

## Premessa

Il Piano di fascicolazione è un tassello fondamentale nella gestione documentale soprattutto in un'ottica di una sempre maggiore dematerializzazione non solo nella ricezione/invio di comunicazione ma anche nella gestione di processi e di procedimenti. I nuovi sistemi di gestione documentale, infatti, permettono di seguire un documento dalla nascita fino alla tomba senza la necessità di stampare mai nulla (comportamento auspicabile).

E', pertanto, importante fascicolare bene e gestire bene i fascicoli per evitare di perdere documenti o tempo.

### **P.1 Il Fascicolo: cos'è**

Il fascicolo, soprattutto quello informatico, non equivale al cartolare per due motivi:

- il fascicolo informatico non è solo un contenitore di documenti ma serve per gestire un processo, un'attività, un procedimento. Tale ruolo sarà valorizzato con l'attuazione piena del Codice dell'Amministrazione Digitale e lo scambio per vie brevi informatiche di documenti tra enti pubblici per richieste di pareri ed informazioni.
- Il fascicolo informatico non è a libera creazione ma ha una sua natura specifica. E', infatti, è l'insieme minimo di documenti relativi al medesimo affare; ciò significa che, al suo interno, ci deve essere omogeneità sia per mittente/destinatario, oggetto, arco temporale limitato.

In caso di manifestazione non avremo il fascicolo “Descò” da utilizzare per anni, ma avremo “Descò 2015”, “Descò 2016” ecc.

Lo stesso dicasi per le mediazioni/conciliazioni: ogni caso, un fascicolo.

Diversi i criteri per la creazione e classificazione di fascicoli:

- per procedimento amministrativo, inteso sia come pratica di un determinato procedimento che come contenitore che raccoglie sottofascicoli di pratiche relative al medesimo procedimento
- per affare inteso come attività unica e non come insieme di attività ripetute più volte ( es nel caso di manifestazioni fatte di norma tutti gli anni, il fascicolo per affare è Descò 2016 e non Descò che contiene tutte le manifestazioni fatte)
- per materia (es patrocini, partecipate) ma con l'accortezza di distinguere al loro interno per richiedente ed anno nel caso dei patrocini o per soggetto e, quindi, tipologia ed anno per le partecipate
- per persona fisica
- per impresa

## **P.2 Il Fascicolo: a cosa serve**

Nel nuovo sistema di gestione documentale il fascicolo ha una doppia funzione:

- gestire il processo o il procedimento mentre è aperto
- conservare a norma la documentazione relativa ad un processo o procedimento quando è chiuso.

Dato che serve a gestire un'attività può essere alimentato in varie maniere e non solo dalle comunicazioni che arrivano o partono dal protocollo. E' possibile, qualora sia necessario per mantenere l'unitarietà della gestione, inserire documenti estratti da altri sistemi o scansionati ed è altresì auspicabile utilizzare il contributo interno per pareri chiesti ad altri uffici.

## **P.3 Scopo del documento**

L'obbligo della gestione digitale o informatica di tutta la propria attività è stato rinviato di qualche mese pertanto il presente piano di fascicolazione si limita a trattare non tutta la documentazione che arriva alla Camera di Commercio o parte da essa ma solo quella che transita da Gedoc. e fornisce indicazioni su come comportarsi in previsione della conservazione dei fascicoli.

Questo piano è stato redatto con lo scopo di permettere una fascicolazione funzionale alle esigenze degli uffici affinché utilizzino Gedoc come piattaforma di gestione documentale per svolgere, quindi, le attività e non solo come protocollatore o contenitore dei documenti inviati in conservazione. In quest'ottica sarà necessario, talvolta, come accadeva con i faldoni cartacei, ripulire e spostare i fascicoli informatici al fine di mandare in conservazione alcuni documenti.

