



Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche

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 uffici produttori. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune 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 predeterminati.
- 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:

- denominazione (obbligatorio)
- sigla
- progressivo
- numero manuale
- data di "apertura" (obbligatorio)
- data di chiusura
- indice di classificazione (obbligatorio)
- note
- responsabile del procedimento
- tempo di conservazione

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono formati (aperti, implementati e chiusi) dagli uffici produttori cui compete lo svolgimento delle relative pratiche. Gli uffici produttori 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 dagli uffici produttori.

4. Gestione 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) agli uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso la compilazione del "campo fascicolo" sulla scheda di protocollo. Gli uffici competenti una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo"
- deve 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 dagli uffici produttori contestualmente alla classificazione e protocollazione. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura degli uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. Gli uffici produttori sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando l'ente scansioni sostitutive, è necessario che qualora un Procedimento/Affare/Attività sia costituito anche da documenti analogici, gli 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. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

6. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici produttori 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. Gli 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 Responsabile della gestione documentale. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

L'elenco dei fascicoli è disponibile nel sistema di gestione documentale.

7. 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.