



Allegato n. 10 – Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in apposito fascicolo. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dalla AOO.

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene/si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi settori/servizi/uffici comunali, come sopra delineato.

In capo ai responsabili dei settori/servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono;
- il fascicolo per affare comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati;
- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri



adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;

- il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali;
- il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacee.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Brescia consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Sicr@Web.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema	Tipo metadato
Oggetto	sì	no	testo
Data di apertura	sì	sì	data
Periodicità annuale	no	no	spunta
Contenuto eterogeneo	no	no	spunta
Numero fascicolo	sì	sì	numero
Anno di apertura del fascicolo	sì	sì	data (anno)
Fascicolo archivistico	no	no	spunta
Indice di classificazione	sì	no	voce da elenco
Tipo fascicolo	no	no	voce da elenco

Ufficio responsabile	no: se ne raccomanda la compilazione	no	voce da elenco
Responsabile	no	no	voce da elenco
Intestatario	no	no	collegamento con anagrafica
Luogo di riferimento	no	no	collegamento con anagrafica
Altri dati	no	no	testo
Applicazione	no	no	voce da elenco
ACL Access Control List	no	no	spunta
Fascicolo chiuso	no	no	spunta
Data chiusura	no	no	data
Permanenza in archivio corrente	no	no	data
Conservazione	no	no	data
Note	no	no	testo

Il sistema consente la condivisione delle unità archivistiche tra le UO e gli utenti e l'associazione alle unità archivistiche del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel Piano di conservazione in uso presso l'Ente, attraverso apposita funzione denominata Operazioni sul fascicolo.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, le unità archivistiche all'interno del Titolare di classificazione

3. Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta di norma nel momento in cui perviene/si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli sono aperti con due distinte modalità, a seconda dell'uso per il quale sono previsti: i cosiddetti fascicoli "cornice", di utilizzo trasversale a tutto l'Ente, sono aperti direttamente dal Settore Segreteria generale e trasparenza; all'interno di essi i Settori aprono sotto fascicoli di propria competenza.

Tutti gli altri fascicoli sono aperti invece su richiesta delle Unità organizzative cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi richiedere l'autorizzazione all'apertura del fascicolo nel sistema informatico.

Nella suddetta richiesta devono essere inseriti tutti i dati utili alla compilazione almeno dei campi obbligatori, come da tabella sopra riportata.

Poiché per l'apertura dei fascicoli è necessaria l'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, la richiesta viene effettuata via e-mail al Settore Segreteria generale e trasparenza che verifica l'effettiva necessità dell'apertura del fascicolo. Una volta effettuate le dovute verifiche, la Segreteria inoltra l'autorizzazione agli operatori informatica (Settore Informatica e Statistica) che procedono con la materiale apertura nel sistema.

I fascicoli annuali e ripetitivi sono aperti automaticamente dal sistema, se al momento dell'apertura è spuntata l'apposita voce "con periodicità annuale".



4. Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo";
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell'elenco dei fascicoli aperti in Sicr@Web;
- verificare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo;
- attivare la procedura dettagliata per la richiesta di apertura del fascicolo, qualora non vi sia la presenza del fascicolo necessario;
- procedere con l'apertura del sotto fascicolo, qualora sia già presente il fascicolo cui il sotto fascicolo appartiene.

5. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'AOO, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dalle Unità Organizzative preposte che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO effettuano le verifiche come sopra dettagliate prima di chiedere l'eventuale apertura di un fascicolo.

6. Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale – ora denominato Piano di organizzazione delle aggregazioni informatiche, tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture:

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l'anno nuovo e farne richiesta per tempo al Settore Segreteria generale e trasparenza per la relativa autorizzazione;
- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore/affare all'interno dei fascicoli cornice come dettagliato nella tabella di cui al paragrafo 10.

Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene/si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.



Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Attualmente, non effettuando il Comune di Brescia scansioni sostitutive, è necessario che qualora un procedimento/affare/attività sia costituito anche da documenti analogici, i settori/servizi/uffici creino anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici di cui vi è copia immagine nel sistema informatico. I documenti originali analogici dovranno quindi essere sia conservati in originale in fascicolo analogico, sia inseriti nel sistema documentale tramite registrazione di protocollo con relativa acquisizione di copia per immagine (scansione); sugli originali cartacei (documento principale e allegati) andranno apposti numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo ed eventuale sotto ripartizione. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (categoria, classe, numero di fascicolo e di eventuale sotto ripartizione). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

In sede di controllo sulla gestione del Piano di organizzazione delle aggregazioni informatiche, nel caso in cui la Segreteria generale ravvisi irregolarità (ad es. sotto fascicoli aperti in contraddizione con le indicazioni date), agirà d'ufficio contattando i settori/servizi/uffici interessati. In tale ottica si ricorda che, in ogni caso, tanto l'apertura quanto la riapertura dei fascicoli sono subordinate all'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale cui vanno indirizzate le richieste.

7. Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli". I sotto fascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/ procedimenti;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

In particolari casi, per specifiche necessità, si può scendere di un ulteriore livello, ossia aprire dei sotto sotto fascicoli. Ad esempio, come dettagliato nel paragrafo 10 per quanto riguarda alcuni "fascicoli cornice" di carattere trasversale a tutto l'Ente, ciascun settore è tenuto ad aprire il proprio sotto fascicolo e, all'interno di quest'ultimo, sotto sotto fascicoli afferenti ai diversi procedimenti.



8. Chiusura dei fascicoli

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e riaperti automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

Si sottolinea che, laddove la chiusura di fascicoli e sotto fascicoli è a cura dei settori utilizzatori, l'eliminazione di fascicoli o sotto fascicoli aperti per errore deve essere invece effettuata dal Settore Informatica e Statistica, cui andrà inviata una richiesta specifica. Questa dovrà contenere i riferimenti a categoria, classe e numero fascicolo e la conferma che il fascicolo/sotto fascicolo da eliminare sia vuoto.

La riapertura di fascicoli già chiusi va autorizzata nelle stesse modalità della richiesta di apertura.

9. Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

10. Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti fascicoli cornice)

Per fascicoli "cornice" si intendono quelli di interesse ed uso trasversali all'intero Ente, aperti dal Settore Segreteria generale e trasparenza il primo giorno lavorativo utile del nuovo anno. I settori tutti sono chiamati ad attenersi alle indicazioni operative previste per ciascun fascicolo cornice, relativamente all'apertura autonoma dei relativi sotto fascicoli o sotto sotto fascicoli, come di seguito dettagliato.

Le casistiche che si possono verificare sono le seguenti:

- fascicolazione su due livelli per settore: sotto fascicoli per settore;
- fascicolazione su due livelli per affare/attività/procedimento: sotto fascicolo per affare/attività/procedimento aperto da ciascun settore competente;
- fascicolazione su tre livelli: sotto fascicolo per settore e sotto sotto fascicolo per affare/attività/procedimento.

Nella tabella è compilata, per ciascun fascicolo cornice, l'opzione "spunta annualità". Per i fascicoli con tale spunta la chiusura è automatica nel primo giorno lavorativo utile dell'anno solare contestualmente all'apertura del fascicolo corrispondente per l'anno appena iniziato. Per i fascicoli senza la spunta si tenga presente che sono aperti dal Settore Segreteria generale e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura "[...] avviati/e nell'anno [...]"; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche ivi fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio.

Quando nella tabella compare la dicitura "se del caso" significa aprire all'occorrenza.

È necessario riportare l'attribuzione al settore/servizio/ufficio per ogni sotto fascicolo, compilando l'apposito campo previsto nella maschera di descrizione del sotto fascicolo al momento dell'apertura (si ricorda che il Sistema in automatico riporta nei sotto fascicoli l'attribuzione del settore/servizio/ ufficio di riferimento del fascicolo ma ciò non è corretto nel caso di un fascicolo di interesse trasversale).



