



**COMUNE DI CERVIA**

## **MANUALE DI GESTIONE**

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

**Area Organizzativa Omogenea**

**"COMUNE DI CERVIA"**

**Allegato "I"**

**DISPOSIZIONI DI MASSIMA PER  
FASCICOLAZIONE**



## ALLEGATO “i”

(MdG, art. XIII/12.9, comma 4 7)

### DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEI FASCICOLI

#### Indice

La fascicolazione: definizione e funzione.....	1
Tipologie di fascicolo.....	2
Piano di fascicolazione annuale ripetitiva.....	2
Apertura dei fascicoli.....	4
Gestione dei fascicoli ibridi.....	5
Sottofascicoli.....	6
Fascicoli chiusi e repertorio dei fascicoli.....	6
Sfoltimenti in itinere della documentazione cartacea.....	6
Trasferimento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito.....	7
Versamento dei fascicoli nel sistema di conservazione.....	9

#### La fascicolazione: definizione e funzione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), all'articolo 41, comma 2, indica il contenuto del fascicolo affermando che “La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”. Il comma 4 quater sempre dell'articolo 41 aggiunge che “...esso [il fascicolo informatico] è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.”

La principale definizione di “fascicolo”, sia dal punto di vista archivistico che da quello normativo, è quindi quella di “raccolta ordinata dei documenti connessi ad un singolo procedimento amministrativo” dove per “procedimento amministrativo” si intende anche qualsiasi processo/attività dell'Amministrazione.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID). Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti ad una stessa attività, persona fisica o giuridica.

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. Per questo motivo i fascicoli



COMUNE DI CERVIA

*Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)*

vengono sempre aperti, movimentati e chiusi dagli uffici dell'Ente coinvolti nel trattamento del procedimento/affare/attività e non dall'Ufficio Protocollo e Archivio generale o dalle singole Unità operative di protocollo decentrato.

### **Tipologie di fascicolo**

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune di Cervia si è scelto di utilizzare 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. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi pre-determinati.
- ➔ Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. 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 ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino a quando è 'attiva' la persona a cui il fascicolo è intestato.

Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un Procedimento/Affare saranno aperti **fascicoli per materia e/o attività**, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

### **Piano di fascicolazione annuale ripetitiva**

Nel "piano di fascicolazione annuale ripetitiva" per ciascun fascicolo sono individuate: la UOR di riferimento, il nominativo del dirigente o del dipendente dell'Ente che ha la responsabilità sulla specifica tipologia di affare trattato, e quindi anche del fascicolo stesso, e un oggetto standardizzato, ma comunque idoneo ad identificare l'affare in maniera univoca.

I fascicoli per attività e/o materia per i quali è stata attivata la funzione di periodicità annuale, vengono riaperti ogni anno fino alla loro eventuale cessazione come tale tipologia di fascicolo. Per questo motivo gli uffici competenti devono verificare la necessità/opportunità che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche nell'anno successivo.



Il piano di fascicolazione per i fascicoli “annuali e ripetitivi” deve quindi essere oggetto di verifica periodica e i dirigenti di settore hanno l'obbligo di comunicare al responsabile della gestione documentale i fascicoli annuali ripetitivi che per l'anno successivo intendono mantenere e gli eventuali fascicoli da eliminare o da aggiungere. Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun dirigente comunica quindi formalmente al responsabile della gestione documentale la volontà di aprire il piano di fascicolazione annuale per i fascicoli di competenza del proprio settore indicando, rispetto al piano in corso, le eventuali modifiche da apportare (eliminazione e/o aggiunta di nuovi fascicoli). Per ogni nuovo fascicolo devono essere indicati: classificazione, descrizione, responsabile del fascicolo.

### **I fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente**

All'atto della costituzione di un fascicolo nel sistema di gestione informatica dei documenti (da ora SGID) viene valorizzato un set di metadati che lo descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua principalmente con:

- anno di apertura
- classificazione
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dall'applicativo come numero progressivo annuale nel grado divisionale più basso del Titolario di classificazione (la classe), tranne nel caso dei fascicoli per persona aperti nel grado divisionale più alto (il titolo) e riportanti, per convenzione, la cosiddetta classe 0 (zero).

