

Linee guida sulla classificazione e fascicolazione

Indice

Introduzione.....	2
Natura dei fascicoli archivistici del Comune di Verona.....	2
Tipologie di fascicoli.....	3
Operazioni logiche per la fascicolazione.....	4
1: controllo dell'esistenza del fascicolo nel Sistema.....	4
2: creazione di un nuovo fascicolo.....	4
2.1: la redazione dell'oggetto del nuovo fascicolo.....	5
2.2: la classificazione del nuovo fascicolo.....	5
3: Chiusura del fascicolo.....	6
Il repertorio dei fascicoli.....	6
I passaggi tecnici da effettuare nel software del Sistema.....	7

Introduzione

Tutti gli Enti pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare, conservare e rendere fruibile il proprio archivio, come previsto dall'art. 30 del Codice dei beni culturali.

I fascicoli, proprio per la loro funzione di legare sistematicamente e logicamente i documenti, rappresentano infatti gli strumenti fondamentali per il corretto ordinamento degli archivi.

L'operazione di fascicolazione, come quella di classificazione, deve riguardare tutti i documenti che entrano a far parte del Sistema di gestione documentale del Comune, pena lo smarrimento dei documenti stessi.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento secondo l'ordine cronologico di registrazione o di sedimentazione.

L'operazione di fascicolazione è obbligatoria ed è a carico degli uffici che hanno competenza sui procedimenti e gli affari; nel Comune di Verona, la creazione di nuovi fascicoli nel Sistema di gestione documentale è prerogativa degli utenti abilitati a tale funzione.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione sono logicamente conseguenti durante la registrazione a protocollo di un documento.

Natura dei fascicoli archivistici del Comune di Verona

Il Comune di Verona produce **fascicoli digitali**, ovvero composti solo da documenti nativi digitali e firmati digitalmente, che sono conservati nel Sistema.

In alcuni casi, l'obbligo della produzione di documenti informatici previsto dal legislatore si riferisce però solo a singole tipologie documentali e non all'intero procedimento. Questo comporta la formazione del **fascicolo ibrido**, ossia di un'unica unità archivistica composta da documenti formati in originale su due supporti, quello cartaceo e quello informatico. Al fine di garantire la corretta gestione e conservazione dell'intero fascicolo nel Sistema è necessario produrre copia per immagine su supporto informatico (scansione) del documento analogico da allegare al momento della protocollazione. I documenti originali cartacei pervenuti all'Amministrazione devono essere conservati presso l'UOR responsabile del fascicolo e, secondo i tempi previsti dal Piano di conservazione (allegato 11), versati all'Archivio Generale per la conservazione (allegato 12).

Tipologie di fascicoli

Il fascicolo nasce se il documento da inserirvi dà vita a:

- **procedimento:** questi fascicoli raccolgono documenti relativi ad un procedimento amministrativo, che si conclude con un provvedimento finale. Il fascicolo può conservare anche documenti con data successiva al provvedimento, relativi a liquidazioni di spesa, fatture, controlli, etc. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.
- **affare:** si tratta di fascicoli che conservano documenti relativi a un medesimo argomento o a una medesima iniziativa; di norma questi fascicoli non vengono avviati da un'istanza di parte, ma possono conservare anche documenti procedurali. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.
- **attività:** sono fascicoli che raccolgono documentazione relativa ad una procedura - di solito molto semplice - e vengono conservati per arco temporale, ad esempio annuale. Ne fanno parte generalmente i documenti che hanno la stessa classificazione.

Inoltre, in casi molto specifici (per esempio nell'ambito delle Risorse Umane o dei Servizi sociali) si possono creare anche i fascicoli per **persona (fisica o giuridica)**: in questi fascicoli sono riuniti i documenti riferiti a procedimenti o affari diversi, ma tutti riferiti alla medesima persona, fisica o giuridica. Ne fanno parte documenti con classificazioni diverse.

Per la documentazione che, invece, non rientra nella casistica appena detta (documentazione, quindi, che non rappresenta atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti come, ad esempio, corrispondenza quotidiana che non dà avvio a nessuna procedura, comunicazioni, avvisi...) può essere creato un "fascicolo-contenitore" (ad esempio, un fascicolo intitolato "Comunicazioni") a cui può essere attribuito l'indice di classificazione più generico della classe a cui fa riferimento.

Operazioni logiche per la fascicolazione

L'indicazione del fascicolo e' obbligatoria in fase di registrazione sul Sistema di Gestione documentale di : provvedimenti, protocolli in uscita, protocollo interni e va indicata il prima possibile per i protocolli in entrata.

1: controllo dell'esistenza del fascicolo nel Sistema

In fase di registrazione a Sistema di un documento, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione deve per prima cosa eseguire una ricerca nel Sistema per stabilire se esso si colloca nell'ambito di un affare, attività o procedimento in corso oppure se dà avvio a un nuova pratica e quindi a un nuovo fascicolo: è importante evitare le duplicazioni di fascicoli uguali.

