

Allegato 10

Linee guida sulla fascicolazione

*Allegato del manuale di gestione del protocollo informatico e
dei flussi documentali*

PREMESSA

La fascicolazione è un'attività strettamente correlata alla classificazione (titolario): tutti i documenti protocollati devono essere classificati e fascicolati.

Fondamentale è elaborare un efficace piano di fascicolazione integrato al piano di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto, vengono classificati in base al titolario adottato.

Obbligo normativo di fascicolazione per gli enti pubblici:

- •D.P.R. 445/2000 Testo unico documentazione amministrativa, art. 64 Sistema di gestione dei flussi documentali e art. 65 Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali
- •D.Lgs. 82/2005 Codice Amministrazione Digitale e relative Regole tecniche (Nuovo CAD D.Lgs 26 agosto 2016 n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale; pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 settembre 2016 e vigente dal 14 settembre 2016)
- •D.Lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA, art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi
- Gestione documentale – Fascicolazione

Che cosa è il fascicolo e a cosa serve

Il fascicolo è un insieme ordinato di documenti prodotti/ricevuti da un ufficio, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/pratica/processo amministrativo, a stessa materia o tipologia documentaria.

- Si forma nel corso delle attività dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali e/o informativi, tutti i documenti attinenti allo svolgimento
- Può coincidere con un procedimento amministrativo o parte di esso, oppure con più procedimenti amministrativi
- Può essere costituito da pochi o numerosi documenti, ciò che conta è il legame tra i documenti.

Il fascicolo è quindi un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Viene creato e gestito secondo le disposizioni del CAD e delle relative Regole tecniche tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.

Il fascicolo ha un ruolo fondamentale nella corretta tenuta dei documenti, anche ai fini del diritto d'accesso e della **trasparenza**. La fascicolazione è quindi funzione chiave per organizzare, gestire e consultare il **sistema documentario-archivio** in formazione

Il fascicolo informatico è l'elemento base per realizzare la digitalizzazione e l'**archivio unico informatico** (come previsto dalle Regole tecniche per il documento informatico DPCM 13 novembre 2014).

Classificazione dei fascicoli

Tutti i documenti contenuti in un fascicolo sono classificati nello stesso modo, ossia con la classificazione attribuita al fascicolo.

I dati di fascicolazione sono associati ai documenti tramite il sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo si classifica con le voci di ultimo livello del titolario.

Apertura del fascicolo

Quando un documento dà avvio a una nuova pratica/procedimento o una raccolta annuale viene aperto il nuovo fascicolo relativo.

Dati necessari e sufficienti per l'apertura di un fascicolo:

- classificazione
- oggetto
- struttura-ufficio competente e assegnatario

Da evitare:

1. L'apertura di un fascicolo per ogni singolo documento registrato
2. L'utilizzo di macro-aggregazioni generiche, non corrispondenti a pratiche e affari
3. La duplicazione di fascicoli precedentemente inseriti
4. L'apertura di fascicoli "vuoti" (se non utilizzati o creati per errore devono essere annullati)

Chi può creare nuovi fascicoli

La **creazione di nuovi fascicoli** spetta al **funzionario** (responsabile del procedimento) di ogni area o in assenza della figura, al Dirigente.

Il fascicolo informatico può contenere documenti nativi digitali, copie immagini (scansioni) e copie informatiche di documenti analogici.

I documenti all'interno del fascicolo si stratificano nell'ordine cronologico di registrazione, dal più recente al più antico.

Come creare nuovi fascicoli

I nuovi fascicoli vengono generati all'interno del software di gestione documentale Olimpo, di della software house Siscom Spa.

Le informazioni da inserire sono:

- **Oggetto:** Deve indicare con precisione l'argomento della pratica, essere facilmente comprensibile: acronimi, abbreviazioni e sigle devono essere sciolti, riferimenti legislativi devono contenere anche il titolo della legge o il sunto, o l'indicazione della materia trattata, la terminologia vaga e generica deve essere integrata con riferimenti adeguati.