Nel SGID per ogni “coperta” di un fascicolo sono presenti i seguenti campi di informazione:

- titolo e classe (assegnato automaticamente dal sistema)
- numero e anno del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema)
- descrizione/oggetto
- tipologia di periodicità (da scegliere nel caso in cui si decida di rendere il fascicolo rinnovabile ogni anno con le medesime informazioni attribuite all'atto della creazione)
- contenuto (per default è omogeneo, ma può essere scelta la tipologia “eterogeneo” per fascicoli che conservano documenti con diversa classificazione)
- ufficio (ufficio responsabile del procedimento/affare/pratica/attività)
- responsabile (responsabile del procedimento/affare/pratica/attività)
- tipo di fascicolo (per affare, per attività, per procedimento, per persona fisica o giuridica)
- intestatario, luogo e data (da compilare nel caso in cui l'amministrazione precedente non sia il Comune di Cervia)
- data di creazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- data di apertura (stabilita dall'operatore in di fase di creazione o, se non indicato, assegnata automaticamente dal sistema e quindi coincidente con la data di creazione)
- data di chiusura (da indicare in fase di chiusura)
- periodo di conservazione nell'archivio corrente (da indicare in fase di chiusura)
- altri dati (informazioni aggiuntive rispetto alla descrizione nel campo “oggetto” per



facilitare la comprensione del contenuto del fascicolo o evidenziare eventuali norme di legge di riferimento ecc...; qualunque termine qui inserito è automaticamente anche una chiave di ricerca del fascicolo)

- applicazione (evidenza se il fascicolo viene creato nell'ambito della gestione del protocollo informatico o automaticamente in quanto collegato ad una particolare gestione documentale)
- note (annotazioni sul fascicolo, sul procedimento ecc...; qualunque termine qui inserito è automaticamente anche una chiave di ricerca del fascicolo)
- ACL (permessi per l'accesso al fascicolo e, conseguentemente, ai documenti ivi contenuti).

I campi che devono essere obbligatoriamente compilati sono:

- descrizione o oggetto
- ufficio di apertura (ufficio responsabile del fascicolo)
- ufficio responsabile del procedimento/attività/affare
- responsabile del fascicolo (responsabile del procedimento/attività/affare = nominativo dell'istruttore o del responsabile del procedimento o del responsabile dell'ufficio)
- tipo di fascicolo (per affare, per attività, per procedimento, per persona fisica o giuridica)

I campi obbligatori per l'identificazione univoca del fascicolo nel SGID (identificativo univoco e persistente, anno di apertura, classificazione e numero) sono assegnati automaticamente dal sistema nel momento del salvataggio del fascicolo.

### **Apertura dei fascicoli**

I documenti in entrata devono essere fascicolati dall'ufficio destinatario che ha preso in carico il documento. I documenti in partenza devono essere fascicolati dagli uffici responsabili della registrazione (a protocollo e/o a repertorio) contestualmente alla registrazione di protocollo/repertorio, segnatura e classificazione prima della loro materiale "uscita" (=prima della loro spedizione/trasmissione).

Gli uffici stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca fornito dal SGID, se il documento in entrata o in uscita:

- (a) si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo": in caso contrario il fascicolo deve essere aperto e nel caso in cui venga deciso che sia di tipo annuale e ripetitivo deve esserne data comunicazione al responsabile della gestione documentale per l'aggiornamento del "piano di fascicolazione annuale";
- (b) debba essere collegato ad un affare o procedimento in corso: in questo caso va inserito in un fascicolo già esistente
- (c) da avvio ad un nuovo procedimento/affare: in questo caso è necessario aprire un nuovo fascicolo

Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori precedentemente indicati.