## **P.4 Cosa si fascicola**

Il presente piano ha una portata limitata finalizzata a Gedoc ed alla conservazione a norma per cui si deve fascicolare ciò che si deve conservare ossia i documenti informatici. Occorre, tuttavia, soffermarsi sui documenti cartacei in entrata in uscita per capire entro quali limiti sussiste l'obbligo o l'opportunità di fascicolarli.

### **P.4.1 i documenti cartacei in entrata**

I documenti cartacei in entrata transitano su Gedoc come copia conforme di originale analogico. A meno che il Dirigente non disponga diversamente si fascicola e si conserva la copia conforme informatica. L'originale cartaceo è detenuto dall'ufficio per motivi operativi.

## **P.4.2 i documenti cartacei in uscita**

Benchè sia slittato di qualche mese il termine per la creazione di originali solo informatici e sia stato rimandato l'avvio del domicilio digitale, rimane pur sempre l'obbligo per la pubblica amministrazione di comunicare con i mezzi telematici con enti pubblici e con imprese; pertanto anche spedendo per posta ordinaria, sarà necessario fare l'originale informatico che andrà, quindi, fascicolato.

Nel caso delle ricevute di ritorno, saranno scansionate dal protocollo ed inviate o per mail o inserite in Gedoc senza protocollare a seconda delle indicazioni degli uffici.

In sintesi si devono fascicolare i seguenti documenti amministrativi (ovvero ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale ):

- tutti i documenti informatici (documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente vincolanti)
- tutti i documenti in uscita spediti come cartacei in quanto il cartaceo è copia analogica di originale informatico conservato a norma.
- tutti i cartacei in entrata protocollati in quanto c'è la dichiarazione di copia conforme

# 1 SWOT ANALISI DI GEDOC IN MERITO ALLA FASCICOLAZIONE

Gedoc, come tutti gli applicativi di gestione documentale, ha i suoi pregi ed i suoi limiti; ne abbiamo tenuto conto per elaborare il presente piano e ne diamo conto nello schema sotto riportato

| <b>Punti di forza</b>   | <b>Punti di debolezza</b>   |
|---|---|
| Gedoc impone di fascicolare sia in entrata che in uscita  | Gedoc permette di inserire documenti nei fascicoli con due modalità differenti delle quali una consente di mettere pochi dati.  |
| Un fascicolo pubblico può avere documenti non pubblici: si potrebbe creare un unico fascicolo strutturato in modo univoco sulle acquisizioni in cui solo i contratti sono visibili a tutto l'ente | Un fascicolo pubblico è visibile a tutto l'ente e non c'è possibilità di dividerlo tra due uffici.  |
| Si può avere visione dei fascicoli creati per ogni UO   | Il titolario del fascicolo si impone ai documenti   |
| Si possono creare fascicoli vuoti   | La chiusura del fascicolo comporta quella dei sottofascicoli  |
| Titolario e descrizione sono modificabili sempre fino a quando il fascicolo è aperto  | I contributi interni o esterni sono agganciati al documento che li ha generati solo se si fa un sottofascicolo ad hoc   |
| E' possibile creare sottofascicoli anche di sottofascicoli  | Se assegno un documento a più uffici e poi alcuni me lo rifiutano, mi trovo più volte lo stesso documento nella coda da assegnare   |
| E' possibile spostare sottofascicoli  |   |
| <b>Rischi</b>   | <b>Opportunità</b>  |
| Documenti inseriti in Gedoc da inserisci fascicolo potrebbero essere troppo generici nella descrizione creando problemi nella conservazione   | La possibilità di inserire documenti non protocollati nei fascicoli permette di soddisfare il requisito attuale del documento informatico nel caso non sia possibile far firmare digitalmente contratti, lettere ed altro |
| La creazione di fascicoli vuoti può creare tanti contenitori che rimangono non usati  | Con la creazione di fascicoli vuoti il responsabile ufficio può dare una struttura di riferimento che tutti usano e rendere più   |

|  |  |
|--|--|
|  | omogenea la situazione   |
| Il fatto che il titolare del fascicolo si imponga a quello dei documenti potrebbe far scartare prima del tempo determinati documenti per cui occorre eventualmente correggere il titolare prima di chiudere il fascicolo | La creazione e lo spostamento di sottofascicoli agevola l'utilizzo di Gedoc come piattaforma di gestione documentale |