Sempre per quanto riguarda l'attribuzione: si raccomanda di non inserire mai l'indicazione del settore/servizio/ufficio nell'oggetto del fascicolo anche qualora il fascicolo non sia del tipo "cornice"; inserirla invece nell'oggetto di ogni sotto fascicolo afferente al settore stesso (vedasi casistica dedicata). In ogni caso sia il fascicolo che il sotto fascicolo vanno attribuiti al settore/servizio/ufficio competenti, compilando l'apposito campo.

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sotto fascicoli.

Nella tabella sottostante, per ciascun fascicolo, sono delineate le operazioni che ciascun settore interessato è chiamato a eseguire.

classe	spunta annualità	oggetto	trattamento
1.1	sì	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.1	sì	Circolari pervenute al Comune	
1.1	sì	Circolari e direttive emanate dal Comune (anche del direttore generale che ora sono nel titolo 2.10)	SOTTO FASCICOLO per settore
1.5	sì	Concessione del patrocinio gratuito e dei benefici connessi	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Richieste casellario giudiziale	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Accesso documentale (L. 241/90)	SOTTO FASCICOLO per settore e in caso di ricorso: SOTTO SOTTO FASCICOLO per affare/attività/ procedimento
1.6	sì	Accesso civico semplice	in caso di ricorso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.6	sì	Accesso civico generalizzato (FOIA)	SOTTO FASCICOLO per settore e in caso di ricorso: SOTTO SOTTO FASCICOLO per affare/attività/ procedimento
1.6	sì	Accesso consiglieri	
1.6	sì	Selezione periodica / scarti documentali	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Versamenti in archivio deposito	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Conservazione digitale a norma	
1.6	sì	Adempimenti privacy	SOTTO FASCICOLO per settore
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dal sindaco	
1.6	sì	Ordinanze (e relative revoche) emanate dai dirigenti	SOTTO FASCICOLO per settore
1.8	sì	Reclami dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.8	sì	Segnalazioni dei cittadini	SOTTO FASCICOLO per settore
1.9	sì	Dichiarazioni assenza conflitto d'interesse	SOTTO FASCICOLO per settore
1.11	sì	Richieste della Corte dei Conti	se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.13	sì	Onorificenze	se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento. Il Premio Bulloni e il Premio De Tavonatti hanno fascicoli dedicati

1.14	sì	Adesione a movimenti di opinione / altre iniziative di carattere politico / umanitario	se del caso - SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento
1.14	sì	Comunicazioni relative ad elezioni in altri stati	se del caso: SOTTO FASCICOLO per affare/ attività/procedimento (singola elezione)
1.15	no	Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di partenariato avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di programma avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Convenzioni avviate nel [anno] * tranne convenzione con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 codice terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Patti di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Protocolli d'intesa avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	sì	Quote associative	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.15	no	Conciliazione e welfare DGR 5755/2021	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
1.17	no	Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico/pratica erogazione
1.17	no	Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
2.1	sì	Corrispondenza del Sindaco	
2.2	sì	Corrispondenza del Vice-sindaco	
2.4	sì	Corrispondenza del Presidente del Consiglio	
2.7	sì	Corrispondenza dell'assessore [nome-cognome]	la corrispondenza di settore va fascicolata nel titolo afferente alla materia predominante
3.8	sì	Verbali controllo periodico presidi antincendio e primo soccorso	SOTTO FASCICOLO per settore
3.15	no	Incarichi professionali formalizzati nel [anno] tranne incarichi di natura tecnica legati alle opere da fascicolare nel titolo 6.5	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento (conferimento: dall'avvio della procedura fino alla liquidazione finale)
4.3	sì	Accertamenti e incassi	SOTTO FASCICOLO per settore
4.8	no	Donazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Locazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)

