

Allegato n. 11 - Linee guida per la gestione e formazione dei fascicoli

1. La fascicolazione: descrizione e finalità.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Essa pertanto consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli devono essere strettamente collegati ai Procedimenti/Affari/Attività svolti dai diversi servizi/uffici comunali.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune di Orzinuovi si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi pre-determinati.
- Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il **fascicolo nominativo**, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato.

Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un Procedimento/Affare/Attività saranno aperti **fascicoli per materia**, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale del Comune

Il sistema di gestione documentale del Comune consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia.

Nel sistema di gestione documentale possono essere aperti i fascicoli archivistici.

All'atto della loro costituzione, sul sistema di gestione informatica dei documenti viene valorizzato un *set* di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua con:

- anno di apertura
- classificazione
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema, progressivo all'interno del grado divisionale più basso del Titolare di classificazione

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati:

- indice di classificazione (obbligatorio)
- numero del fascicolo e anno (generato in automatico dal sistema)
- oggetto (obbligatorio)
- data di “apertura” (obbligatorio)
- ufficio responsabile (obbligatorio)
- tipo fascicolo
- intestatario
- luogo di riferimento
- altri dati
- applicazione
- data chiusura (obbligatorio)
- permanenza in archivio corrente
- note

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono formati (aperti, implementati e chiusi) dai servizi/uffici cui compete lo svolgimento delle relative pratiche.

I servizi/uffici comunali sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico.

Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, ovviamente ad eccezione della data di chiusura che diventa obbligatoria in fase di chiusura del fascicolo.

I fascicoli annuali e ripetitivi sono aperti automaticamente dal sistema; i fascicoli per procedimento devono essere aperti dai servizi competenti.

4. Gestione e chiusura dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono rimessi dall'ufficio protocollo (o altre postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso) ai servizi/uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso la compilazione del “campo fascicolo” sulla scheda di protocollo.

I servizi/uffici una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca di Sicr@web, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo “annuale e ripetitivo”
- debba essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente
- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'unità organizzativa competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dai

servizi/uffici contestualmente alla classificazione e protocollazione.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura dei servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. La condivisione dei fascicoli tra i diversi servizi/uffici spetta a questi ultimi.

I responsabili dei servizi/uffici sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. I servizi/uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli nel sistema informatico.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema e riaperti automaticamente per l'anno successivo.

I Servizi/uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli “annuali e ripetitivi” di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Servizio Protocollo.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Orzinuovi scansioni sostitutive, è necessario che qualora un Procedimento/Affare/Attività sia costituito anche da documenti analogici, i servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice.

Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

5. Sottofascicoli

Il sistema di protocollo informatico consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di “sottofascicoli”. I sottofascicoli sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

- gestire fasi di procedimento diverse
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari
- gestire eventuali riservatezze

Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche.

Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.