



Allegato n. 7 - Linee guida per la gestione e formazione dei fascicoli

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.

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (fisica o giuridica).

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce l'esercizio del diritto di accesso.

In base alla teoria archivistica si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

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 documenti recanti tutti la medesima classifica e relativi al medesimo affare. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme e non è altresì prevista l'adozione di un provvedimento finale inteso come atto dotato di capacità di incidere nella sfera giuridica di terzi.

Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. In molti casi è previsto l'utilizzo di una modulistica dedicata.

Il fascicolo per attività comprende documenti con

destinatari diversi

oggetti uguali o simili

identica classifica

Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo per persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

Il fascicolo per persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali.

Ogni tipologia di fascicolo prevede i seguenti dati:

- oggetto
- data di apertura
- numero del fascicolo, progressivo, assegnato automaticamente dal sistema (ereditato dal numero di protocollo generale del documento che lo ha originato)¹
- classificazione
- UO Responsabile
- UO Assegnataria
- Tipo Fascicolo e livello di riservatezza
- Voce Codificata ²
- Eventuali note

¹ Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti sono effettuate dalle unità di protocollazione attivate in ciascun Settore/Servizio.

L'attuale schema di organizzazione dei documenti del Comune di Mantova prevede la formazione delle seguenti unità archivistiche:

- a) la **papelette**, intesa come "la cartella prestampata destinata a contenere i documenti relativi ad un iter procedimentale". Su di essa sono riportati: le destinazioni di carico della pratica ed i referti degli addetti e dei funzionari in merito al procedimento (di conseguenza è essa stessa un documento dell'Archivio);
- b) il **fascicolo**, inteso come "aggregazione logica e cronologica dei documenti prodotti ed acquisiti durante la trattazione di un determinato affare". Esso si configura come "raccolta **annuale** di documenti afferenti al medesimo affare".

Il fascicolo viene identificato da un numero di **repertorio** coincidente con il numero di protocollo attribuito al documento che determina l'inizio dell'azione amministrativa (istanza di parte o iniziativa d'ufficio). Di fatto, si compila una papelette riportando sul frontespizio l'anno di apertura, i dati di classificazione, il numero di repertorio e il numero di protocollo del primo documento che vi confluisce.

Se un affare dà origine a più fascicoli, si formano più papelette con lo stesso numero di repertorio.

Il numero di repertorio è annuale, il che significa che se un affare si sviluppa in più anni si avranno più fascicoli identificati con numeri di repertorio differenti. Il collegamento tra i fascicoli relativi al medesimo affare è effettuato dalle unità di protocollazione decentrate che provvedono a riportare l'anteatto/sussequente, ovvero il numero di repertorio del fascicolo dell'anno immediatamente precedente.

I documenti successivi al documento che dà avvio al fascicolo sono da prassi identificati come "note" (PGE = protocollo generale elettronico) o, se riconducibili ad una particolare tipologia documentaria, ad altre sigle identificative. Essi mantengono lo stesso indice di classificazione e voce codificata d'archivio assegnati ai relativi fascicoli.

E' in corso un progetto di revisione del sistema di fascicolazione in adeguamento alla normativa più recente in materia. Il modello proposto prevede la formazione e la gestione di fascicolo e sottofascicolo come descritto nel documento "**Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani**" del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

² E' una peculiarità dell'Ente. Consiste nella descrizione sintetica dell'affare che il fascicolo tratta.

La voce codificata svolge una funzione sia sul piano della ricerca (è una "chiave" di accesso privilegiata per rintracciare gruppi omogenei di fascicoli e per fare stampe statistiche), sia sul piano dell'organizzazione dei fascicoli.

La scelta della voce codificata obbedisce ad alcune convenzioni che si sono venute consolidando nel corso degli anni.

Ad esempio: per le pratiche edilizie e per le richieste di allacciamento alla fognatura comunale si indica la via ed il numero civico dell'intervento; per le pratiche commerciali si immette il nome del titolare della licenza, ecc.

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono formati (aperti, implementati e chiusi) dai servizi/uffici cui compete lo svolgimento delle relative pratiche.

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 con la compilazione dei campi obbligatori.

4. Gestione e chiusura dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

I fascicoli vengono presi in carico ed eventualmente trasmessi ad altri U.O per quanto di competenza.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Mantova scansioni sostitutive, è necessario che il documento analogico venga conservato nel fascicolo (si veda articoli 8.6 e 10.2).

Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

La chiusura del fascicolo per il versamento all'Archivio di Deposito è effettuata tramite apposita funzione di carico nel sistema di gestione documentale.