



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

**GESTIONE DOCUMENTALE**

**FASCICOLAZIONE**

**LINEE GUIDA OPERATIVE**

**Allegato al Regolamento del protocollo informatico**

## PREMESSA

La fascicolazione è un'attività strettamente correlate 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 titolare.

### Apertura del fascicolo

Quando un documento dà avvio a un 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 (vedi immagine sottostante)

The screenshot shows a window titled "Gestione Fascicoli" with a menu bar containing "Gestione", "Riservato", "Utilità", and "Interoperabilità". The main content area is titled "GESTIONE FASCICOLI - 1.6 «SISTEMA INFORMATIVO (CENTRO ELABORAZIONE DA...»" and "« NUOVO FASCICOLO »".

Fields and options visible in the form:

- \* Oggetto: [Empty text box]
- \* Data Apertura: [Dropdown menu] with options "con periodicità annuale" and "contenuto eterogeneo".
- Fascicolo N.: [Text box] / Anno: [Text box]
- FASCICOLO ARCHIVISTICO
- \* Classificazione: [Text box] containing "1.6 «SISTEMA INFORMATIVO (CENTRO ELABORAZIONE DATI CED, SISTEMI OP...]
- Ufficio Resp.: [Text box]
- Tipo Fascicolo: [Text box]
- Intestatario: [Text box]
- Luogo di rif.: [Text box] COMUNE... [Text box] INDIRIZZO...
- Altri dati: [Text box]
- Applicazione: [Dropdown menu]
- Data Chiusura: [Dropdown menu] with option "con permanenza in archivio corrente fino al" and another dropdown menu.
- Note: [Text box]

La 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 determine e delibere l'oggetto del fascicolo deve essere così composto:

Oggetto principale + Oggetto secondario

Per la definizione prendere quanto contenuto nel documento "regole per la stesura atti" nella cartella S:\PROPOSTE ATTI AMMINISTRATIVI\DELIBERE E DETERMINE.

Ad esempio: ESEMPIO: Acquedotto comunitario. F.lli Ronc.

**Data apertura:** con un doppio click il sistema propone la data odierna.

- **Periodicità:annuale** da fleggere 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 medesima 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 fleggere 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 titolare
- **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 titolare. Questo elenco viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 85 del regolamento "repertorio annuale dei fascicoli".