4.8	no	Alienazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Valorizzazione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.8	no	Concessione di beni immobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene (no ERP)
4.8	no	Concessione di occupazione permanente di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	sì	Concessione di occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.8	sì	Concessione di sale comunali formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per struttura
4.8	no	Concessione di palestre comunali formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per struttura
4.8	sì	Concessioni cimiteriali formalizzate nel [anno]	
4.8	sì	Autorizzazioni/concessioni di manomissione suolo/sottosuolo pubblico formalizzate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare/attività/procedimento
4.9	sì	Acquisti/alienazioni di singoli beni mobili formalizzati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	no	Comodato di beni mobili da altri enti formalizzato nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per bene
4.9	sì	Donazione di beni mobili formalizzata nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore
4.10	no	Convenzioni e comodati d'uso gratuito avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Esecuzione contratti avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Affidamenti in deroga avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
4.10	no	Sponsorizzazioni tecniche avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per contratto
6.4	no	Edifici di edilizia residenziale pubblica (ERP) - opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Verde e ambiente – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici pubblici (istituzionali, sportivi, cimiteriali) – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici scolastici – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Edifici sociali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

6.5	no	Edifici monumentali e museali – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
6.5	no	Strade e mobilità – opere avviate nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione
12.3	no	Elezioni [specifiche sulla singola elezione: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori
12.4	no	Referendum [specifiche sul singolo referendum: tipologia e data]	SOTTO FASCICOLO per singoli aspetti del procedimento, trattati da diversi settori

* Nei casi in cui accordi/convenzioni rientrino nell'ambito della partecipazione ad un bando, vanno inseriti nel fascicolo relativo al bando. Vedasi caso particolare "Partecipazione a bandi...".

Vista la disomogeneità che si è verificata e protratta negli ultimi anni nella trattazione di alcune tipologie di fascicoli da parte dei vari settori, si ritiene cosa utile approfondire ulteriormente alcune casistiche.

Titolo di classificazione 1.6 – Archivio

- Gestione delle istanze di accesso documentale

Le istanze devono essere presentate al settore che detiene il documento richiesto (settore competente), o in alternativa, se non conosciuto, all'ufficio Protocollo generale che le pone in carico al settore competente.

oggetto: "richiesta di accesso documentale ai sensi della L. 241/90 - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene il documento richiesto

tipo documento: "ACCESSO L. 241/90"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso documentale /L. 241/90"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso civico semplice

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al Settore Segreteria generale e trasparenza.

oggetto: "richiesta di accesso civico semplice - [tema della richiesta]"

competenza: settore Segreteria generale e trasparenza

tipo documento: "ACCESSO CIVICO SEMPLICE"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico semplice"

sotto fascicolo: sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato

Le istanze devono essere protocollate dal settore ricevente e messe in carico al settore competente, cioè al settore che detiene i dati e i documenti richiesti, e per conoscenza al Settore Segreteria generale e trasparenza.

oggetto: "richiesta di civico generalizzato - [tema della richiesta]"

competenza: settore che detiene i dati e i documenti richiesti

conoscenza: settore Segreteria generale e trasparenza



tipo documento: "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

classificazione: 1.6

fascicolo: "Accesso civico generalizzato (FOIA)"

sotto fascicolo: per settore ed eventuale sotto sotto fascicolo per affare in caso di ricorso

- Gestione delle richieste di accesso riguardanti procedura di gara o concorso/bando
Se la richiesta di accesso riguarda una procedura di gara o un concorso/bando in fase di svolgimento o appena concluso, spetta al settore competente valutare l'opportunità di inserire la richiesta di accesso nel fascicolo specifico della procedura.
- Ordinanze e relative revoche emanate dal Sindaco
oggetto: "ordinanza/revoca dell'ordinanza del Sindaco: [oggetto ordinanza]"
tipo documento: ordinanza sindacale
classificazione: 1.6
fascicolo: "Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Sindaco"; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione "azioni documentali – altri fascicoli" per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento.
- Ordinanze e relative revoche emanate dai Dirigenti
oggetto: "ordinanza/revoca dell'ordinanza del dirigente del [nome del settore]: [oggetto ordinanza]"
tipo documento: ordinanza dirigenziale
classificazione: 1.6
fascicolo: "Ordinanze (e relative revoche) emanate dal Dirigente del [nome del settore]"; si raccomanda l'utilizzo sistematico della funzione "azioni documentali – altri fascicoli" per inserire l'ordinanza/revoca anche nel fascicolo / sotto fascicolo del relativo procedimento.
- Pubblicazioni all'albo
Le richieste di pubblicazione all'albo provenienti dall'esterno sono fascicolate nella voce *1.6 Archivio generale* - Richieste di pubblicazione.
I documenti prodotti dall'Ente che devono essere pubblicati all'albo pretorio on line vanno fascicolati nel fascicolo/sotto fascicolo di riferimento.

