

INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Modalità di gestione dei fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica che raccoglie i documenti amministrativi inerenti il procedimento. I fascicoli possono essere procedurali (raccolgono i documenti inerenti un procedimento amministrativo) oppure seriali (raccolgono documentazione della medesima tipologia che non dà luogo all'avvio di procedimenti amministrativi).

In relazione alle caratteristiche dell'Ente, alle funzioni della Provincia e alla tipologia di utenza che accede ai servizi provinciali, i fascicoli delle pratiche sono necessariamente fascicoli "misti", ovvero contengono documenti originali cartacei e documenti originali informatici. Pertanto ogni fascicolo cartaceo (viene utilizzata l'apposita cartelletta) avrà il corrispondente fascicolo elettronico: il cartaceo contiene i documenti originali cartacei, l'elettronico contiene i documenti originali informatici e la copia scansionata dei documenti cartacei. I fascicoli contengono documenti protocollati in arrivo/partenza/interni. Nella cartelletta del fascicolo può essere inserita anche documentazione generica, tuttavia fondamentale, per comprendere e dare risultanza dell'attività amministrativa svolta.

Nel fascicolo cartaceo non si inseriscono le stampe di documenti pervenuti tramite PEC né le stampe delle relative ricevute.

L'accessibilità ai fascicoli e la visibilità dei documenti è strutturata per Servizi: ciascun Servizio può accedere unicamente ai fascicoli e documenti di propria competenza, fatta salva la visibilità generale del supervisore (Responsabile della Gestione Documentale), dell'amministratore di sistema e dei vertici (Direzione Generale, Presidenza).

Il fascicolo aperto erroneamente deve essere chiuso e non può essere eliminato in quanto evidenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

I fascicoli possono essere condivisi a più Servizi, dei quali uno solo è assegnatario per competenza e l'altro, o gli altri, per conoscenza. La condivisione in Urbi viene effettuata dal Responsabile della Gestione Documentale a richiesta.

N.B.:

- tutti i documenti devono essere fascicolati
- ciascun documento deve essere inserito in un solo fascicolo, e non in più fascicoli

Apertura e chiusura dei fascicoli

Il fascicolo deve essere aperto dal Responsabile di procedimento/istruttoria, o suo delegato, al momento dell'avvio del procedimento tramite l'apposita funzione nel "quadro sinottico" - "Inserimento pratica" in Urbi, con selezione del titolo e classe da Titolare.

Il Titolare è per funzioni dell'Ente e non per uffici: dunque tutti i nodi di Titolare sono utilizzabili dagli uffici in relazione alla materia trattata ed il fascicolo della pratica rimane il medesimo anche qualora dovesse variare la competenza dell'ufficio che tratta la pratica.

La numerazione dei fascicoli è ordinata per anno solare e per classe all'interno di ogni titolo. Il fascicolo rimane aperto per tutta la durata del procedimento (anche pluriennale) e mantiene la medesima segnatura. La numerazione dei fascicoli è assegnata automaticamente dal sistema e non è selezionabile dall'operatore.

I fascicoli devono essere chiusi al termine del procedimento a cura del Responsabile di procedimento/istruttoria tramite l'apposita funzione Urbi "chiusura pratica".

Inserimento dei documenti nei fascicoli

Nel fascicolo informatico devono essere inseriti tutti i documenti protocollati (arrivo/partenza/interni). L'inserimento è effettuato a cura del Responsabile di procedimento/istruttoria utilizzando lo strumento Urbi "TO DO LIST" (scrivania virtuale). Tutti i documenti registrati in arrivo si trovano nella voce di TO DO LIST "registrazione arrivo – presa in carico documenti": devono essere presi in carico e inseriti nel relativo fascicolo elettronico. E' possibile aprire un fascicolo nuovo anche in fase di presa in carico dei documenti. Contestualmente i documenti cartacei vengono inseriti nell'apposita cartella. Le stesse modalità operative si applicano per la fascicolazione dei documenti protocollati in partenza e interni, che è possibile fascicolare durante la registrazione di protocollo oppure successivamente.

La fascicolazione dei documenti interni compete sempre esclusivamente al Responsabile di procedimento/istruttoria, che può essere di volta in volta il ricevente oppure il mittente. Il Servizio che non é responsabile di istruttoria non ha accesso al fascicolo.

Gestione errori di fascicolazione

I fascicoli aperti non possono essere eliminati. Il fascicolo aperto erroneamente viene chiuso con apposizione della nota "aperto erroneamente".

Tutti i documenti devono essere fascicolati tramite l'apposita funzione in TO DO LIST "collegamento al fascicolo", e possono essere fascicolati anche in un momento successivo alla presa in carico del documento.