## 2. LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Esistono tre casistiche che, per maggiore chiarezza, saranno trattate separatamente:

- Documenti che sono fascicolati dal Protocollo
- Documenti che sono protocollati in automatico e non fascicolati dal Protocollo
- Documenti che arrivano sulla scrivania degli uffici senza essere stati fascicolati

## **2.1 Documenti fascicolati dal Protocollo**

Di norma il Protocollo non fascicola i documenti a meno che, per esigenze di Ente, non si ritenga opportuno, d'accordo con il Responsabile della gestione documentale, creare dei fascicoli unici per tutta la Camera per determinate tipologie di documenti.

Al momento della redazione del presente piano il Protocollo si occupa di fascicolare i seguenti documenti:

- 1) Fatture elettroniche
- 2) Dichiarazione dei requisiti per gli affidamenti
- 3) Normative e disposizioni non settoriali
- 4) Documenti protocollati rifiutati da tutti gli uffici assegnatari o da alcuni di essi

Fascicolare significa anche assegnare il titolare

### **2.1.1 Fatture elettroniche passive**

Il sistema creato da Infocamere scpa per la ricezione delle fatture elettroniche passive prevede che queste siano automaticamente protocollate ed assegnate all'ufficio Provveditorato che è il primo ufficio competente a gestirle. Le fatture, però, non arrivano né nella coda delle pec in entrata per il Protocollo né sulla scrivania del Provveditorato; sono visibili solo tramite ricerca.

Al momento dell'avvio di Gedoc è stato chiesto al Protocollo di fascicolare le fatture.

Visto l'elevato grado di digitalizzazione nella gestione delle fatture si è deciso, per migliorarne la gestione, di creare un fascicolo per ogni fattura riportando nella descrizione dello stesso il nome del fornitore ed il numero di protocollo. Il fascicolo è pubblico in modo che possa essere consultato dai colleghi che hanno bisogno delle fatture per la rendicontazione dei progetti.

Con questa modalità di fascicolazione il Provveditorato ritrova nel medesimo insieme minimo la fattura, il durc ed il contributo interno sul diritto annuale.

Dato che le fatture sono conservate con un altro applicativo, questi fascicoli, in attesa di verifiche con le altre camere di commercio, non saranno mai chiusi.

## 2.1.2 Dichiarazione dei requisiti per gli affidamenti

In conformità a quanto deciso con la comunicazione di servizio del 11 novembre 2011 le dichiarazioni dei requisiti per gli affidamenti devono essere facilmente recuperabili da tutti gli uffici affinché, prima di chiederle, si possa verificare se l'ente non è in possesso di una valida.

Con l'entrata in funzione di Gedoc, l'unico modo per ottenere un tale risultato con certezza è fascicolare con il titolario apposito 5.5.8 le dichiarazioni dei requisiti che sono assegnate temporaneamente alla Segreteria. Quest'ufficio le mette in un fascicolo pubblico specifico per l'anno di riferimento e poi le assegna all'ufficio che ne ha fatto richiesta; questi è libero di fascicolare nuovamente il documento come meglio crede.

Il Fascicolo relativo a ciascun anno sarà chiuso dal Protocollo.

## 2.1.3. Normative, disposizioni e comunicazioni non settoriali

In passato questi documenti erano assegnati per competenza alla Segreteria e per conoscenza a vari soggetti. Con Gedoc questo sistema funziona male, pertanto si esplorerà la soluzione di un fascicolo unico "Normative e disposizioni non settoriali" in cui raccogliere i vari documenti eventualmente organizzati per ente produttore e/o per argomento. Il fascicolo sarà pubblico e periodicamente sarà sfoltito da documenti di non più interesse perché riferiti a tematiche chiuse e normative non più in vigore. Dirigenti e PO, in attesa di ulteriori sviluppi di Gedoc, saranno avvisati delle novità nel fascicolo. In alternativa si può trasmettere il documento da Gedoc tramite contributo interno.

