

ALLEGATO F: Organizzazione e conservazione dei documenti

PREMESSA

Questo Allegato fornisce indicazioni e informazioni per una corretta ed efficace gestione documentale, ai sensi della normativa vigente e alla luce della dottrina e dei principi archivistici, nonché tenendo conto delle migliori pratiche realizzate da pubbliche amministrazioni, documentate e reperibili nella letteratura in materia.

Dalla lettera a) alla lettera m) viene seguito il flusso del documento dalla sua classificazione al suo arrivo in archivio storico, comprese le operazioni di selezione e distruzione.

Dalla lettera n) sono trattati specifici temi e aspetti della gestione documentale.

Fa riferimento principalmente ai capitoli III, IV, V e VI del MDG.

Per approfondimenti, indicazioni e procedure relative al documento elettronico e su temi ad esso collegati quali, ad esempio, firme elettroniche o formati, si rimanda all'Allegato D.

a) Titolare di classificazione

E' uno schema preordinato di partizioni astratte, ovvero di voci logiche gerarchicamente ordinate, dal generale al particolare, individuate sulla base delle funzioni, delle materie e delle competenze dell'Amministrazione.

E' utilizzato per aggregare i documenti, su qualunque supporto formati e per qualunque motivo siano entrati a far parte del patrimonio documentale dell'Amministrazione, secondo un ordine che ne testimoni l'attività agevolandone il reperimento.

E' essenziale ricordare che l'ordinamento fisico-logico dei documenti spetta alla fascicolazione e che il fascicolo non è una partizione del titolare.

Il titolare pertanto non scende nel dettaglio delle attività svolte dagli uffici e la classificazione deve essere eseguita contestualmente alla fascicolazione.

E' sottoposto a verifica periodica da parte del Responsabile della gestione documentale.

Viene comunque aggiornato ogni volta sia necessario, in particolare quando cambiano le competenze e le materie di cui si occupa l'Amministrazione.

Gli uffici possono proporre motivate richieste di modifica del titolare, indirizzandole al Servizio gestione documentale.

b) Classificazione

E' l'operazione che collega i documenti dell'Agenzia tra di loro mediante l'utilizzo delle voci o indici del titolario, guidandone, insieme alla fascicolazione, la corretta stratificazione.

In base a quanto sopra indicato vanno classificati (e fascicolati) anche i documenti non protocollati.

La classificazione di primo livello è eseguita dall'operatore di protocollo.

La classificazione di dettaglio secondo lo schema del titolario è effettuata dal responsabile del procedimento.

c) Fascicolazione

La fascicolazione, unitamente alla classificazione, è l'attività indispensabile per creare un archivio ordinato.

Il fascicolo è una delle due unità archivistiche di base (l'altra è il registro) per aggregare i documenti e i dati ad essi relativi, essenziali per una corretta gestione documentale.

La fascicolazione avviene da parte dell'ufficio competente dell'affare/pratica.

Di regola il fascicolo viene aperto dopo la voce di ultimo livello del titolario.

Si possono prevedere eccezioni che vanno valutate specificatamente.

Tali eccezioni possono avere valenza trasversale e generale, in questo caso sono comunicate dal servizio di gestione documentale a tutti gli interessati; oppure valere per casi puntuali, su richiesta di un ufficio da inoltrare al servizio gestione documentale o su iniziativa del servizio stesso che provvederà a informare gli interessati.

I fascicoli vanno chiusi al termine del procedimento.

Per le altre tipologie, ad esempio, fascicoli di corrispondenza in entrata o in uscita, fascicoli tipologici (di determinazioni, di circolari, di fatture ecc.), e comunque fascicoli non procedurali che non riguardino quindi pratiche/affari, è consigliata una durata annuale.

I fascicoli una volta terminata la fase corrente devono essere formalmente chiusi.

Ogni fascicolo deve avere un oggetto espresso con chiarezza in forma sintetica.

