

Allegato 3 – Fascicolazione dei documenti

1. Finalità

La fascicolazione dei documenti ha lo scopo di garantire la tracciabilità dei procedimenti amministrativi, la gestione ordinata dei documenti e la conservazione nel tempo. Essa consente di associare in modo univoco ogni documento a un fascicolo di riferimento, assicurando coerenza tra la documentazione prodotta, ricevuta e conservata.

2. Schede di fascicolazione e gestione automatizzata dei dati

La fascicolazione può essere documentata mediante schede cartacee o elettroniche standardizzate contenenti i seguenti metadati:

- titolare/classificazione;
- numero progressivo di protocollo;
- oggetto del fascicolo;
- data;
- responsabile del procedimento (RPA);
- eventuali note relative alla sicurezza o alla riservatezza dei documenti.

Dato che il sistema di gestione documentale (DMS) in uso consente la creazione dei fascicoli e la codifica dei metadati, la produzione delle schede può essere sostituita dall'**estrazione dei dati direttamente dal sistema**, a condizione che:

- l'estrazione contenga tutti i campi minimi previsti per le schede di fascicolazione;
- i dati estratti siano esportati in formato leggibile e non modificabile, come PDF/A o XML firmato digitalmente;
- sia garantita la corrispondenza tra i fascicoli estratti e i documenti presenti nel DMS;
- i dati estratti siano conservati secondo le regole previste per l'archivio di deposito, assicurando integrità, autenticità e leggibilità nel tempo.

3. Apertura e aggiornamento dei fascicoli

I fascicoli devono essere aperti per ogni nuovo procedimento o affare amministrativo, e aggiornati costantemente con i documenti in arrivo, in partenza o interni. L'aggiornamento dei fascicoli comprende:

- l'inserimento dei nuovi documenti con registrazione del protocollo;
- l'annotazione delle operazioni rilevanti (assegnazioni, scadenze, controlli);
- eventuali modifiche dei dati di classificazione o di riservatezza, secondo le disposizioni del Responsabile della Gestione Documentale.

4. Gestione dei fascicoli analogici e digitali

I fascicoli analogici devono essere ordinati secondo l'ordinamento originario dei documenti e conservati in appositi contenitori. I fascicoli digitali devono essere mantenuti nel DMS secondo le regole di integrità e sicurezza, con possibilità di generare copie conformi in caso di necessità di consultazione esterna o versamento a conservazione.

5. Conservazione e versamento

Al termine del procedimento o della chiusura dell'affare, i fascicoli devono essere trasferiti all'archivio di deposito, secondo le procedure definite dal Responsabile della Gestione Documentale. Il trasferimento deve garantire:

- la corrispondenza tra fascicoli e documenti;
- la conservazione dei metadati essenziali.

6. Scheda di fascicolo

La scheda di fascicolo consente di tracciare la composizione dei fascicoli, cartacei o digitali, garantendo la consultazione, la sicurezza e la corretta gestione documentale.

Contenuti della scheda

1. Riferimento fascicolo

- Titolo (dal titolare)
- Classe (dal titolare)
- Numero progressivo di fascicolo
- Anno di chiusura

2. Descrizione del contenuto

Sintesi dei documenti contenuti nel fascicolo, con eventuale indicazione di documenti sensibili o riservati.

3. Responsabile della Procedura Amministrativa (RPA)

Nome e UOR responsabile del fascicolo.

4. Estremi cronologici

- Data del primo documento del fascicolo
- Data dell'ultimo documento del fascicolo

5. Modalità di conservazione

Cartacea, digitale o ibrida; eventuali indicazioni su protocollo particolare o restrizioni di accesso.

6. Note

Informazioni aggiuntive per gestione interna, richieste di accesso o copie conformi.

Indicazioni operative:

- La scheda può essere generata automaticamente dal sistema documentale che consente estrazione dati dal registro e dal titolare.
- Deve essere aggiornata ad ogni trasferimento, consultazione o chiusura del fascicolo.
- La scheda supporta la gestione del fascicolo nell'archivio corrente, di deposito e storico, garantendo tracciabilità e integrità.

Esempio sintetico di scheda:

Campo	Contenuto
Titolo	Personale
Classe	Concorsi e selezioni
Numero fascicolo	2025-USANCLE-07/01.99999
Anno chiusura	2025
Descrizione	Concorsi del personale tecnico-amministrativo
RPA	UOR PTA – Dott.ssa Rossi
Estremi cronologici	Aperto dal 01/01/2025 – Chiusi il 31/12/2025
Modalità conservazione	Digitale (PDF/A)
Note	Fascicolo contenente dati sensibili, accesso limitato