

ALLEGATO 16

Criteria di fascicolazione

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura (anno di inizio della pratica)
- Oggetto, cioè una stringa di testo di norma utilizzata per descrivere un procedimento amministrativo.
- Classificazione in base al titolario vigente
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n) all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (classe)

Devono poi essere indicati l'ufficio e il nominativo del Responsabile del Procedimento (RP).

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

1. Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RP assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del RP. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura del RP.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dello stesso. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

2. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'ATS.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

FASCICOLI PER MATERIA/ATTIVITA'

Possono contenere documenti diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad una medesima materia o attività; di norma, la loro chiusura è periodica (semestrale, annuale, ecc...) e vanno a costituire delle serie annuali o pluriennali.

Nel caso di fascicoli costituenti serie annuali, la data di chiusura è la fine dell'anno solare.

A titolo di esempio, costituiscono serie annuali: le note e le circolari regionali (conservate in originale in apposita raccolta ufficiale); i reclami e le segnalazioni (qualora non diano luogo all'apertura di specifici procedimenti più strutturati e costituenti pertanto autonomi fascicoli).

FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
- ufficio competente;

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio;
- data di apertura;

Possono essere aggiunti contestualmente all'apertura inoltre:

- livello di riservatezza/condivisioni;
- annotazioni.

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle regole tecniche del CAD (DPCM 13/11/2014 n. 78954).

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

FASCICOLO IBRIDO

1. E' definito ibrido il fascicolo composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
3. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolare di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli, generato in automatico dal sistema informatico.

PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il RP effettua le operazioni di fascicolazione e stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. Qualora i documenti siano analogici e debbano essere inseriti in aggregazioni documentali si segue quanto stabilito per il fascicolo ibrido.

CHIUSURA DEI FASCICOLI

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono a procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al RP.