

COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITÉ

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



Allegato 6

Gestione dei fascicoli e delle 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 nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto 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.

I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Ente.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico e la loro corretta gestione è in capo ai responsabili dei rispettivi servizi.

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa l'Ente deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

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

All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione.

Ad ogni fascicolo viene associato dal sistema di gestione documentale un set di metadati.

2.1 Avvertenze sulla natura del fascicolo informatico

Nell'ambito della gestione e conservazione del fascicolo informatico si ricorda che:

- non sono considerati fascicoli informatici le cartelle memorizzate, anche tramite file system, su dispositivi come hard disk, SSD, chiavette USB e sistemi cloud poiché non hanno le caratteristiche e i requisiti previsti dalla normativa;
- il fascicolo informatico assicura la gestione e consultazione dei documenti con piena efficacia giuridica e amministrativa;
- la stampa su carta dei documenti informatici è priva di valore, dato che si tratta di semplici fotocopie.

3. Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui all'ufficio titolare del procedimento amministrativo perviene o produce un primo documento.

I fascicoli sono aperti con due distinte modalità, a seconda dell'uso per il quale sono previsti:

- i cosiddetti fascicoli "cornice", di utilizzo trasversale a tutto l'Ente, che sono aperti dal responsabile del servizio titolare del procedimento; all'interno di essi tutti i settori che interagiscono con il procedimento aprono sotto fascicoli di propria competenza;
- i fascicoli aperti dal servizio titolare del procedimento cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, il quale è tenuto ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative.

I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'ufficio competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

Si evidenzia che non vanno assolutamente:

- aperti fascicoli per ogni singolo documento;
- aperti fascicoli per macro-aggregazioni generiche, non corrispondenti a pratiche e affari;
- duplicati fascicoli precedentemente già inseriti;
- aperti fascicoli "vuoti" che rimangono inutilizzati;
- aperti fascicoli per documenti che non hanno nessun valore amministrativo;

Alcune tipologie di fascicoli vengono aperti automaticamente dalle procedure verticali per raccogliere i documenti di un dato procedimento amministrativo. Essi non vengono chiusi in automatico, ma sarà cura del responsabile del servizio titolare del procedimento procedere alla chiusura.

L'assegnazione dei documenti ai fascicoli può avvenire anche in maniera automatica utilizzando le corrispondenze predefinite del protocollo o tramite flusso proveniente dalle istanze on-line.

4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati agli uffici competenti alla gestione del procedimento che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, 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/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- deve essere collegato ad un affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'Ente, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dagli uffici competenti sull'affare, attività o procedimento. Al momento della fascicolazione occorre verificare se può essere inserito in un fascicolo già esistente prima di aprire un nuovo fascicolo.

6. Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture e pertanto:

- verificare la necessità di aprire i fascicoli per l'anno nuovo nei primi giorni dell'anno nuovo;
- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso entro il primo quadrimestre dell'anno nuovo, riferito ai fascicoli dell'anno precedente.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema.

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 datato.

Oggetto del fascicolo

Il nome del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza e informazioni seguano una modalità costante:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (es. indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc...);
- è bene evitare fascicoli generici (es. varie, altro, ecc...)
- utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare su “di cosa tratta” il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.), evitando di utilizzare nomi già presenti nel titolario/classe associato;
- inserire nella descrizione le parole chiave con le quali lo si cercherà in futuro;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'anno di riferimento per intero (in “numeri arabi” utilizzandolo sottoforma di numero e non il testo esteso) per differenziarli nel corso del tempo;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro già presente.

7. Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in “sotto fascicoli”. I sotto fascicoli sono definiti dagli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali diverse;
- gestire eventuali riservatezze.

Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo gli uffici competenti sono tenuti a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi e per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire ulteriori sotto fascicoli.

Occorre ricordare che i sotto fascicoli non devono seguire la logica delle archiviazioni tramite file system ma, per semplicità di ricerca, occorrerà ridurre al minimo utile i sotto fascicoli ed effettuare le ricerche dei documenti attraverso gli appositi filtri di ricerca

presenti nel sistema di gestione documentale, sui quali saranno stati assegnati in in fase di registrazione con diligente cura i relativi metadati.

8. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento sono tenuti a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli che potrebbero considerarsi chiusi, ma hanno necessità di consultazione, o dei quali si presume che possano esserci aggiunte successive dopo la previsione di chiusura, possono essere chiusi anche a distanza di tempo, indipendentemente dalla previsione annuale di conservazione.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e l'ufficio competente sull'affare/attività/procedimento dovrà provvedere in autonomia alla successiva richiusura.

9. Eliminazione dei fascicoli e sotto fascicoli

Non è consentita l'eliminazione dei fascicoli, se non in occasione delle operazioni di scarto, che sono gestite esclusivamente dal Responsabile della gestione documentale, o suo delegato.

E' consentita, viceversa, l'eliminazione di fascicoli e/o sotto fascicoli aperti per errore e che non contengono documenti.

10. Accessibilità ai fascicoli informatici di altri uffici

Gli uffici titolari del fascicolo garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

11. Inserimento documenti in più fascicoli

E' possibile, per completezza del fascicolo, inserire uno o più documenti in più fascicoli di uffici/argomenti diversi. Dalla seconda fascicolazione la classificazione del fascicolo può differire dalla classificazione del documento.

Il sistema di gestione documentale effettuerà, in ogni caso, un controllo sui documenti inseriti in più fascicoli e li invierà una sola volta in conservazione.