Titolo di classificazione 1.15 – Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Annualmente sono aperti, su indicazione della Segreteria generale, i fascicoli di uso trasversale:

Accordi di collaborazione avviati nel [anno] *	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di partenariato avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di programma avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Accordi di sponsorizzazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Convenzioni avviate nel [anno] tranne convenzione con il volontariato sociale ai sensi dell'art. 56 codice terzo settore da fascicolare nel titolo 7.8	SOTTO FASCICOLO per affare
Patti di collaborazione avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare
Protocolli d'intesa avviati nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per affare



* aprire qui anche i sotto fascicoli per accordi finalizzati alla promozione previsti da regolamento comunale.

Ogni settore è chiamato ad aprire un sotto fascicolo per ciascun affare. Nel caso di rinnovi/modifiche si apre un sotto sotto fascicolo relativo al rinnovo/modifica.

Titolo di classificazione 1.17 Associazionismo e partecipazione

Annualmente sono aperti, su indicazioni della Segreteria generale, i fascicoli di uso trasversale

Contributi richiesti ai sensi del regolamento comunale nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore e per Presidente del Consiglio + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico
Altre forme di sostegno (patronage, accreditamento, ecc.) richieste nel [anno]	SOTTO FASCICOLO per settore + SOTTO SOTTO FASCICOLO per soggetto giuridico

Nei sotto fascicoli sono inserite le richieste di contributo, le deliberazioni di concessione, le eventuali rendicontazioni richieste e le determinazioni di liquidazione.

Titolo di classificazione 4.10 - Economato

- Per ciascuna procedura gestita **in service** dal Settore Acquisizioni beni servizi e lavori bisogna:
 1. individuare il fascicolo adatto tra quelli generali delle procedure che vengono aperti ogni anno (es. procedure ad evidenza pubblica avviate nell'anno...);
 2. aprire un sotto fascicolo per la singola procedura.Il sotto fascicolo sarà chiuso alla fine di ciascuna procedura, mentre i fascicoli generali saranno chiusi alla chiusura di tutti i sotto fascicoli contenuti.

Chiusa la gara, sarà cura dei Settori interessati gestire i rapporti con il singolo fornitore come segue:

 1. individuare il fascicolo "Esecuzione contratti avviati nell'anno ...", aperto dalla Segreteria generale;
 2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Esecuzione contratti avviati nell'anno ... - settore ..." (aprirlo se mancante);
 3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo fornitore nel quale inserire tutti i documenti e provvedimenti relativi all'esecuzione, quali integrazioni, liquidazioni e corrispondenza varia.
- I settori che possono operare acquisti di beni e servizi **in deroga** dovranno:
 1. individuare il fascicolo "Affidamenti in deroga avviati nell'anno ...", aperto dalla Segreteria Generale nella voce 4.10 Economato;
 2. cercare il sotto fascicolo del Settore "Affidamenti in deroga avviati nell'anno ... - settore ..."; (aprirlo se mancante);
 3. aprire un sotto sotto fascicolo per il singolo fornitore nel quale inserire sia documenti e provvedimenti relativi alla procedura di acquisizione, sia la documentazione conseguente alla gestione dei rapporti con il fornitore, quali integrazioni, liquidazioni, corrispondenza varia. Si precisa che i buoni d'ordine dovranno essere protocollati e inseriti in detti sotto sotto fascicoli.
- La trattazione di cui sopra va estesa anche ai fascicoli relativi a convenzioni e comodati d'uso gratuito e a sponsorizzazioni tecniche.

