

Note Operative relative alla fascicolazione dei documenti di Protocollo

Prontuario

Il sistema della fascicolazione ha la finalità di costruire un sistema integrato di classificazione delle informazioni sui documenti, basato sulla loro organizzazione funzionale in unità predeterminate (fascicoli annuali o pluriennali, nei loro stati possibili di chiuso o aperto).

Tale presupposto si rende necessario per creare un sistema ordinato di documenti riferibili alla stessa tipologia documentale oppure allo stesso progetto, allo scopo di riunire tutta la documentazione prodotta.

La fascicolazione dei documenti permette anche la ricerca dei medesimi in modo semplificato, creando una serie documentale più definita e tracciata.

Il titolo del fascicolo deve essere scelto in coerenza con la classificazione di riferimento e deve essere scritto scegliendo le parole chiave che serviranno per identificarlo correttamente.

In sintesi la creazione di fascicoli informatici è parte di un processo sistematico di gestione e archiviazione elettronica dei documenti che deve rispettare le regole del Manuale di Gestione. La durata dei fascicoli informatici dipende dalla tipologia dei documenti e dalle normative specifiche di settore.

PREMESSA

Il Piano di Fascicolazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche. L'art. 65 del TUDA prevede che: oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione documentale deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Inoltre, l'art. 41 del CAD, al comma 2-bis, dispone che il fascicolo informatico sia realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati. Il Sistema documentale messo a disposizione dall'Amministrazione consente la gestione integrata di tutte le specifiche tecniche sopra riportate e prevede la possibilità per la AOO di progettare e gestire il Piano della Fascicolazione in modo autonomo, a partire dai procedimenti amministrativi di competenza e utilizzando come chiave il Piano di classificazione.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione collegato al titolare

Misure di protezione e conservazione della documentazione

Gli archivi e i singoli documenti della PROVINCIA sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione – e relativa fascicolazione obbligatoria.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

Titolario o piano di classificazione

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento e, descrivendo le funzioni e le competenze dell'Ente, deve essere aggiornato ogni volta che esse cambiano; l'integrazione, la sostituzione o le eventuali modifiche apportate al titolario, devono essere effettuate esclusivamente su indicazione del Dirigente responsabile al quale sono state attribuite le nuove funzioni e competenze.

Ad ogni modifica del titolario, il RSP o suo Vicario provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il sistema informatico è in grado di memorizzare i «titolari», in relazione al loro periodo di validità, mediante la funzionalità di «storicizzazione» dei titolari stessi e per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Ogni variazione entra in vigore il 1° Gennaio di ogni anno salvo esigenze particolari.

Il titolario da adottarsi con il presente manuale è riportato nell'allegato del presente manuale.

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

All'interno del software di protocollo informatico è stata attivata l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione e fascicolazione

Fascicolazione dei documenti (DURATA)

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque consente la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti.

I fascicoli si distinguono in :

fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;

fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche ecc.).

Apertura e chiusura dei fascicoli

L'Ufficio Protocollo o i dipendenti delegati alla funzione, procederanno all'apertura dei nuovi fascicoli con mezzi informatici (fascicolo elettronico) secondo le disposizioni di seguito descritte. Tali fascicoli conterranno principalmente documenti informatici ed eventualmente documenti creati su supporto cartaceo previa scannerizzazione (secondo le norme tecniche stabilite nel Manuale di Gestione Documentale). I fascicoli verranno aperti al momento in cui se ne ravvisi la necessità ossia in genere all'arrivo del documento. Il fascicolo verrà aperto direttamente su una voce di classificazione (al livello adeguato secondo il suo contenuto). I fascicoli potranno avere durata annuale nel caso in cui si riferiscano ad attività amministrativa semplice non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisca in risposte obbligate o meri adempimenti; se destinati a contenere atti relativi ad una certa pratica, indipendentemente dalla sua durata, resteranno aperti fino a quando la pratica non sarà conclusa.

La data di chiusura corrisponderà alla data dell'ultimo documento inserito e con la durata cronologica MAGGIORE. Esso sarà archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, si provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo . Se il documento si riferisce ad un affare o procedimento in corso questo sarà inserito in un fascicolo già esistente. Il fascicolo verrà chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare e passato all'archivio di deposito. La data di chiusura si riferirà alla data dell'ultimo documento prodotto o inserito e con la maggiore durata cronologica.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica potrà essere creato un fascicolo nominativo. Il fascicolo verrà aperto al momento dell'inizio del rapporto con la Provincia e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Serie archivistiche e repertori

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti. Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile. I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; successivamente, le serie così composte, faranno parte, dopo 40 anni dalla chiusura del fascicolo, della sezione storica dell'archivio, così come disciplinato dall'art. 21 del D. Lgs. 22.01.2004 n.42.

Documenti soggetti a protocollazione e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati in uno specifico registro di repertorio integrato nel sistema di gestione documentale. Con riguardo alla gestione dei documenti, è previsto che per ogni documento che costituisce serie archivistica soggetta a registrazione particolare dell'ente siano, di norma, disponibili nella serie archivistica di appartenenza e nel fascicolo di riferimento pertanto:

uno verrà inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
l'altro, verrà conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al processo/procedimento. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

Identificabilità Unica

Ogni fascicolo ha un identificativo univoco che lo distingue da altri fascicoli. Questo codice sarà progressivo con numero data ed anno. Tale identificabilità facilita l'accesso alla catena documentale identificando il ciclo del fascicolo.

VITA DEL FASCICOLO QUALE STRUMENTO DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

I fascicoli hanno solitamente un ciclo vitale che segue l'anno solare di riferimento dei documenti in esso contenuti, tuttavia quando i documenti riguardano procedimenti che si protraggono nel tempo, la vita del Fascicolo seguirà quella del procedimento. Di norma i Fascicoli: Manuale di Gestione dei Documenti nel Sistema di Protocollo Informatico – rimangono “aperti” e vitali fintanto che gli atti in essi contenuti riguardano attività, affari, procedimenti amministrativi non ancora conclusi nell'anno solare di riferimento; questo significa che dal 1° gennaio al 31 dicembre si continuerà ad inserirvi documenti; . vengono “chiusi e quindi archiviati” alla fine dell'anno richiudendo al loro interno atti e in generale i documenti, relativi ad attività, affari, procedimenti amministrativi conclusi nell'anno solare di riferimento.

I fascicoli chiusi ed archiviati - in un armadio analogico e/o digitale - non possono più ricevere documenti.

ACRONIMI

1. **TUDA** - Testo unico sulla documentazione amministrativa
2. **CAD** – Codice Amministrazione Digitale
3. **UOR** -Unità organizzativa Responsabile
4. **AOO** – Area organizzativa omogenea
5. **RSP** – Responsabile Servizio Protocollo