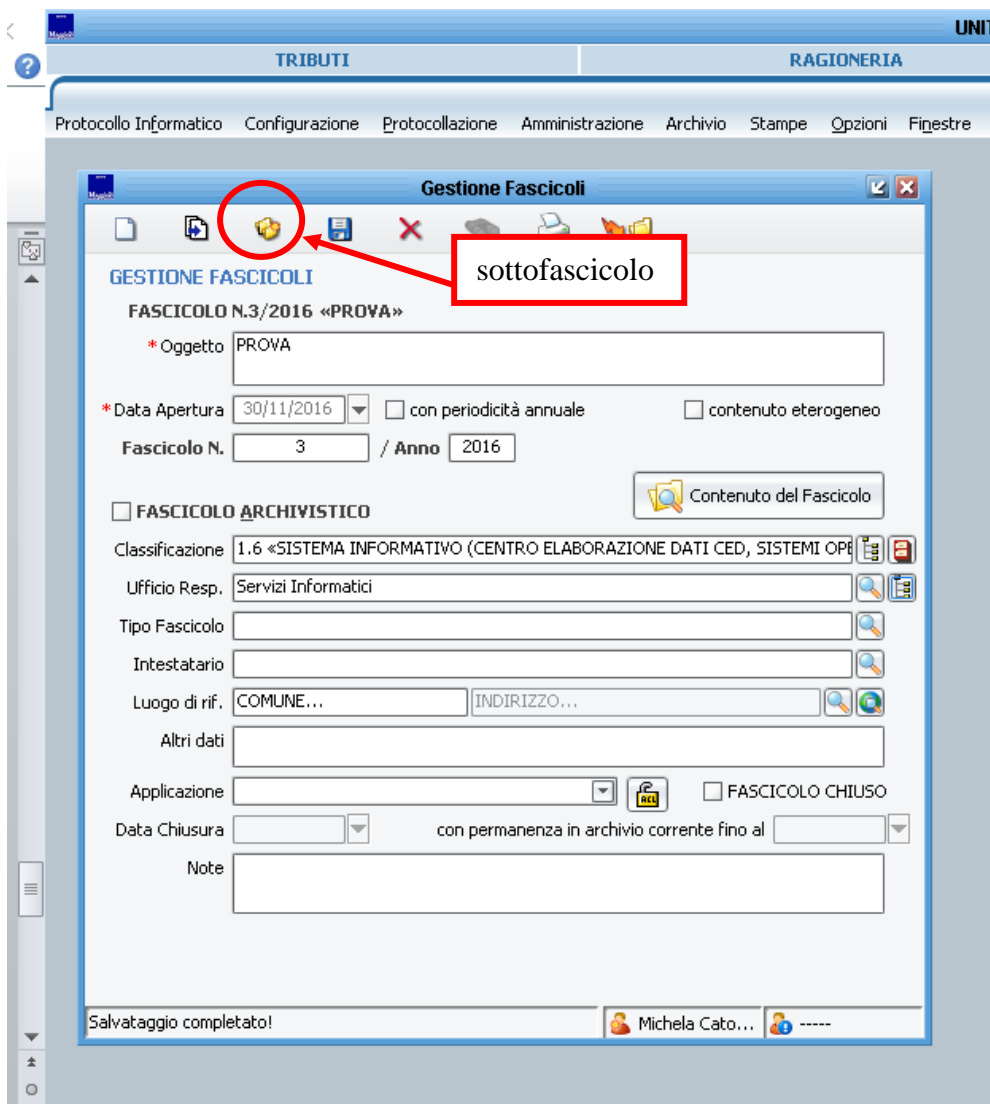
## Come creare nuovi SOTTO-fascicoli

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.

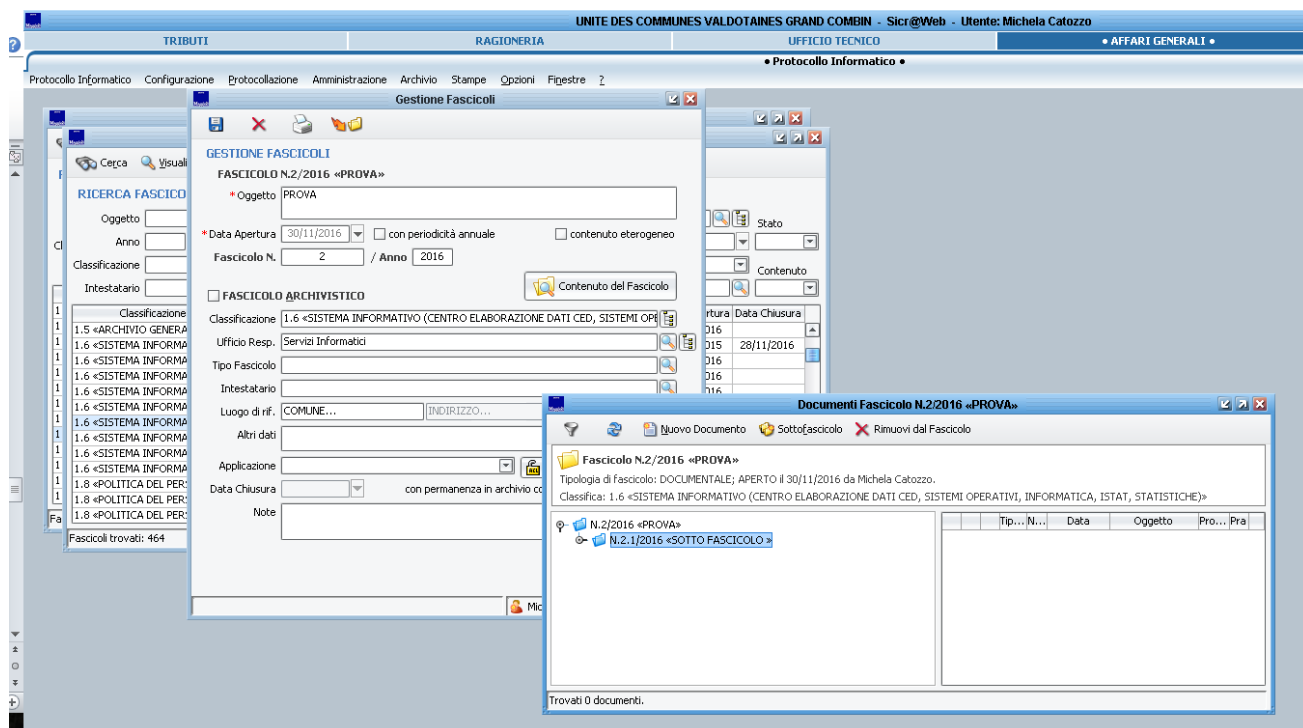
Il sottofascicolo ha stessa classificazione e numero del fascicolo e un proprio numero progressivo, all'interno del fascicolo.

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 sfoltoimento 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.