

Bologna, 14 marzo 2017

*Il Manuale di gestione:
strumento dell'innovazione*

*Gli strumenti archivistici di produzione:
il Piano di classificazione, conservazione,
fascicolazione*



Valentina Pollini Comune di Santarcangelo - Unione di Comuni Valmarecchia

1. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- La classificazione dei documenti è l'attività finalizzata alla gestione della documentazione quando viene prodotta o recepita. La mancanza del Titolare di classificazione renderebbe estremamente caotica l'archiviazione documentaria, che se si limitasse alla registrazione a protocollo dei singoli documenti porterebbe alla sola sedimentazione cronologica degli stessi, senza tutelare il nesso esistente fra i vari documenti.
- Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Piano di Classificazione o Titolare.
- Classificare un documento significa associarlo alla voce del Titolare che individua la funzione cui si riferisce.



AZIONI (CHI FA LA CLASSIFICAZIONE? QUANDO?)

DPR 28 dicembre 2000, n. 445

Articolo 56 (R) Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Gli uffici che provvedono alla classificazione dei documenti sono quelli abilitati all'operazione di registrazione di protocollo:



AZIONI (CHI FA LA CLASSIFICAZIONE? QUANDO?)

CLASSIFICAZIONE OBBLIGATORIA IN ENTRATA

UFFICIO PROTOCOLLO

**CLASSIFICAZIONE OBBLIGATORIA IN USCITA TUTTI
GLI UFFICI CHE PROTOCOLLANO**

(la protocollazione è fatta di due “momenti”: registrazione e classificazione/ fascicolazione; poiché la norma parla di nucleo minimo di protocollazione, comprendendo registrazione e classificazione, gli applicativi sono probabilmente già impostati con l’obbligatorietà della classificazione in entrata e uscita)

- *Valutazione fatta da Santarcangelo*



PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

- Nella definizioni elencate all'interno del Manuale di Gestione, “Il Piano di Classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti”.
- Si tratta di strumento astratto, generale e omnicomprensivo, che, essendo ricavato dalle funzioni, può essere condiviso da tutti i Comuni.



STRUMENTI DI LAVORO

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

WorldClient - v.pollini (v.p... x Soprintendenza archivistica... x Nuova scheda

www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=646

soprintendenza archivistica

SA ER Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna | Direzione Generale per gli Archivi

Home La Soprintendenza I procedimenti Attività e progetti Strumenti per ... Sedi archivistiche Servizi e risorse Biblioteca on line

Home page » Strumenti per ... » Comuni

Comuni

Strumenti per la gestione documentale

La Direzione Generale per gli archivi ha avviato qualche anno fa un *Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni*.

Nell'ambito di tale progetto, sono stati elaborati i seguenti strumenti, utili a supportare i processi di riorganizzazione o revisione della gestione documentale:

- Linee guida per un manuale di gestione
- Titolario
- Piano di conservazione
- Prontuario per la classificazione
- Linee guida per fascicoli e serie

Normativa e standard della Regione Emilia-Romagna

Le funzioni dei comuni per quanto concerne la conservazione, fruizione, valorizzazione e promozione degli archivi storici locali sono dettagliatamente indicate nell'articolo 5 della Legge regionale 18 del 2000, *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali* che costituisce integrazione e specificazione degli obblighi previsti per tutti gli enti pubblici dal *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (d.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 e successivi aggiornamenti).

Ai sensi della medesima legge, la Regione finanzia anche interventi su archivi di

10:53 11/03/2017



PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Il Piano adottato, se mutuato da quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni - nominato della Direzione generale per gli archivi - , prevede due livelli:

CATEGORIA E CLASSE



PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Titolo I. Amministrazione generale

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari



PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PREVEDE QUELLO CHE PUÒ ESSERCI, IL FASCICOLO CONTIENE I DOCUMENTI RELATIVI AD UN PRECISO E CONCRETO FATTO, QUELLO CHE SI È SVOLTO



IL TITOLARIO DEL COMUNE DI SANTARCANGELO

- L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
- È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.
- La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.