A mero titolo d'esempio acronimi e sigle vanno indicati per esteso, i riferimenti legislativi devono contenere almeno il titolo della normativa richiamata o un suo sunto. L'oggetto, dunque, deve essere comprensibile, non specialistico o criptico.

Nel caso di fascicoli analoghi o ricorrenti, l'oggetto va standardizzato, mantenendo la riconoscibilità dei diversi fascicoli.

Molto spesso, i fascicoli contengono documenti cartacei e documenti elettronici (email, pec), che necessariamente implicano la creazione di due fascicoli per una stessa pratica/procedimento, per cui in entrambi i fascicoli sarà necessario indicare i riferimenti e i rimandi idonei a mantenere collegati gli stessi. Quanto sopra detto vale per l'aspetto gestionale, dal punto di vista amministrativo e archivistico il fascicolo è unico.

In linea di massima e comunque tenendo conto della voluminosità, i documenti elettronici possono essere stampati e inseriti nel fascicolo solo se ciò è ritenuto assolutamente necessario per la gestione della pratica.

Si ricorda che la mera stampa cartacea di un documento elettronico ha la valenza giuridica di una fotocopia: l'originale è il documento elettronico, di cui ai sensi dell'art. 23 del CAD può essere prodotta, quando necessario, copia conforme.

Tutti i fascicoli vanno inseriti nel repertorio dei fascicoli, creato dal sistema di protocollo informatico, che va regolarmente aggiornato per permettere una gestione documentale corretta e ordinata.

d) Originali e copie

Il documento informatico originale soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'art. 2702 c.c. quando ad esso viene apposta la firma digitale o altro tipo di firma elettronica (cioè fa piena prova della paternità del documento a meno che non sia disconosciuta). In tutti gli altri casi, (ad esempio la email), l'idoneità del documento informatico l'idoneità a soddisfare il requisito della forma scritta e il valore probatorio sono liberamente valutabili dal giudice.

La copia informatica di un documento analogico è rappresentata dalla scansione del documento originale analogico ed ha piena efficacia di scrittura privata qualora sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica e la sua esibizione sostituisce l'originale. Vanno comunque valutate, tra le altre, le questioni relative al formato della copia prodotta e alla presenza o meno di firma/e.

La copia informatica ha l'efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità è attestata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato oppure se non viene espressamente disconosciuta.

Per quanto riguarda le copie analogiche di documenti informatici, anche sottoscritte con firma digitale (tipico esempio è la stampa di un file), hanno l'efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità è attestata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato oppure se non viene espressamente disconosciuta.

La mera stampa cartacea di un documento elettronico è una fotocopia e tale è di conseguenza la sua valenza giuridica.

Ciò vale anche nel caso che tale documento sia firmato digitalmente, non essendo la firma stampabile per caratteristiche tecnico-informatiche: si tratta, infatti, di una fotocopia priva della riproduzione della firma.

Le indicazioni principali attinenti i rapporti tra originali e copie sono contenute negli artt. 22, 23, 23 bis e 23 ter commi 1,1 bis e 3 del CAD, nonché nel D.P.C.M. 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici...omissis” cui si rimanda e successive modificazioni.

e) Massimario di selezione e scarto

Funzionalmente è integrato con il Titolario di classificazione e viene aggiornato con la stessa cadenza, con la stessa procedura e per gli stessi motivi (vedi lettera a) di questo allegato).

La selezione (e il successivo scarto), non opera a livello di documento ma di serie/unità archivistiche: fascicolo, registro, faldone, ecc.

f) Selezione

La selezione deve avvenire con cadenza periodica, e comunque prima del passaggio della documentazione in archivio di deposito e sempre prima del versamento della documentazione in archivio storico (per le definizioni delle fasi di vita documentale: capitolo 6.5 MDG).