## **2.1.4. Documenti rifiutati dagli assegnatari**

Di norma il documento è assegnato solo ad un ufficio; può capitare che sia assegnato a più uffici sia per competenza che per conoscenza. In questo caso è facile che qualcuno rifiuti l'assegnazione come accade anche per documenti assegnati ad un solo ufficio; dopo settimane il documento continua ad essere nella coda da assegnare del Protocollo. Ciò crea dei problemi per la gestione dei documenti, pertanto, trascorse due settimane ed fatti vari tentativi, i documenti saranno inseriti in un fascicolo “documenti rifiutati dagli assegnatari”. Il fascicolo sarà monitorato anche per discutere con i diretti interessati come comportarsi in casi analoghi in modo da evitare che si riempia.

## **2.2 Documenti protocollati in automatico e non fascicolati dal Protocollo**

Al momento della redazione del presente piano il sistema di gestione documentale protocolla in automatico i documenti che arrivano dai seguenti applicativi

- EUREKA
- XAC
- CERC - contributi
- CDOR - Certificati di Origine.
- Conciliacamera
- Disarweb per gli atti di accertamento e contestuale irrogazione di sanzione

I documenti protocollati in automatico non sono visibili sulle scrivanie né del Protocollo né degli uffici interessati; per vederli e lavorarli vanno, quindi, ricercati. Dato che i dati sono in Gedoc, questi documenti devono essere ricercati e fascicolati per poi essere mandati in conservazione.

In attesa dell'aggancio tra gli applicativi verticali e Gedoc questi documenti saranno fascicolati o in automatico tramite i filtri pec di Gedoc o in modo massivo dall'ufficio assegnatario.



## **2.3 Documenti fascicolati dagli uffici assegnatari**

Gedoc permette di fascicolare più volte il medesimo documento per cui ogni assegnatario per conoscenza o per competenza può fascicolarlo. E' obbligatorio per chi lo accetta in competenza, mentre è facoltativo per chi lo riceve in conoscenza in quanto, di fatto, ha una copia e non l'originale sulla scrivania.

Di norma ci saranno fascicoli già creati anno per anno o dalle P.O. O dai Responsabili Ufficio ma ne potranno essere creati all'occorrenza.

Si possono distinguere le seguenti fattispecie:

- documenti che né danno avvio a procedimenti/attività né si riferiscono a procedimenti o attività avviati dall'ente
- documenti relativi a procedimenti amministrativi
- documenti relativi ad attività tipiche dell'ufficio anche non ripetitive
- documenti relativi a materie di competenza dell'ufficio

In tutti i casi gli uffici assegnatari riceveranno documenti senza titolare che sarà loro cura fascicolare attribuendo, quindi, un titolare; elemento indispensabile per determinare il tempo di conservazione.

L'Ufficio protocollo monitorerà i documenti creati da più di 30 giorni e non ancora fascicolati imponendo agli uffici di fascicolarli entro i successivi 10 al fine di permettere una conservazione anticipata corretta.

### **2.3.1 Documenti che non danno avvio o fanno parte di procedimenti ed attività**

La Camera di Commercio riceve comunicazioni da enti pubblici e privati che né danno avvio a procedimenti/attività né fanno parte di procedimenti o attività specifici. In questo insieme di documenti occorre distinguere tra quelli relativi ad imprese o comunque soggetti iscritti alla Camera di Commercio e quelli che non rientrano nel gruppo precedente. Nel primo caso, in attesa di istruzioni maggiormente dettagliate sul fascicolo di impresa, si ritiene utile comunque fascicolarle in fascicoli/sottofascicoli relativi alla singola impresa, specie se si tratta di comunicazioni che arrivano da enti pubblici.

