



II FASCICOLO

**APERTURA, GESTIONE,
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE**



Il Fascicolo

Definizione

- Insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tale attività

- Può fare riferimento a:
 - Uno stesso **affare** o **procedimento amministrativo**
 - Una stessa **materia**
 - Una stessa **tipologia documentaria**



Il Fascicolo

Struttura

- Il fascicolo può essere organizzato:
 - Raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico
 - Raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa
- Non è un contenitore-raccoglitore di documenti, appunti, fotocopie, collazionati in maniera empirica



Il Fascicolo

Responsabilità

- Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA) cura:
 - L'apertura di un nuovo fascicolo
 - L'inserimento di documenti in fascicolo già esistente
 - La chiusura di un fascicolo

Punto d'attenzione!



Tali operazioni **non possono mai essere demandate** all'ufficio di protocollo.



Il Fascicolo

Modalità

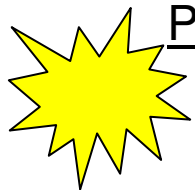
- La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura effettuata dal Responsabile del procedimento (RPA) tramite la registrazione delle seguenti informazioni:
 - Indice di classificazione
 - Numero del fascicolo
 - Oggetto del fascicolo
 - Data di apertura
 - Ufficio procedente
 - Livello di riservatezza



Il Fascicolo

Modalità

- I fascicoli sono numerati con una numerazione riferita a:
 - Anno solare di apertura del fascicolo
 - Indice di classificazione composto da titolo e classe.



Punto d'attenzione!

Nel corso dell'anno **non è possibile assegnare** con il medesimo indice di classificazione **numeri di fascicolo già assegnati**



Il Fascicolo

Modalità

- Dopo le procedure di registrazione di protocollo devono essere inseriti nel fascicolo pertinente:
 - I documenti in arrivo
 - Le minute dei documenti in partenza
 - I documenti interni

Punto d'attenzione!



I **documenti interni**, che di norma non sono protocollati, devono essere classificati ed inseriti all'interno del fascicolo in base alla data di redazione.



Il Fascicolo

Modalità

- Il sistema per la gestione informatica dei documenti e degli archivi consente:
 - La gestione elettronica dei fascicoli
 - La creazione e la gestione di fascicoli informatici
 - L'evidenza del legame esistente tra ciascun documento registrato e il relativo fascicolo
 - Il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli e i relativi responsabili (RPA)
 - La produzione del repertorio annuale dei fascicoli



Il Fascicolo

Repertorio

- Elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario adottato riportante:
 - L'indice di classificazione completo
 - L'oggetto dell'affare o del procedimento
 - Il nominativo del responsabile del procedimento
 - I dati relativi alla movimentazione dei fascicoli

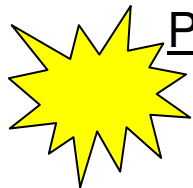


Il Fascicolo

Repertorio

- Il repertorio dei fascicoli:

- E' unico per l'Ente
- Ha cadenza annuale
- E' gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti o, in maniera tradizionale, dal Responsabile del servizio archivistico



Punto d'attenzione!

Alcune serie documentarie possono dar luogo a **repertori di fascicoli distinti**



Il Fascicolo

Archiviazione

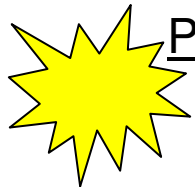
- I fascicoli vengono conservati presso i responsabili dei procedimenti cui sono stati assegnati per la trattazione
- All'inizio di ogni anno, previa richiesta della responsabile del servizio archivistico, ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è tenuta a:
 - Individuare i fascicoli relativi agli affari o ai procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti



Il Fascicolo

Archiviazione

- Il responsabile di ciascun servizio cura la formazione di un elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito
- I fascicoli individuati insieme al repertorio sono trasmessi all'archivio di deposito dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione del servizio archivistico



Punto d'attenzione!

Il **trasferimento** deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente



Soprintendenza Archivistica per la Lombardia

C.so Magenta, 24

Milano

tel. 02.86984548

Info: www.archivi.beniculturali.it/SAMI

Mail: sami@beniculturali.it

Nadia Di Santo

Mail: nadia.disanto@beniculturali.it