IL TITOLARIO DEL COMUNE DI SANTARCANGELO

6.3.0 EDILIZIA PRIVATA

6.3.1 PASSI CARRAI

6.3.2 PERMESSI DI COSTRUIRE

6.3.3 CERTIFICATI DI CONFORMITÀ EDILIZIA E DI AGIBILITÀ

6.3.4 SISMICA

6.3.5 FRAZIONAMENTI

6.3.6 NUMERI CIVICI

6.3.7 IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

6.3.8 ABUSIVISMO EDILIZIO

6.3.9 CONDONO EDILIZIO

6.3.10 PARERI PREVENTIVI

6.3.11 VALUTAZIONE PREVENTIVA

6.3.12 CORRISPONDENZA CON COLLEGI / ORDINI

6.3.13 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE

6.3.14 CIL - COMUNICAZIONI DI INIZIO LAVORI

6.3.15 SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ/DIA -
DENUNCE INIZIO ATTIVITÀ



IL TITOLARIO DEL COMUNE DI SANTARCANGELO

6.5.0 OPERE PUBBLICHE

6.5.1 MANUTENZIONE STRADE VICINALI

6.5.2 MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE COMUNALI

6.5.3 MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI E NAZIONALI

6.5.4 MANUTENZIONE EDIFICI IN CONVENZIONE

6.5.5 MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

6.5.6 MANUTENZIONE SCUOLE

6.5.7 MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

6.5.8 MANUTENZIONE GROTTA

6.5.9 MANUTENZIONE GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE
COMUNALI

6.5.10 MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI

6.5.11 CERTIFICATI DI AGIBILITÀ EDIFICI PUBBLICI

6.5.12 FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE



2. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

(DPR 445/2000: Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli).

Il fascicolo, inteso come unità archivistica di base indivisibile di un archivio, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende pertanto l'operazione di riconduzione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo che compete loro e il conseguente inserimento di quelli cartacei all'interno della camicia o copertina del fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico, avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare le seguenti informazioni :

- titolo e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe; la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema .



FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Sulla camicia o copertina di ogni fascicolo devono essere riportate le informazioni di cui sopra.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica integrità;
- b) scarto di copie, appunti ecc. ininfluenti per la conservazione;
- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel sistema di protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti alle pratiche in oggetto.

I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.



TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

fascicolo per affare

fascicolo per persona fisica o giuridica

fascicolo per attività



FASCICOLO PER AFFARE

Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del Titolario di classificazione
- **oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce**

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura.

Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.



IL FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

Il fascicolo per persona fisica o giuridica **comprende tutti i documenti, di tipologia diversa, afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica** (es. fascicolo personale; fascicolo di una ditta commerciale).

Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente)

Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.



IL FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

Un esempio:

2005-III/0.6749 «Mario Rossi».

Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura
- III è il titolo (Risorse umane)
- 0 è la classe
- 6749 è il numero di matricola



IL FASCICOLO PER ATTIVITÀ

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale si chiude al 31 dicembre di ogni anno e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).



OGGETTO DEL FASCICOLO

L'**oggetto** è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione.

E' la parte nella quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra necessità di dare tutte le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento (analisi)

IMPORTANTE:

- **normalizzazione** delle informazioni per uguali tipologie di documenti
- **scrittura esplicita** delle informazioni (evitare le indicazioni mute della normativa)



FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli.

È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari:

va classificato VI/2 come strumento urbanistico (PEEP);

va classificato VI/4 per la realizzazione delle case popolari;

va classificato VII/14 per l'assegnazione degli alloggi.



TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE (ARTICOLO DEL MANUALE DI GESTIONE DI CASALECCHIO DI RENO)

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili di procedimento sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento (integrità fisica e logica).

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.



CHIUSURA DEI FASCICOLI

I fascicoli vanno chiusi quando la pratica è conclusa, o nel caso di fascicoli la cui durata temporale è stata stabilita a priori, immediatamente dopo questa data.

Preventivamente, il responsabile del procedimento titolare del fascicolo deve verificarne l'integrità, per procedere alla definitiva (irreversibile) chiusura del fascicolo.

Operativamente, questa operazione può rimanere in capo all'ufficio Protocollo (che potrà procedere SOLO quando il responsabile titolare del fascicolo lo informerà della necessità di intervenire), oppure si può decidere di abilitare i responsabili di procedimento, che quindi agiranno in autonomia.