Per quanto concerne il secondo gruppo, sono da fascicolare con attenzione i documenti che sono soggetti a conservazione superiore ad un anno. Negli altri casi è possibile fare un fascicolo denominato “documenti archiviati” che sarà organizzato a seconda delle necessità.

Come si fa a stabilire se un documento è da conservare?

Per prima cosa occorre vedere se ce l'hanno inviato per competenza o per conoscenza; se l'avessero inviato per conoscenza può non interessarci conservarlo in quanto è una copia. Per stabilire il tempo di conservazione occorre consultare il massimario di scarto in base al titolare.

Se fosse arrivato per competenza, abbiamo in mano l'originale per cui occorre verificare due aspetti:

- è arrivato come cartaceo ?

Se è arrivato come cartaceo, posso decidere di conservare l'originale cartaceo fascicolando quello e non la copia conforme che ho su Gedoc.

- È arrivato per pec/fax . Verificato che non sia un doppione, ho l'obbligo della conservazione e, quindi, della fascicolazione solo se è un documento amministrativo come specificato nelle premesse. Questa opzione potrebbe essere transitoria una volta che il nuovo Cad sarà a regime perchè libera i privati dall'obbligo di detenere documenti che hanno inviato alla pubblica amministrazione e che questi è obbligata a conservare.

## 2.3.2 Documenti relativi a procedimenti amministrativi

I procedimenti amministrativi a breve dovranno essere gestiti in maniera digitale, pertanto è necessario che il piano di fascicolazione contemperi le esigenze della conservazione con quelle della gestione documentale.

La soluzione migliore sembra essere la seguente:

Fascicolo per procedimento e poi sottofascicoli con le singole pratiche raggruppate per impresa se opportuno.

Il fascicolo deve essere per anno. “procedimento xxx – pratiche anno 2016”

A questo punto si aprono due opzioni di gestione:

### *opzione 1*

Man mano che arrivano le pratiche si inseriscono nel fascicolo e si creano sotto fascicoli.

Al termine dell'anno (o altro termine congruo stabilito dal Responsabile ufficio) occorre togliere le pratiche ancora aperte e modificare la descrizione in

“procedimento xxx – pratiche svolte ed esaurite anno 2016”

Una volta fatta la pulizia, sarà necessario chiudere il fascicolo in modo da permettere l'invio in conservazione.

Contestualmente alla chiusura del fascicolo, dalla funzione “Gestione fascicoli” è possibile aprirne uno nuovo per l'anno 2017 e così via

### *opzione 2*

All'inizio si creano due fascicoli per ogni procedimento: “Procedimento xxx pratiche chiuse anno yy” e “Procedimento xxx pratiche in corso anno yy”.

Quando arrivano le pratiche si inseriscono nel fascicolo pratiche in corso e si creano sottofascicoli. Man mano che si esauriscono le pratiche che hanno dato origine ai vari sottofascicoli, si spostano i sottofascicoli nel fascicolo pratiche chiuse.

All'inizio dell'anno successivo, salvo verifiche, si chiude il fascicolo pratiche chiuse e si manda in conservazione.

Ad inizio anno si creano i due fascicoli per l'anno successivo.

## **2.3.3 Documenti relativi ad attività dell'ufficio**

Per attività va considerato il singolo evento, adempimento e non tutti gli eventi o gli adempimenti identici, pertanto andrà fatto un fascicolo per ogni evento/adempimento (es Desco 2016 o dichiarazione Mef 2016) in modo da chiuderlo una volta esaurito l'evento/adempimento.

In caso di eventi finanziati è possibile posticipare la chiusura al termine della rendicontazione. Nel caso di eventi, inoltre, occorre fare molta attenzione al titolare. I fascicoli di eventi, infatti, possono contenere documenti con titolari diversi. Poichè Gedoc impone il titolare del fascicolo ai documenti in esso presenti, è necessario scegliere per il fascicolo il titolare necessario per il documento con il periodo più lungo di conservazione (es manifestazione 5 anni, comunicazioni varie 1 scelgo 5). Nel caso ci fossero dei documenti a conservazione permanente (es contratti), prima di chiudere il fascicolo è opportuno spostare questi documenti in un altro fascicolo.