I fascicoli per procedimento/affare devono essere aperti dagli uffici competenti nel



momento in cui prende avvio un procedimento/affare. I fascicoli annuali per attività o materia sono aperti dall'Ufficio Archivio e Protocollo generale sulla base di un "piano di fascicolazione ripetitiva e annuale" predisposto dal responsabile della gestione documentale su richiesta e di concerto con i dirigenti e i responsabili dei servizi interessati.

### **Gestione e chiusura dei fascicoli**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura degli uffici competenti fino alla loro chiusura nel SGID.

La condivisione dei fascicoli tra i diversi uffici spetta a questi ultimi.

Gli uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli nel SGID.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

I fascicoli per attività o materia, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di "annuali e ripetitivi", verranno chiusi automaticamente dal SGID il 31 dicembre di ogni anno e, se previsti anche per l'anno successivo, verranno riaperti secondo il "piano di fascicolazione annuale e ripetitiva".

I fascicoli gestiti nel SGID sono costituiti da originali digitali e copie per immagine di documenti analogici.

### **Gestione dei fascicoli ibridi**

In presenza di documenti originali su supporto cartaceo gli uffici devono predisporre anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice.

Prima di attribuire un numero di fascicolo cartaceo è necessario aprire il suo corrispondente informatico nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per garantire che nell'ambito della stessa classe non esistano fascicoli con lo stesso numero.

Alla chiusura del fascicolo, l'ufficio responsabile del fascicolo ibrido deve

a) valutare l'opportunità di avere tutti i documenti in un determinato formato e, nel caso lo ritenga utile, deve privilegiare il fascicolo informatico ed effettuare una copia informatica di tutti i documenti analogici. In questo caso il responsabile del fascicolo ibrido provvederà all'acquisizione della copia per immagine in formato PDF/A della documentazione pervenuta su supporto analogico facendo corrispondere ad ogni documento cartaceo un unico file; gli eventuali allegati devono essere prodotti come copia informatica a sé stante e sempre secondo il principio generale per il quale ad ogni documento cartaceo corrisponde un unico file.

Permane l'obbligo della conservazione della documentazione analogica nel fascicolo di pertinenza per i termini di legge anche nel caso di generazione di copie informatiche.

b) inserire nel fascicolo cartaceo un elenco di tutta la documentazione ivi contenuta: l'elenco è ottenuto dalla unità logica "fascicolo informatico" tramite la procedura di estrazione di un file con gli identificativi dei record dei dati conservati nel fascicolo stesso.



COMUNE DI CERVIA

*Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)*

## **Sottofascicoli**

Il SGID consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli".

I sottofascicoli sono creati e gestiti dal responsabile del fascicolo in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

- gestire fasi diverse del procedimento
- gestire diversi livelli di riservatezza
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti

Le regole di apertura, gestione e chiusura di un sottofascicolo sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Un sottofascicolo può essere chiuso prima della chiusura del fascicolo di riferimento, ma il contrario non è logicamente possibile.

Per il sottofascicolo può essere previsto un livello di privacy maggiore rispetto a quello del fascicolo e in questo caso tutti i documenti inseriti nel sottofascicolo acquisiscono tale livello di riservatezza.

## **Fascicoli chiusi e repertorio dei fascicoli**

L'elenco dei fascicoli chiusi è disponibile nel SGID e il relativo repertorio, in forma di base di dati, può essere generato in qualunque momento come documento informatico.

## **Sfoltimenti in itinere della documentazione cartacea<sup>1</sup>**

Durante la fase corrente dell'archivio, ovvero nel periodo di conservazione della documentazione presso gli uffici che l'hanno prodotta, deve essere effettuato lo sfoltimento in itinere, consistente nelle attività di analisi e di selezione condotte da coloro che hanno gestito la pratica. Le operazioni di sfoltimento consentono di ridurre in modo considerevole la massa di documentazione archiviata e di avere un archivio ordinato e già pronto per le successive operazioni di vero e proprio scarto (che debbono essere seguite dal responsabile della gestione documentale dell'Ente e autorizzate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna).

