



COMUNE DI CALCINAIA
- Provincia di Pisa -

FASCICOLAZIONE DEI
DOCUMENTI
REGOLAMENTO

INDICE

Art. 1- Il sistema di fascicolazione

Art. 2- Tipologie di fascicoli

Art. 3 - I fascicoli elettronici

Art. 4- Il ciclo di vita del fascicolo

Art. 5 - Apertura del fascicolo

Art. 6 - Sottofascicoli elettronici

Art. 7 - Alimentazione e movimentazione

Art. 8- Chiusura del fascicolo

Art. 9- Il repertorio dei fascicoli

Art. 10- Piano di fascicolazione

Art. 1- Il sistema di fascicolazione

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

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono quindi raccolti in fascicoli, costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti a uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, a una stessa pratica.

Art. 2- Tipologie di fascicoli

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

Nel sistema di gestione documentale sono aperti fascicoli archivistici.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune si utilizzano 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 (ad esempio il fascicolo relativo alla realizzazione di un'opera pubblica). Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare può non chiudersi con un atto finale né in tempi pre-determinati.
- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa non discrezionale, che si esaurisce in risposte obbligatorie per legge (quali ad esempio il fascicolo relativo alle richieste accesso ai documenti, il fascicolo relativo alle richieste di verifica da parte di altri enti, il fascicolo delle fatture, ecc). 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 (quali ad esempio i fascicoli del personale). Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da file, che possono costituire originali digitali, e copie immagine di documenti analogici.

Lo strumento fondamentale per l'individuazione della serie di appartenenza dei documenti trattati nel fascicolo è il titolario di classificazione a cui occorre fare puntuale riferimento.

Art. 3 - I fascicoli elettronici

Al fascicolo digitale corrisponde una "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”.

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

L'oggetto del fascicolo che ne identifica il contenuto, deve essere espresso in forma sintetica, ma nello stesso tempo chiara ed univoca, in modo tale da renderne agevole la ricerca anche a distanza di molti anni o da parte di utenti non assegnati al Servizio/Ufficio competente.

I fascicoli annuali sono aperti ogni anno automaticamente dal sistema; gli altri fascicoli devono essere aperti dai Servizi/Uffici competenti.

Art. 4- Il ciclo di vita del fascicolo

Ciascun fascicolo ha il suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

- apertura/creazione;
- alimentazione / movimentazione;
- chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso.

Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento, che può coincidere con l'anno solare e periodi più brevi, a seconda della natura e numerosità dei documenti stessi.

Art. 5 - Apertura del fascicolo

I responsabili dei servizi, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato dall'ufficio protocollo debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo e provvedono in tal senso.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

* per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;

* per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati), così come previsto nell'allegato 5 del D.P.C.M del 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del CAD di cui al D.Lgs. 82/2005).

Art. 6 - Sottofascicoli elettronici

Il sistema di gestione documentale 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.

Art. 7 - Alimentazione e movimentazione

Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo nel caso di fascicolo procedimentale, o appartenenti alla medesima tipologia nel caso di fascicoli per serie documentale.

All'interno del fascicolo possono essere inseriti :

- documenti protocollati;
- documenti non protocollati;
- bozze e appunti di lavoro.

I documenti sono archiviati dagli uffici competenti alla gestione della pratica all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito.

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi.

Art. 8- Chiusura del fascicolo

Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale.

I fascicoli per attività sono chiusi annualmente con automatismo dal sistema.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione, con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo.

Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli.

Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente.

Art. 9- Il repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli la cui struttura rispecchia quella del titolare di classificazione.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, è unico per ogni servizio, ha cadenza annuale ed è generato in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 10- Piano di fascicolazione

Il piano di fascicolazione è intrinsecamente connesso al sistema di gestione dei flussi documentali, costituendo allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, e soggiace quindi alle specifiche tecniche informatiche ed alla gestione complessiva ed unificata realizzata dall'Unione Valdera per i Comuni aderenti.

Al sistema di fascicolazione sovrintende il Responsabile della conservazione.
