

# ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ASSEGNAZIONE E LA FASCICOLAZIONE IN FOLIUM

INAF - DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ROMA, 30 MAGGIO 2018

A CURA DI LAURA FLORA E FRANCESCA PERRONE



# Archivio e trasparenza



“Un **archivio ordinato e organizzato** è infatti **sinonimo** di **trasparenza, efficacia ed efficienza**, cioè sinonimo delle parole e dei concetti chiave che rappresentano i principali obiettivi da perseguire secondo la strategia di cambiamento impostata dalla nuova normativa”.

G. PENZO DORIA, *la linea d'arco*, p. 5

# Archivio, workflow management e digitale

## Documentalità

Principio base dell'attività amministrativa pubblica.

## Gestione documentale

Nucleo primario della gestione dei processi amministrativi e del workflow management

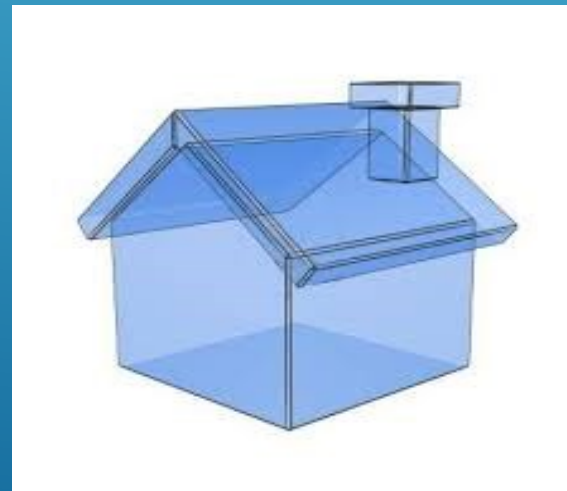
## Organizzazione archivistica

Garantisce le relazioni stabili tra i documenti all'interno del sistema informativo documentale



# Non solo...

- L'archivio è **strumento** per il perseguimento degli **obiettivi** di **efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** della PA



# *IL FASCICOLO INFORMATICO*

*Ruolo strategico e modalità operative*

## ...in altre parole

Ogni documento ha senso giuridico, amministrativo, fiscale, archivistico se connesso al rispettivo fascicolo.



**Il documento deve essere fascicolato!**

# Chi lo dice?

## La normativa di riferimento



- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014  
(*Regole tecniche in materia di documenti informatici*)
- **Manuale di gestione del protocollo informatico**  
(DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)



# Cos'è il fascicolo?

“L’articolazione [dei documenti] più funzionale allo svolgimento dell’attività, quella cioè più aderente all’*iter* burocratico delle singole pratiche”.

P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo*, p. 141



## ...nel sistema di gestione documentale

- È l'**unità archivistica** di base.
- Insieme alla classificazione, favorisce la **corretta sedimentazione** documentale.
- È strumento di **organizzazione** archivistica.

# Fissazioni da archivisti?

La **corretta tenuta** degli archivi e delle sue unità documentarie è:

- un **obbligo** per la definizione del sistema di gestione dei **flussi documentali** (D.P.R. 445/2000, n. 445, art. 64, comma 4)
- un **obbligo** per l'organizzazione e la **conservazione degli archivi** (445/2000, art. 68, comma 1)
- un **obbligo** per il trasferimento dei documenti all'**archivio di deposito** (D.P.R. 445/2000, n. 445, art.67, commi 1-2)

# ...vi abbiamo convinti?

La **corretta tenuta** degli archivi e delle sue unità documentarie è:

- un **obbligo** per la gestione e conservazione dei **documenti informatici** (D.Lgs. 82/2005, n. 82, art. 44, comma 1)
- un **obbligo** per la conservazione per la tutela dell'archivio come **bene culturale** (D.Lgs. 42/2004, art. 30, comma 4)

# Roba da archivisti?



E una **corretta sedimentazione** documentale garantisce:

- il **buon andamento** dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.)
- i principi di **efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** (L. 241/1990)
- il **diritto di accesso** ai documenti (L. 241/1990)

# Cosa dice il CAD?

## Fascicolo informatico e procedimento

### D. Lgs. 82/2005, art. 41, comma 2

La pubblica amministrazione titolare del **procedimento** raccoglie in un **fascicolo informatico** gli *atti, i documenti e i dati* del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della L. 241/1990, comunica agli interessati le modalità per esercitare **in via telematica** i diritti di cui all'art. 10 della citata L. 241/1990.