Con cadenza almeno annuale e/o al momento in cui una pratica non ha più interesse immediato perché l'affare si è concluso, il responsabile del fascicolo deve quindi provvedere a:

- 1) riordinare la documentazione in senso cronologico (in modo tale che aprendo il fascicolo il primo documento sia l'ultimo ricevuto/prodotto) e logico;
- 2) eliminare la documentazione che non deve essere conservata e che, per sua esplicita natura, non deve essere oggetto di scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia Romagna. Le tipologie di materiale cartaceo che non devono essere conservate sono:

<sup>1</sup> Principale normativa di riferimento: DPR 445/2000 e s.m.i., articoli 67 e 68



- Agende annuali e calendari
- Giornali e riviste
- Depliant e materiale promozionale e/o pubblicitario (salvo due copie per memoria storica)
- Appunti e promemoria
- Fotocopie di delibere, determine, circolari ecc... (salvo una copia per la ricostruzione immediata del procedimento e/o affare al fine di per non doverla andare a ricercare nei relativi repertori)
- Stampati in bianco
- Modulistica
- Copie di normativa
- Copie di normativa da consegnare all'utenza

L'apposizione di scritture in originale su atti in fotocopia (annotazioni, appunti e simili), di norma, trasformerebbe la copia stessa in atto originale: sarà cura di ciascun responsabile dell'istruttoria e/o del procedimento valutarne l'importanza e la necessità o meno di conservazione.

### **Trasferimento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito**

Periodicamente e tendenzialmente a cadenza annuale, ogni servizio deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il responsabile dell'archivio di deposito.

Non è consentito il trasferimento di singoli documenti, ma solo di fascicoli oppure di fascicoli già condizionati in faldoni o altri contenitori idonei per la conservazione preventivamente concordati con il responsabile dell'archivio di deposito.

Prima del trasferimento devono essere eliminati elastici, cartelline in plastica, post-it e qualunque altra tipologia di materiale che può inficiare la corretta conservazione delle carte.

La documentazione all'interno del fascicolo deve essere in ordine nel rispetto del principio di "naturale sedimentazione delle carte" (= il primo documento che si vedrà all'apertura del fascicolo è il documento di "chiusura" del fascicolo stesso).

Il servizio versante deve redigere un elenco dei fascicoli che intende trasferire e per ciascun fascicolo devono essere indicati almento i seguenti elementi:

- classificazione
- numero e anno del fascicolo nell'ambito dell'ultimo grado divisionale del Titolare
- oggetto del fascicolo
- settore responsabile del fascicolo
- servizio responsabile del fascicolo
- nominativo del dipendente responsabile del fascicolo (es. il responsabile del procedimento)
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura del fascicolo



COMUNE DI CERVIA

*Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)*

Ciascun fascicolo deve contenere un elenco dei documenti ivi archiviati con indicati

- per il carteggio: data e numero di protocollo, oggetto, corrispondente (mittente/destinatario);
- per altra documentazione: tipologia di documentazione (es. tavola di disegno, fotografia ecc...) e una sintetica descrizione.

Possono essere trasferiti faldoni solo in buono stato di conservazione (in caso contrario vanno sostituiti a cura del servizio versante prima del versamento) e solo se sul dorso di ciascun faldone sono indicati:

- denominazione dell'ente (Comune di Cervia)
- Settore
- Servizio
- Ufficio
- Oggetto dei fascicoli contenuti nel faldone
- classificazione

Se i fascicoli afferenti ad un affare/procedimento sono condizionati in più di un faldone, sul dorso di ciascun faldone, sotto l'oggetto andrà indicato il numero di riferimento (es. di tre faldoni: busta 1/3 scritto sul primo, busta 2/3 scritto sul secondo e busta 3/3 scritto sul terzo ed ultimo faldone).

### **Versamento dei fascicoli nel sistema di conservazione**

vd. Manuale di conservazione adottato dall'Ente.