

11. Fascicolazione archivistica

La fascicolazione archivistica è il processo mediante il quale i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione vengono raggruppati in fascicoli in base alla loro funzione, oggetto o soggetto di riferimento. Questo consente di organizzare i documenti in modo coerente e facilmente reperibile, supportando la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e garantendo una gestione ordinata e sicura delle informazioni.

La fascicolazione è parte integrante del sistema di protocollo informatico e del ciclo di vita dei documenti, dalla loro produzione o acquisizione fino alla conservazione e archiviazione finale. I fascicoli sono aperti, gestiti e chiusi in coerenza con il piano di classificazione dell'Ente, che assicura il corretto inquadramento delle funzioni e delle attività.

Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione definisce le modalità di organizzazione dei documenti nei fascicoli, stabilendo i criteri di apertura, gestione, chiusura e denominazione degli stessi, in coerenza con il piano di classificazione.

Esso assicura uniformità e tracciabilità nella gestione dei fascicoli, garantendo la corretta ricostruzione dei procedimenti e degli affari trattati.

Il Piano di fascicolazione costituisce parte integrante del sistema di gestione documentale ed è allegato al presente Manuale. Le regole di fascicolazione sono inoltre richiamate nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (POAD), di cui il Piano di fascicolazione rappresenta componente specifica.

Tipi di Fascicolo

I fascicoli possono essere distinti in cinque categorie principali:

- **Affare**

Raccoglie documenti relativi a competenze non proceduralizzate e che non richiedono l'adozione di un provvedimento finale. Questi fascicoli hanno una durata limitata e sono chiusi una volta conclusa l'attività.

- **Attività**

Contiene documenti legati a competenze proceduralizzate, senza prevedere

provvedimenti finali. Si tratta di attività amministrative ripetitive o adempimenti periodici.

- **Procedimento** **Amministrativo**
Include documenti collegati tra loro e destinati a concludersi con un provvedimento amministrativo. Permette di seguire l'intero iter della pratica, dalle fasi preliminari all'atto finale.
- **Persona** **fisica**
Comprende fascicoli relativi a una stessa persona fisica, contenenti più procedimenti o affari distinti ma collegati da un vincolo archivistico interno. La chiusura del fascicolo coincide con la conclusione del rapporto giuridico con l'Amministrazione.
- **Persona** **giuridica**
Raccoglie i fascicoli relativi a una persona giuridica, secondo modalità analoghe a quelle dei fascicoli di persona fisica.

Aggregazioni Documentali

I fascicoli possono essere organizzati in aggregazioni più ampie:

- **Fascicolo singolo:** raggruppa documenti relativi a un'attività o procedimento specifico.
- **Serie documentale:** accoppi documenti simili per tipologia o funzione, come contratti, determinazioni o circolari.
- **Serie di fascicoli:** insieme di fascicoli raggruppati per finalità archivistiche comuni.
Esempio: serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli delle imprese o fornitori.

Le serie documentali e le serie di fascicoli contribuiscono a mantenere coerenza e facilità di consultazione all'interno dell'archivio. La descrizione completa delle aggregazioni documentali è riportata nel POAD.

Visibilità e Responsabilità

La visibilità dei fascicoli è definita dalla AOO, in base al funzionigramma, e può essere di tre tipi:

- **Completa:** accessibile a tutti gli utenti del sistema.
- **Limitata:** visibile solo agli utenti e uffici selezionati.
- **Riservata:** visibilità limitata a utenti e uffici selezionati, con indicazione di contenuto sensibile.

Il Responsabile del fascicolo (di norma il responsabile del procedimento per i fascicoli amministrativi) ha automaticamente accesso al fascicolo e ne garantisce la corretta gestione. L'assegnazione del fascicolo a un ufficio o a un operatore definisce anche la responsabilità sul procedimento correlato.

Fasi dei Procedimenti Amministrativi

Nei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, possono essere rilevate le seguenti sottofasi:

- **Preparatoria** – Raccolta e predisposizione dei presupposti necessari per l'adozione amministrativo.
- **Istruttoria** – Acquisizione e valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale.
- **Consultiva** – Eventuale sottofase dell'istruttoria in cui si richiede il parere di uffici interni o esperti per questioni complesse.
- **Decisoria/Deliberativa** – Definizione ed emanazione del provvedimento finale. L'atto può essere considerato completo ma non sempre ancora efficace.
- **Integrazione dell'efficacia** – Eventuali adempimenti successivi, come controlli aggiuntivi o comunicazioni al destinatario prima che l'atto diventi pienamente efficace.
 - *Sottofase di controllo:* verifica della correttezza dell'atto.

- *Sottofase di comunicazione:* trasmissione dell'atto al destinatario finale.

La registrazione di queste fasi nel sistema consente di documentare lo stato di avanzamento del procedimento e garantisce la tracciabilità amministrativa. I fascicoli devono essere chiusi tempestivamente al termine del procedimento o dell'attività, per consentirne il corretto versamento in conservazione.