# Cosa dice il CAD?

## Fascicolo informatico e procedimento



### D. Lgs. 82/2005, art. 41, comma 2-bis

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere **direttamente consultato ed alimentato** da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una **corretta gestione documentale** ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del **documento informatico**, ivi comprese le regole concernenti il **protocollo informatico** ed il sistema pubblico di connettività e comunque rispettano i criteri dell'**interoperabilità** e della **cooperazione applicativa**; (...).

# Cosa dice il CAD?

## Fascicolo informatico e procedimento



### D. Lgs. 82/2005, art. 41, comma 2-quater

Il fascicolo informatico può contenere **aree** a cui hanno **accesso** solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la **corretta collocazione**, la **facile reperibilità** e la **collegabilità**, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio **in via telematica** dei diritti previsti dalla citata L. 241/1990.

# Le 5 tipologie di fascicolo

- fascicolo di affare
- fascicolo di attività
- fascicolo di procedimento amministrativo
- fascicolo di persona fisica
- fascicolo di persona giuridica





# Il fascicolo di affare



Contiene “documenti relativi a una competenza generalmente non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è prevista l’adozione di un provvedimento finale”.

G. PENZO DORIA, *il fascicolo archivistico*, p. 29

# Il fascicolo di affare

- **Non** si conclude con un **provvedimento**
- **Non** è previsto un **termine di conclusione** ex lege

Per es., istituzione di gruppi di lavoro, organizzazione di corsi di formazione.

# Il fascicolo di attività



Contiene “i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l’adozione di un provvedimento finale.”

G. PENZO DORIA, *il fascicolo archivistico*, p. 30

# Il fascicolo di attività

- **Non** è prevista l'adozione di un **provvedimento finale**
- La procedura è **tipizzata**
- Il contenuto dei documenti è **eterogeneo**
- Può costituirsi per **arco temporale** o per **soggetto**

Per es., consulenze e pareri, invio di pubblicazioni e materiale scientifico.

# Il fascicolo di procedimento amministrativo



Contiene “una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale”, inteso come atto capace di incidere nella sfera giuridica di terzi.

Cfr. G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico*, p. 32

# Il fascicolo di procedimento amministrativo



- Gli atti sono **autonomi, sequenziali e tipizzati**
- La procedura è **tipizzata ex lege**
- Si conclude con un **provvedimento finale**
- La sua durata coincide con la **durata del procedimento**

Per es., reclutamento di personale, gare e appalti, predisposizione del bilancio e del conto consuntivo, etc.

# Il fascicolo di persona fisica

Contiene i “documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica”.

# Il fascicolo di persona fisica

- È **eterogeneo**
- È strutturato in **sottofascicoli**
- La classificazione è **omogenea** nel titolo, ma **eterogenea** nella classe

Per es., fascicolo di personale (rapporto giuridico con il datore di lavoro), fascicolo di assegnista di ricerca, fascicolo di associato.



# Il fascicolo di persona giuridica

Contiene “documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, amministrazione pubblica)”.