In caso di affidamenti è bene fare un fascicolo per singolo affidamento e, se proprio necessario, creare sotto fascicoli per singolo partecipante.

## **2.3.4 Documenti relativi a soggetti**

E' possibile fare dei fascicoli per impresa o per persona ma occorre prendere alcune cautele.

- Verificare prima se è possibile creare dei fascicoli per procedimento o attività (es fatture, affidamenti, manifestazioni, ecc)
- Verificare che non rientrino in regole particolari di fascicolazione (norme e disposizioni, contratti, fatture, dichiarazioni di requisiti)
- Se entrambe le verifiche danno esito negativo è importante, nel fascicolare, capire se il documento o i dati in esso contenute sono conservati anche in altri applicativi di Infocamere; in questo caso occorre stabilire tramite quale applicativo (Gedoc o altro) si mandano in

conservazione, con quale modalità e con quale tempistica per evitare inutili doppioni.

- Se non rientrano anche in questo caso si possono fare dei fascicoli per persone o per imprese ma devono essere omogenei ovvero non si può fare un unico fascicolo relativo ad un dipendente ma al suo interno dovremo mettere delle specifiche (es formazione, es permessi fruiti eventualmente declinati secondo esigenza di ufficio ecc.). Ciò che poi ha valenza limitata nel tempo, andrebbe ulteriormente sottofascicolato per anno per essere chiuso ed inviato in conservazione. Non è possibile pensare dei fascicoli aperti in eterno o, come si faceva con il cartaceo, fino a quando c'è spazio. Per una partecipata ci saranno le “riunioni degli organi 2016” con convocazioni e delibere; a fine 2016 si chiude e si apre “riunioni degli organi 2017”.

Nell'ultimo caso sopra esposto occorre fare attenzione al contenuto dei documenti e non inserirli mai in fascicoli pubblici. Nel caso sia necessario condividerli con altri uffici è preferibile mettere i documenti o in multicompetenza o in conoscenza per qualcuno.

## 3 DOCUMENTI IN USCITA

Esistono quattro casistiche

- Documenti che fanno già parte di attività/procedimenti esistenti
- Documenti che iniziano attività/procedimenti
- Contributo esterno o interno
- Cartacei

### ***3.1 Documenti che fanno già parte di attività/procedimenti esistenti***

Questo caso riguarda i documenti inviati con la modalità di documento in uscita e non i contributi esterni con o senza lettera di accompagnamento.

La fascicolazione di questi documenti segue quella del procedimento, pratica, attività a cui si riferisce; nel caso il responsabile ufficio o l'istruttore lo ritengano funzionale allo svolgimento del procedimento, si potrà creare un sottofascicolo.

Nell'utilizzare quest'opzione occorre fare attenzione ovvero non si possono fare fascicoli eterogenei (tipo tutte le attività per quell'impresa o tutti i contributi di quel tipo indipendentemente dall'anno) o ancora peggio omnibus (posta in entrata e posta in uscita).

### ***3.2 Documenti che iniziano un procedimento o un'attività***

Valgono le regole già dette per i protocolli in entrata con la precauzione che il fascicolo può essere creato solo dal Responsabile Ufficio, per cui a seconda della modalità di invio che si sceglie in Gedoc occorre creare prima il fascicolo e poi creare il documento cambiando ruolo se si vuole velocizzare l'invio.

### ***3.3 Contributi ed invio mail***

#### **3.3.1 Contributo interno**

Il contributo interno serve per chiedere qualcosa ad un ufficio (parere, visto, verifica di requisiti) e può contenere, sia nella fase di invio che in quella di risposta, o solo un messaggio di testo o testo

con uno o più allegati. Per questo motivo il sistema crea già un fascicolo con un'icona specifica. Per un uso corretto, in fase di creazione del contributo è bene specificare un titolo (che sarà poi il nome del fascicolo) che ne facilita la ricerca (es verifica diritto annuale fedeltà al lavoro 2016 – premi imprese).