Scopo di tale operazione è conservare i documenti con valenza giuridico-amministrativa e storico-culturale, a testimonianza dei diritti, degli obblighi, delle funzioni e dell'attività dell'Agenzia.

g) Scarto

Gli enti pubblici possono scartare la propria documentazione soltanto previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio (art.21, comma 1, lettera d, D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e ambientali”).

Per la distruzione non autorizzata la normativa vigente prevede sanzioni amministrative e penali.

L'ufficio richiedente, tenuto conto dei tempi indicati nel Massimario di selezione e scarto, invia una richiesta al Servizio Gestione Documentale, allegando l'apposito modulo debitamente compilato.

Le voci previste nel modulo sono tutte di compilazione obbligatoria.

Il Servizio provvede ad esaminare la richiesta anche approfondendo specifici aspetti con l'ufficio richiedente.

Il dirigente competente in materia di protocollo, gestione documentale e archivi, redige l'atto che approva lo scarto e lo invia alla Soprintendenza Archivistica.

Una volta ricevuto il nulla osta il suddetto dirigente informa gli uffici interessati per gli adempimenti necessari.

La documentazione viene ceduta al soggetto incaricato di conferirla all'impianto deputato alla distruzione materiale.

Il verbale di avvenuta distruzione deve essere consegnato al dirigente che ha emanato l'atto, che provvederà a inviarne copie alla Soprintendenza Archivistica e all'Ispettorato competente in materia archivistica presso il Ministero dell'Interno.

La procedura prevista è valida sia per la documentazione cartacea che per quella elettronica.

h) Sfoltimento

Alla chiusura del fascicolo è opportuno procedere a una verifica della documentazione ivi contenuta per valutare se si può effettuare uno sfoltimento della stessa, ovvero ad una eliminazione di documenti senza attivare quanto previsto alla lettera g) del presente allegato.

Possono essere eliminate direttamente copie di lavoro prodotte per fini pratici, appunti, bozze.

Non vanno, in linea di massima, eliminate quelle bozze che rappresentino tappe significative nell'elaborazione di un documento e la documentazione grigia (opuscoli, testi a stampa, pubblicazioni specialistiche, ecc.) acquisita per la gestione del procedimento o della pratica.

i) Macero

La documentazione raccolta per uso interno dall'ufficio a scopo gestionale e/o di supporto alle prassi lavorative, in linea di massima le fotocopie, può essere destinata direttamente al macero, senza seguire le procedure previste per lo scarto (lettera g) del presente allegato).

E' necessario comunicare tale esigenza al Responsabile del Servizio gestione documentale (capitolo 6.3 MDG), via mail, indicando in sintesi tipologia e quantità della documentazione.

Espletata la procedura sopra indicata, per modiche quantità di documentazione è possibile procedere, a cura della struttura richiedente, direttamente al macero, avendo cura - nel caso i documenti contenessero dati personali/sensibili - di provvedere a distruggerli.

Nel caso di quantità non modeste, la documentazione andrà inserita in scatoloni appositamente forniti, sui quali andranno apposte delle etichette con la scritta: macero e il nome dell'ufficio.

l) Archivio di deposito

Annualmente è necessario procedere a verificare quali fascicoli vadano chiusi, facendoli dunque passare dall'archivio corrente a quello di deposito, effettuando tutte le operazioni: selezione, scarto, riordino logico e fisico, ecc. necessarie a mantenere l'archivio ordinato e funzionale.

m) Archivio storico

I fondi archivistici e la documentazione costituenti l'archivio storico dell'Agenzia sono conservati e gestiti ai sensi della normativa vigente.

Le richieste di consultazione, sia interne che esterne, devono essere inviate all'ufficio competente in materia archivistica dichiarando il motivo.

n) Segnatura documento cartaceo

I dati di segnatura sono contenuti in un codice a barre assegnato automaticamente dal sistema in fase di registrazione.

