fascicolo

È istruito un fascicolo procedimentale per ogni scarto. La sintassi del fascicolo è la seguente: <anno_apertura> - I/6.<num_fasc>, «Denominazione del fascicolo». La denominazione del fascicolo riporta la denominazione del procedimento, e la descrizione puntuale dell'intervento con riferimento alla unità o alle unità organizzative per le quali si propone e gli anni di riferimento. Ad esempio, supponendo che si tratti del quattordicesimo fascicolo istruito sotto la classe 6, del titolo I, nel 2021, ricaveremo la stringa seguente:

2021-I/6.14 «Scarto dei documenti dichiarati inutili – Ufficio ragioneria – Serie dei mandati e delle reversali dal 2001 al 2010».

Unità organizzativa responsabile

Archivio e protocollo

Area

Innovazione e servizi generali

Responsabile del procedimento

Bianchi Bruno

²³ D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*, con particolare riferimento all'art. 21, comma 1, lett. d), sono subordinati all'autorizzazione del Ministero: "lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13". Per gli archivi statali, le Commissioni di sorveglianza sono tuttora regolate dal DPR 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).

Recapiti del RPA

Piazza dell'Unità d'Italia, 4
34121 Trieste (TS)
Tel: 040/6787555
mail: bianchi.bruno@comune.trieste.it

Area di rischio

Basso

Tempo di esecuzione

30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica del Friuli-Venezia Giulia

Tempo di conservazione

Illimitato

Motivazione (se non a lungo termine)

Nulla

Note

Nulla

Documenti principali del procedimento

- Elenco descrittivo di fascicoli e serie da destinare allo scarto
- Richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica
- Autorizzazione (o diniego) della Soprintendenza archivistica del Friuli-Venezia Giulia
- Provvedimento di scarto
- Verbale di distruzione o di cessione a CRI o ONLUS (se autorizzato)
- Invio del verbale alla Soprintendenza archivistica

Riferimenti bibliografici

- Alfier, Alessandro. 2021. *Il sistema di documentazione digitale*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Antoniella, Augusto. 1999. "Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo." 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)*, 69-76. Padova: CLEUP.
- Bonfiglio-Dosio, Giorgetta, e Valeria Pavone. 2007. *Il piano di classificazione (titolario) per i documenti dei comuni*. Padova: Regione del Veneto.
- Brunetti, Dimitri. 2012. *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*. Torino: Centro Studi Piemontese.
- Brunetti, Dimitri. 2016. *L'archivio comunale dall'Unità al 1897. I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885*. Roma: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
- Brunetti, Dimitri. 2022. *L'archivio comunale dalla Circolare Astengo al 1915. I manuali e i modelli di classificazione*. Roma: Ministero della Cultura, Direzione Generale Archivi.
- Caringella, Francesco. 2022. *Manuale di diritto amministrativo. Parte generale e parte speciale*. Roma: Dike giuridica editrice.
- Carucci, Paola. 1987. *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*. Roma: Nuova Italia Scientifica.
- Di Marcantonio, Giorgia. 2019. "Il fondo Pavone presso l'Archivio Centrale dello Stato. Prime note." *Parole-chiave* 1-2: 81-92.
- Di Marcantonio, Giorgia. 2022. "E se l'archivio non rispecchia l'istituto? Pavone e il rispecchiamento: analisi di una bozza preliminare." *AIDAinformazioni* 1: 51-68.
- Di Marcantonio, Giorgia. 2023. *Pavone nello specchio delle sue carte. Il fondo documentario presso l'Archivio Centrale dello Stato*. Milano: Editrice Bibliografica.
- La dirigenza degli enti locali alla prova della contrattazione collettiva*. 2022. A cura di Mario Cerbone e Rosario Santucci. Torino: Giappichelli.
- Giacalone, Paolo. 2024. *Il ciclo di vita del documento informatico. Gestione e aspetti normativi*. Milano: Franco Angeli.
- Giorgi, Andrea, e Leonardo Mineo. 2009. "Su alcune modalità di gestione dei fascicoli: serie tipologiche e/o "iper-fascicoli". Note in margine a recenti esperienze trentine." *Archivi* IV (2): 21-34.
- Giuva, Linda. 1999. "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): 128-39.
- Guercio, Maria. 1992. *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*. Roma: Carocci: 155-84.
- Martorano, Annantonia. 2020. *Classificare il potere: dal Prospetto delle materie del 1803 alla gestione documentale delle Prefetture*. Torre del Lago: Civita editoriale.

- Molè, Giorgio. 2007. "Profili di responsabilità della dirigenza pubblica tra legalità e trasparenza, logica di mercato ed etica pubblica. Riflessioni sulla direttiva 1° febbraio 2007 del dipartimento della funzione pubblica." *Il lavoro nelle pubbliche amministrazioni* 2: 559-64.
- Nemore, Francesca. 2023. *Cercando il bandolo della matassa. Teorie, usi e prassi degli strumenti di ricerca archivistici*. Roma: Bulzoni editore.
- Pavone, Claudio. 1970. "Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?." *Rassegna degli Archivi di Stato* XXX (1): 145-9.
- Pavone, Claudio. 2004. "Ma è poi tanto pacifico che l'archivio rispecchi l'istituto?." In *Intorno agli archivi e alle istituzioni. Scritti di Claudio Pavone*. A cura di Isabella Zanni Rosiello, 71-5. Roma: Ministero per i beni e le attività culturali.
- Penzo Doria, Gianni. 2007. "Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi." *Archivi & computer. Automazione e beni culturali* XVII (2-3): 22-49.
- Penzo Doria, Gianni. 2022a. "L'archivio e il principio della funzione esercitata." *Atlanti. Rivista internazionale di teoria e pratica archivistica moderna* 32 (1-2): 87-94.
- Penzo Doria, Gianni. 2022b, "La gestione documentale sotto l'aquila asburgica (1815 e 1817)." *Le carte e la storia*, 1: 133-51.
- Romano, Filippo. 2006. "La responsabilità del pubblico funzionario nel procedimento amministrativo, nel trattamento dei dati e nella tenuta del protocollo informatico." *Comuni d'Italia* 10: 23-37.
- Sandulli, Aldo Maria. 1984. *Manuale di diritto amministrativo*. Napoli: Jovene.
- Spaggiari, Angelo. 2022. *Archivi e istituti dello stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, Modena. Modena: Archivio di Stato, Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica.
- Tessaro, Tiziano, e Margherita Bertin. 2021. *Delibere, ordinanze, decreti, determinazioni*. Santarcangelo di Romagna: Maggioli.
- Tonetti, Eurigio. 2000. *Minima burocratica. L'organizzazione del lavoro negli uffici del Governo austriaco nel Veneto, con appendice documentaria e atlante diplomatico*. Venezia: Istituto veneto di scienze, lettere ed arti.
- Tonetti, Eurigio. 2003. "Strutture d'archivio e classificazione degli atti negli uffici del Governo austriaco del Veneto (1816-1848). Spunti da una ricerca in corso." *Archivi per la storia* XVI (2): 119-27.
- Valacchi, Federico. 2019. "Ripartire da Pavone. Spunti di archivistica." *Parole-chiave* 1-2: 161-75.
- Virga, Pietro. 2001. *Diritto amministrativo. Atti e ricorsi*. Vol. 2. Milano: Giuffrè.
- Zanni Rosiello, Isabella. 2015. "Del linguaggio burocratico." *Le carte e la storia* XXI (2): 11-24.
- Zanni Rosiello, Isabella. 2019. "Su Claudio Pavone che ha preso molto sul serio il lavoro archivistico." *Parole-chiave* 1-2: 19-34.