G. PENZO DORIA, *Il fascicolo archivistico*, pp. 37-38

# Il fascicolo di persona giuridica

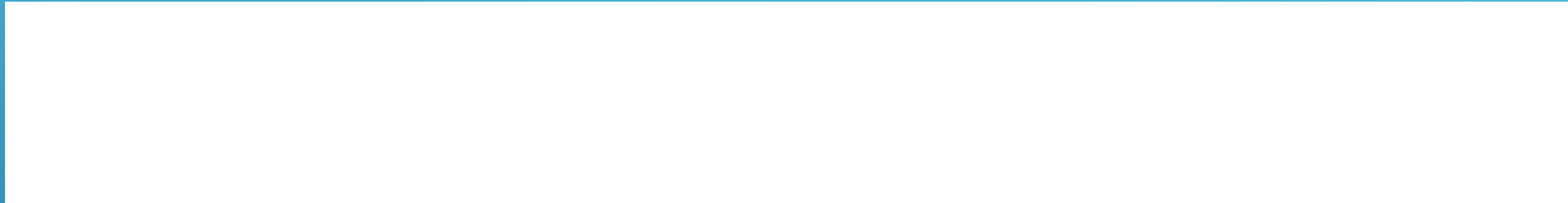
- È **eterogeneo**
- È strutturato in **sottofascicoli**
- La classificazione è **omogenea** nel titolo, ma **eterogenea** nella classe

Per es., fascicolo di struttura di ricerca, fascicolo di consorzio, fascicolo di fondazione

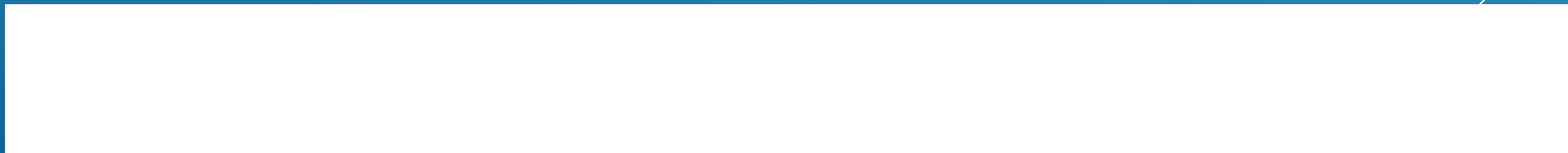
# La durata



## Fascicoli permanenti



Sono trasferiti in archivio di deposito  
alla loro chiusura



## Fascicoli annuali o a periodicità costante

Ogni anno, o con periodicità costante,  
si apre un fascicolo per ciascuna  
attività

Sono trasferiti annualmente in archivio  
di deposito

# Altre tipologie di fascicoli



- Fascicolo di lavoro
- Fascicolo di personale assegnato
- Fascicolo edilizio

**Il fascicolo informatico è un'altra tipologia di fascicolo?**

# Il fascicolo informatico

## Gli elementi obbligatori



1. **amministrazione titolare del procedimento**
2. **altre amministrazioni partecipanti**
3. **responsabile del procedimento**
4. **oggetto del procedimento**
5. **elenco dei documenti contenuti**
6. **identificativo del fascicolo (archivisticamente: numero di corda)**
7. **indice di classificazione**
8. **date di apertura e chiusura del fascicolo**

D. Lgs. 82/2005, art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*, comma 2-ter

D.P.C.M. 13 novembre 2014, art. 13, *Formazione dei fascicoli informatici*, comma 1

L. 241/1990

# I metadati del fascicolo informatico

Sono **dati sui dati**, ovvero informazioni che consentono di descrivere in maniera formale, riconoscere e gestire le informazioni in un linguaggio **computer-readable**, attraverso un lessico, una grammatica e una sintassi codificati.