Il sistema tramite stampanti di codici a barre produce anche le etichette da apporre sui documenti cartacei.

o) Protocollo d'emergenza

L'attivazione del protocollo d'emergenza deve essere comunicata, dal Responsabile della gestione documentale e/o da suoi delegati, nei tempi più brevi possibili all'interno dell'Agenzia, utilizzando vari canali e modi (posta elettronica, telefono, ecc.).

Una volta attivato il protocollo d'emergenza, le operazioni sono centralizzate presso il protocollo generale della sede di Genova, al quale vanno comunicate le informazioni relative alla corrispondenza in entrata e in uscita.

Il protocollo generale, a sua volta, fornirà il numero progressivo di protocollazione d'emergenza, numero preceduto dalla lettera "E" maiuscola. La registrazione d'emergenza parte da zero ad ogni attivazione del protocollo d'emergenza.

Sarà cura degli uffici, una volta riavviato il sistema di protocollo, riportare sul documento il numero di protocollo generale assegnato e comunicato agli stessi dagli operatori dell'ufficio protocollo di Genova.

Per tutta la durata della fase emergenziale le operazioni di protocollazione in entrata e uscita devono assolutamente essere ridotte a quelle improcrastinabili, ad esempio per scadenze di termini.

p) Contratti, intese, convenzioni

I contratti, accordi, intese, protocolli, convenzioni stipulati da ARPAL devono essere classificati e fascicolati nel procedimento cui afferiscono.

I contratti d'appalto e gli altri contratti soggetti a registrazione vengono preventivamente repertoriati in ordine progressivo sul repertorio dei contratti dell'Agenzia e successivamente registrati presso l'Agenzia delle Entrate.

q) Informazioni da inserire nei bandi

Nelle gare, concorsi o altre procedure analoghe, eventualmente ed eccezionalmente effettuate non utilizzando piattaforme telematiche a ciò dedicate, è indispensabile specificare i formati dei documenti digitali accettati e se gli stessi debbano o meno essere firmati digitalmente.

Deve essere richiesto l'utilizzo di caselle di posta elettronica certificata: nel caso ciò non fosse possibile, è consentito l'utilizzo della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Qualora pervenisse documentazione su supporti ottici (cd, dvd) gli stessi devono essere non riscrivibili e accompagnati da una distinta dei documenti/file che va protocollata. Il supporto va conservato a cura della struttura competente.

Non è consentito utilizzare chiavette USB per la documentazione di cui sopra per motivi di sicurezza e conservazione nel tempo.

Il termine di scadenza indicato nelle gare/concorsi deve, di norma, coincidere con un giorno lavorativo. Deve essere specificato l'oggetto che i partecipanti/candidati devono utilizzare in forma sintetica e possibilmente senza utilizzare sigle, acronimi, abbreviazioni e leggi o riferimenti normativi.

r) Registro particolare

Per specifiche e determinate procedure e procedimenti è possibile istituire uno o più registri, previa motivata richiesta al Responsabile della gestione documentale da parte del dirigente competente per materia.

La richiesta dovrà contenere l'elenco degli utenti da profilare /autorizzare all'uso del registro.

La gestione e la responsabilità del registro e dei documenti ad esso collegati sono in capo al dirigente e all'ufficio che utilizza tale strumento, nell'ambito di quanto previsto dal MDG dell'Agenzia in materia di flussi documentali.

Il registro particolare possiede caratteristiche rispondenti alla normativa vigente in materia di gestione e conservazione digitale.

I registri particolari utilizzati sono indicati in un elenco specifico tenuto e aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

s) Oggetto del documento

Nel caso sia necessario inserire, perché mancante, l'oggetto del documento lo stesso andrà ricavato dalla sua lettura sentite anche le strutture interessate.

Su indicazioni delle Strutture interessate è anche possibile precisare o integrare l'oggetto (ad esempio in caso di genericità quale "richiesta chiarimenti" ecc.).

In entrambi i casi (oggetto inserito o oggetto integrato/precisato) quanto digitato nel relativo campo previsto dall'applicativo di protocollazione andrà preceduto e seguito da un asterisco *.