PIANO DI FASCICOLAZIONE

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei
documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al
piano di classificazione**

Suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione.



IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

CHI LO FA?

LO FACCIAMO TUTTI INSIEME!

PIANO DELLA PERFORMANCE: l'elenco dei
procedimenti è un buon punto da cui partire



3. PIANO DI CONSERVAZIONE

DPR 445/2000 , art. 68 :

Ogni amministrazione deve dotarsi di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

La selezione è l'operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio, poiché, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente



PIANO DI CONSERVAZIONE

(archivio analogico)

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.



PIANO DI CONSERVAZIONE **(archivio digitale)**

**AFFIDAMENTO DELLA CONSERVAZIONE A
NORMA AD UN CONSERVATORE CERTIFICATO
O
CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE
PRESSO IL PROPRIO ENTE**



CONSERVATORE CERTIFICATO

Allegato al Manuale: Contratto di servizio per la conservazione digitale

In questo allegato si deve riportare l'accordo di servizio stipulato dall'Amministrazione con un Conservatore accreditato per l'acquisizione dei servizi di conservazione a lungo termine dei documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche. In tale accordo devono essere dettagliatamente descritte: le modalità di versamento nel sistema di conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche, con particolare riferimento al registro giornaliero informatico di protocollo (art. 5, c. 1, lettere n), del DPCM 3 dicembre 2013); i tempi di esecuzione delle operazioni di versamento; le reciproche responsabilità; le modalità di accesso e di richiesta di copie e duplicati delle entità digitali conservate; l'elenco degli utenti del Servizio abilitati all'accesso al sistema di conservazione; le operazioni di auditing da svolgere periodicamente.



IL COMUNE DI SANTARCANGELO, L'UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA E LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

1. Il comune di Santarcangelo ha trasferito all'Unione dei comuni Valmarecchia le funzioni di programmazione e gestione di ogni attività inerente le reti ed i sistemi informatici, il centro elaborazione dati (ced), da gestire in forma associata, tramite l'ufficio unico Informatica.
2. In particolare, è trasferita la programmazione ed organizzazione associata del servizio informatica, mediante: gestione di tutte le necessità informatiche (hardware e software) dei comuni e dell'Unione dei comuni,; realizzazione di una rete telematica e del ced; ogni altra funzione attinente al sistema informatico.
3. Le principali attività e compiti dell'ufficio unico informatica sono: **gestione dei rapporti contrattuali con ditte esterne in materia d'assistenza software e servizi correlati; attività d'assistenza sistemistica, sulla rete e sui server; attività d'assistenza e manutenzione hardware e software sui server, rilevazione del materiale e delle attrezzature informatiche, nell'attuale disponibilità dei comuni e dell'Unione dei comuni, allo scopo di realizzare ed aggiornare (in relazione alle successive forniture, o movimentazione delle attrezzature) un inventario informatizzato;; gestione di un adeguato sistema d'archiviazione dei dati, di recupero dei dati, di replica dei dati, di protezione dei dati, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia**



IL COMUNE DI SANTARCANGELO, L'UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA E LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

4. Il server e le apparecchiature di rete si trovano in un locale separato, chiuso a chiave, accessibile solo al personale di servizio. Il locale è dotato di impianto di condizionamento.
5. Come previsto dall'art. 44-ter del D. LGS 82/2005 e ss.mm.ii, per una corretta conservazione dei documenti informatici, è stipulata la convenzione con il Polo Archivistico Regione Emilia-Romagna (PAR-ER), istituto che garantisce l'archiviazione dei documenti, **con durata fino al 2033.**
6. L'ente affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, **individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla convenzione stipulata.**



IL COMUNE DI SANTARCANGELO, L'UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA E LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tale misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di disaster recovery, così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
3. **Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione, così come individuato a seguito del conferimento del servizio all'Unione di Comuni Valmarecchia, assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di backup dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.**



IL COMUNE DI SANTARCANGELO, L'UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA E LA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI

- 4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di trattamento dei dati personali.
- **5. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, adottato nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione, viene predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013.**