Come per le determinate e delibere l'oggetto del fascicolo deve essere così composto:

Oggetto principale + Oggetto secondario

- **Data apertura:** con un doppio click il sistema propone la data odierna.
- **Periodicità annuale:** da fleggare solo nel caso in cui il fascicolo ha validità annuale. La durata è dal 1° gennaio al 31 dicembre, con il nuovo anno devono essere aperti nuovamente, con medesimi classificazione e oggetto. Nel nuovo anno i fascicoli dell'anno precedente NON devono più essere utilizzati. I fascicoli di competenza annuale si chiudono alla conclusione dell'affare-attività relativa, non necessariamente alla fine dell'anno (es. Bilancio 2016, Appalto per la manutenzione strade ecc.)
- **Contenuto eterogeneo:** da fleggare solo nel caso in cui il fascicolo dovrà contenere documenti di tipo diverso
- **N. fascicolo:** Il numero del fascicolo è un numero progressivo il sistema propone il primo numero disponibile
- **Classificazione:** il sistema propone la classificazione del titolario
- **Ufficio responsabile:** il sistema propone la struttura come da organigramma
- **Tipo fascicolo (tipologia):** il sistema propone un menu a finestra con le seguenti opzioni
 - a. fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari (denominato: "*procedimento*");
 - i. Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale. Es. «Concorso a tempo indeterminato per personale amministrativo di categoria C»
 - ii. Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale. Es. «Gruppo di lavoro sul sistema informativo»
 - b. fascicoli relativi ad attività generali (denominato "*attività generale*");
 - i. Il fascicolo di attività generale conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o

attività di aggiornamento di banche dati e per la quale, non è previsto l’adozione di un provvedimento finale. Es. «Invio statistiche e/o rendiconti».

c. fascicoli permanenti (denominato "*permanente*").

i. Il fascicolo permanente si costituisce per raggruppare documenti che si riferiscono ad uno stesso oggetto o soggetto. Ad esempio, i fascicoli del personale rappresentano il caso più diffuso di fascicoli permanenti. Es. «Rossi Mario»

- **Intestatari:** da inserire il nominativo di chi ha creato il fascicolo. Il sistema propone la scelta tra le anagrafiche del protocollo.

In allegato viene fornito l’elenco dei fascicoli e sotto fascicoli suddivisi per classe del titolario. Questo elenco viene aggiornato annualmente ai sensi dell’art. 85 del regolamento "repertorio annuale dei fascicoli".

Come creare nuovi SOTTO-fascicoli

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all’argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali ecc.

Il sottofascicolo ha stessa classificazione e numero del fascicolo e un proprio numero progressivo, all’interno del fascicolo.

E’ importante valutare attentamente il livello di fascicolazione più funzionale da adottare (fascicolo/sottofascicolo).

Il sottofascicolo si crea partendo dal fascicolo principale cliccando sull’icona evidenziata nell’immagine sottostante.

Oppure selezionando un fascicolo da “gestione fascicoli” cliccando sul “contenuto del fascicolo”

Chiusura del fascicolo

Il fascicolo, a seconda della durata, viene chiuso:

- all’esaurimento della pratica/procedimento
- alla fine dell’anno solare (nei primi giorni di gennaio dell’anno successivo)
- alla conclusione dell’anno di competenza scolastico / di bilancio
- al termine del mandato.

Al momento opportuno il fascicolo deve essere chiuso nel sistema informatico. Nel sistema informatico quando un fascicolo è chiuso non è più possibile inserirvi documenti. In caso di motivata necessità è possibile riaprire il fascicolo.

Effettuare la chiusura dei fascicoli è indispensabile per:

- un'efficace gestione documentale tramite il sistema informatico
- la conservazione dei metadati del fascicolo informatico
- il computo dei tempi ai fini di selezione e scarto (il versamento all'archivio di deposito dei fascicoli cartacei)

Alla chiusura del fascicolo la struttura può procedere allo sfoltimento del fascicolo cartaceo, ossia all'eliminazione diretta delle copie prodotte a fini meramente pratici e lavorativi.

Repertorio annuale dei fascicoli

Ogni anno viene elaborato il repertorio dei fascicoli ovvero il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del titolario, riproducendo la medesima suddivisione in titoli, classi. Si tratta dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione. Ogni funzionario ogni anno dovrà predisporre il repertorio estraendo i dati dal sistema software a disposizione.