Il contributo interno si crea partendo da un documento. Se il documento è una pec in entrata, prima di creare il contributo, va aperto il messaggio e selezionato o il corpo del messaggio o il documento a seconda di quello che sia più rilevante.

Dato che il contributo interno ha senso all'interno di una pratica relativa ad un'attività o un procedimento, per permettere di riunire in unico punto sia il documento originante che il contributo, prima di creare il contributo occorre fare un sotto fascicolo con tutti i documenti rilevanti o quanto meno con quelli che si utilizzeranno per il contributo interno.

Affinchè si possano mandare in conservazione i fascicoli dei contributi interni è necessario che la procedura del contributo sia svolta fino in fondo e si provveda a chiuderlo da parte di chi riceve la richiesta.

### **3.3.2 Contributo esterno**

Il contributo esterno si presta a vari utilizzi:

- inviare della documentazione che non ha senso firmare digitalmente;
- chiedere integrazioni o pareri in merito a pratiche relative a procedimenti od attività di ufficio;
- rispondere a richieste di pareri o integrazioni

Nel primo caso, se si hanno validi motivi per ritenere che non avremo risposte da destinatario, si può anche non creare un sottofascicolo apposito. Il sistema, infatti, crea già un fascicolo per ogni contributo creato. Per facilitare, però, la ricerca occorre fare attenzione al nome che si dà al contributo perchè altrimenti si distingue difficilmente da altri simili.

Nel secondo e terzo caso, invece, prima di creare il contributo occorre fare un sotto fascicolo con tutti i documenti rilevanti o almeno quelli interessati al contributo in modo da avere nello stesso fascicolo la domanda e la risposta o la nostra risposta ad una domanda esterna.

### **3.3.3 Invio mail e rispondi**

Queste funzioni partano dal fascicolo per cui la documentazione è già fascicolata e permettono anche di allegare documenti non presenti in Gedoc.

Occorre valutare caso per caso se è il caso di fare sottofascicoli prima di attivare questa funzione.

Scelta consigliata se la corrispondenza diventa corposa in modo da avere tutto in una sottocartella.

### **3.4 Documenti inviati come cartacei**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale impone alle pubbliche amministrazioni di comunicare tramite mezzi telematici con

- pubbliche amministrazioni;
- imprese;
- soggetti che hanno già inviato all'ente qualche comunicazione tramite pec o email

Il cartaceo, pertanto, rappresenta solo un'eccezione e, comunque, deve essere sempre copia di un documento informatico; deve, quindi, essere conservato il documento informatico da cui si trae la stampa cartacea.

A volte, però, capita di creare il documento informatico tramite scansione di documento analogico.

Se la scansione è inserita in Gedoc, diventa documento informatico a tutti gli effetti alla luce delle attuali norme tecniche.

Nella fascicolazione, però, è bene tenere distinti i due casi così come tenere distinto ciò che nasce e si invia come informatico da ciò che nasce informatico e si invia cartaceo.

I fascicoli da creare (o sottofascicoli) sono i seguenti

- cartacei con firma in analogico
- cartacei con firma in digitale

I primi possono, a scelta del Responsabile Ufficio d'intesa con il Responsabile della Conservazione, essere conservati come cartacei per cui, in fase di chiusura del fascicolo che li contiene, devono essere spostati.

I secondi, invece, devono essere conservati per cui occorrerà fare ulteriori specifiche in base ai criteri di composizione del fascicolo (es Procedimento xxx anno yyy – invio cartaceo di accertamento ad impresa aaa ) Ovvero non è possibile fare un fascicolo eterogeneo dove l'unico elemento comune è il mezzo di spedizione.

Si ricorda che in questo caso il documento deve contenere la dicitura corretta per la copia conforme e che il fascicolo, in un tempo ragionevole, deve essere chiuso ed inviato in conservazione.