Titolo di classificazione 6.5 - Opere pubbliche

Sono state definite, in riferimento alla protocollazione e fascicolazione della documentazione afferente alla categoria/classe 6.5 *OPERE PUBBLICHE*, le seguenti linee guida per la creazione di fascicoli e sotto



fascicoli. I fascicoli sono aperti dal Settore Segreteria generale e trasparenza all'inizio di ogni anno e riportano infatti la dicitura "[...] avviati/e nell'anno [...]"; si tratta di fascicoli di durata pluriennale, la cui chiusura non è automatica alla fine dell'anno solare bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche qui fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio:

6.5 OPERE PUBBLICHE

FASCICOLO: VERDE E AMBIENTE

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI PUBBLICI (ISTITUZIONALI, SPORTIVI, CIMITERIALI)

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SCOLASTICI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI SOCIALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: EDIFICI MONUMENTALI E MUSEALI

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione

FASCICOLO: STRADE E MOBILITA'

-> sotto fascicoli: 1 per ciascuna opera dal primo atto alla conclusione.

I Settori proponenti che gestiscono i lavori devono aprire un sotto fascicolo per ciascuna opera/lavoro all'interno del quale verranno inseriti anche i documenti relativi alle procedure di gara. E' evidente che il sotto fascicolo dovrà contenere anche tutta la documentazione conseguente la gestione dei rapporti con l'appaltatore es. sub appalto, varianti, certificati di regolare esecuzione, liquidazioni, corrispondenza varia ecc.

La denominazione del sotto fascicolo deve riportare la descrizione dell'opera e il relativo CUP. All'interno di ciascun sotto fascicolo è possibile creare ulteriori sotto sotto fascicoli per ciascun sub-procedimento (con indicazione del CIG se previsto).

La documentazione relativa agli edifici ERP (edilizia residenziale pubblica) è classificata e fascicolata nella classe 6.4.

Titolo di classificazione 12.3 e 12.4 – Elezioni/Referendum

Deve essere aperto un fascicolo per ciascuna elezione o referendum da parte del Settore Servizi demografici. All'interno dello stesso dovranno confluire anche i documenti gestiti da altri Settori mediante la creazione di sotto fascicoli per materia.

Partecipazione a bandi finalizzati al reperimento di risorse finanziarie per realizzare progetti in vari ambiti (sociale, culturale, ambientale, urbanistico, ecc.) – classificazioni diverse

In caso di partecipazione a bandi che comportano il coinvolgimento di più settori del Comune, il settore capofila richiede l'apertura di un apposito fascicolo nell'ambito (=Titolario di classificazione) in cui è prevalente l'oggetto del bando. All'interno di tale fascicolo i settori che concorrono, per quanto di rispettiva competenza, alla realizzazione del progetto finanziato dal bando, provvedono ad aprire i relativi sotto fascicoli.

Per ogni bando, a prescindere dal fatto che coinvolga uno o più settori, va richiesta l'apertura di un fascicolo; eventuali sotto fascicoli sono aperti in autonomia. Questi ultimi possono riguardare: domanda di partecipazione e relativi allegati; corrispondenza con l'ente promotore del bando e i vari partners; provvedimenti relativi alla partecipazione; rendicontazione delle spese (i progetti che beneficiano di finanziamento con bandi di enti pubblici o privati sono sempre soggetti a rendicontazione e la relativa documentazione deve essere conservata almeno cinque anni dopo la conclusione del progetto per controlli e verifiche). Se presenti accordi/convenzioni, vanno inseriti all'interno del fascicolo relativo al bando e non nei fascicoli cornice relativi alle diverse tipologie di accordi/convenzioni.