Se esiste un affare, attività o procedimento già in corso, l'operatore utilizzerà le funzioni del Sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo già esistente.

2: creazione di un nuovo fascicolo

Se il documento non è riconducibile a fascicoli già esistenti nel Sistema l'utente abilitato dovrà creare un nuovo fascicolo.

Il nuovo fascicolo viene identificato dalle seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nella materia del quale il fascicolo si colloca) per la cui attribuzione si rimanda al paragrafo successivo;
- numero del fascicolo, che corrisponde al numero progressivo annuale all'interno dell'indice di classificazione scelto ed è dato automaticamente dal Sistema;
- anno di apertura del fascicolo, fornita automaticamente dal Sistema;
- oggetto del fascicolo, per la cui redazione si rimanda qui sotto;
- ufficio responsabile

ES: 1.6, 29/2023, "Selezione e scarto atti d'Archivio dal 2022 al 2023"

TITOLO.CLASSE (CLASSIFICAZIONE)

NUMERO DEL FASCICOLO (FASCICOLAZIONE)

ANNO DI APERTURA DEL FASCICOLO

OGGETTO DEL FASCICOLO

2.1: la redazione dell'oggetto del nuovo fascicolo

Possiamo intendere l'oggetto del fascicolo come il metadato funzionale che riassume brevemente il contenuto del fascicolo, che ne chiarisce la natura e che collega logicamente tutti i documenti contenuti. È molto importante dare un corretto ed esplicativo oggetto al fascicolo, che dia una chiara ed esaustiva individuazione dell'affare/procedimento/attività. I fascicoli annuali possono seguire le indicazioni dettate dal piano di classificazione e conservazione (si vedano gli allegati 9 e 11).

- L'oggetto deve essere breve ma esplicativo;
- deve identificare con chiarezza il procedimento/affare/attività;
- nel caso di persona giuridica, deve comprendere il nome della ditta per esteso e sciolto da abbreviazioni;
- deve contenere parole chiavi che ne faciliti la reperibilità nelle ricerche;
- deve rispettare le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio;
- non deve contenere riferimenti normativi, se non indispensabili, e devono essere scritti per esteso;
- i moduli istituzionali o sigle si descrivono per esteso;
- nei casi di fascicoli pluriennali è utile indicare anche gli anni di riferimento;
- non inserire caratteri speciali;
- non mettere il punto alla fine del titolo;
- nel caso di un progetto condiviso da più uffici, ciascuno dei quali si occupa solamente di una sua parte specifica, ogni ufficio dovrà intitolare il proprio fascicolo con una dicitura standard e condivisa dagli altri uffici che identifichi il progetto-padre, e a seguire una dicitura specifica relativa al proprio progetto-figlio.

2.2: la classificazione del nuovo fascicolo

La **classificazione** consiste nell'attribuzione dell'indice di classificazione al singolo documento (rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti) e al fascicolo, definendo così

immediatamente la posizione logica che questi assumeranno all'interno del Sistema (o, più in generale, dell'archivio).

L'attribuzione dell'indice avviene sulla base del Piano di classificazione, detto anche Titolario, uno schema generale di voci gerarchiche che vanno dal generale (titolo) al particolare (classe e sottoclasse) e stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente attribuite dalla normativa.

Il titolare del Comune di Verona è descritto nell'allegato 9 del presente manuale.

Concretamente, documenti e fascicoli devono essere classificati esclusivamente per la materia a cui il contenuto si riferisce, e non quindi sulla base della funzione ricoperta dall'ufficio o dal responsabile che lo ha prodotto. La domanda da porsi è quindi:

“Di cosa sta parlando questo documento/fascicolo?”

e non

“Quale ufficio ha prodotto questo documento/fascicolo?”.

Ad esempio, nel Piano di classificazione in uso, il titolo II “Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia” è stato pensato per gli atti che parlano di organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti; oppure, qualora l'ufficio del Personale debba chiedere un intervento di ristrutturazione, dovrà classificare il fascicolo del relativo procedimento con la classe IV.4 “Edilizia Pubblica”, e non con una qualsiasi del titolo III “Risorse Umane”.

Nei limiti delle possibilità, i fascicoli per procedimento, affare e attività dovrebbero contenere solo documenti con la stessa classificazione del fascicolo stesso.

3: chiusura del fascicolo

È cura del Responsabile del procedimento/affare la verifica e la chiusura del fascicolo a conclusione dell'iter.

I passaggi tecnici da effettuare nel software del Sistema

Le indicazioni operative per la creazione e gestione dei fascicoli nel Sistema di gestione documentale sono contenute nel manuale pubblicato nella intranet. Il Servizio gestione flussi documentali è a disposizione per fornire adeguato supporto, formativo e informativo, per la corretta gestione, logica e tecnica, dell'attività di fascicolazione.