- **Metadati identificativi e descrittivi**
- **Metadati gestionali**



# Il fascicolo informatico

## I metadati minimi



1. **identificativo univoco (ID)**
2. **area amministrativa omogenea - AOO**
3. **unità organizzativa responsabile - UOR**
4. **responsabile del procedimento**
5. **amministrazioni partecipanti**
6. **oggetto del procedimento**
7. **elenco degli ID dei documenti contenuti**
8. **indice di classificazione**
9. **data di apertura del fascicolo**
10. **data di chiusura del fascicolo**

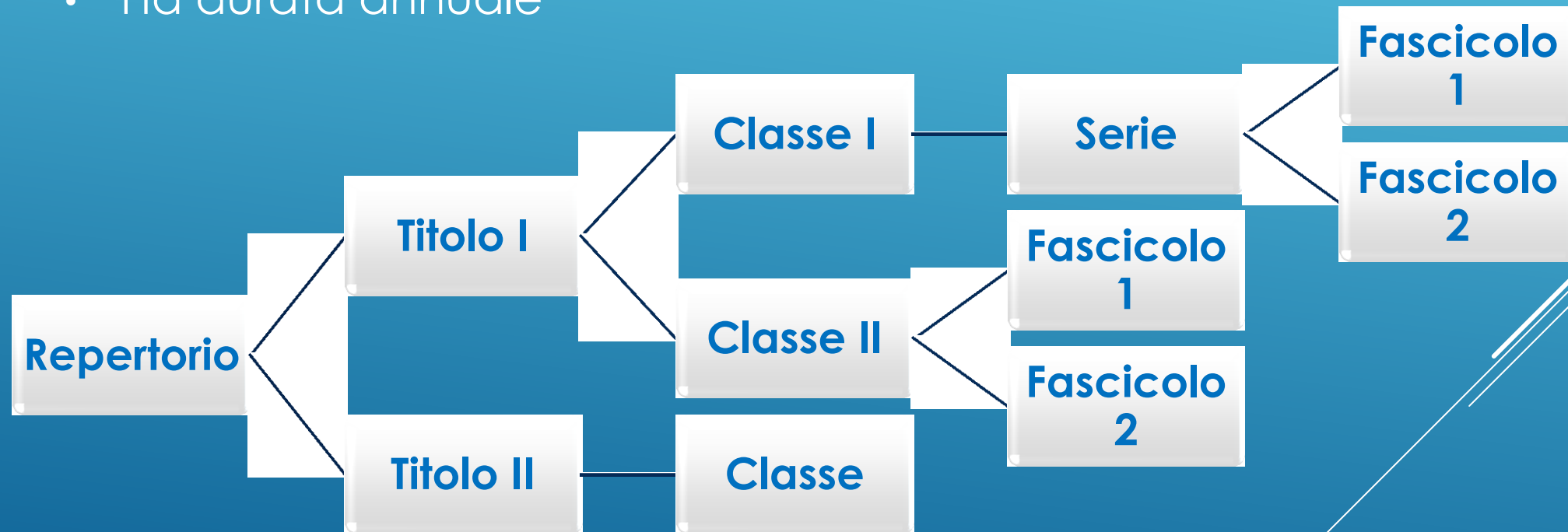
# Il fascicolo ibrido

- È formato da **documenti analogici** e **documenti digitali**
- È **logicamente unitario**, organizzativamente formato da un fascicolo informatico e da un fascicolo cartaceo
- Il fascicolo principale è il **fascicolo informatico**. Al suo interno si trovano le **copie informatiche** dei documenti analogici
- Sul fascicolo cartaceo sono elencati anche gli **estremi dei documenti informatici**



# Il repertorio dei fascicoli

- Strumento archivistico informatico
- Ha durata annuale



# I metadati del repertorio dei fascicoli

1. anno e numero del fascicolo
2. indice di classificazione
3. unità organizzativa responsabile - UOR
4. responsabile del procedimento - RPA
5. data di apertura del fascicolo
6. data di chiusura del fascicoli
7. numero dei documenti contenuti nel fascicolo
8. dati di movimentazione
9. stato: aperto/chiuso

# L'archivio è fatto solo di fascicoli?

Il sistema documentale è un **sistema integrato** di atti, documenti e dati sedimentati in:

- fascicoli
- serie
- registri
- repertori
- banche dati
- albi
- elenchi
- aggregazioni documentali informatiche



**Grazie per l'attenzione!**

