



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Allegato 16

Linee Guida per la composizione dei fascicoli trasversali

Linee guida per la composizione di fascicoli “trasversali”

La ripartizione di funzioni amministrative fra il Comune di Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine determina un fitto traffico informativo da un Ente all'altro.

Queste **informazioni vanno**, come tutta la restante parte dei documenti prodotti dall'Ente, **fascicolate**.

La caratteristica di questa condizione “a cavallo” fra due Enti risiede nel fatto che, qualora si ponga il caso di un procedimento suddiviso fra le parti, ciascuna Amministrazione deve detenere un proprio fascicolo, il quale, **grazie a una denominazione significativa, deve richiamare la denominazione del fascicolo dell'Ente affiliato**. Anche la classificazione deve risultare omogenea.

Si propone qualche esempio ai fini di una chiarificazione, ma si prega di relazionarsi agli esempi con la consapevolezza di poter agire delle variazioni e dei cambiamenti in corso d'opera, non potendo ridurre a un unico e rigido standard la complessità e la varietà delle produzioni documentali.

1. Interrogazioni

Esempio: un certo Gruppo Consigliare chiede, tramite un'interrogazione a risposta scritta, di ricevere delucidazioni nel merito degli eventi accorsi in una certa scuola comunale. Invia, dunque, l'interrogazione all'Ufficio Protocollo del Comune che la registra e la assegna, in primo luogo, al Servizio Segreteria Generale e Affari Istituzionali, poiché è questo il Servizio responsabile del fascicolo in cui questa tipologia documentale confluisce. Ma la funzione “istruzione” è delegata all'Unione delle Terre d'Argine, quindi si determina questa condizione fascicolare:

In Comune di Soliera

Il Servizio Segreteria Generali e Affari istituzionali inserisce l'interrogazione nel fascicolo “Interrogazioni” eventualmente organizzato per sottofascicoli e assegna al settore di Unione Terre d'Argine competente nella risposta. Classifica 2,3.

In Unione Terre d'Argine

Il Settore Servizi Educativi ed Istruzione tramite un protocollo in partenza invia in Comune di Soliera la risposta necessaria e, contestualmente, la conserva nel suo fascicolo quinquennale “Risposte a interrogazioni del Settore Servizi Educativi ed Istruzione per il Comune di Soliera” classifica 2,3

Diverso il caso in cui l'interrogazione verta su di un argomento la cui trattazione spetta ad un Settore interno al Comune.

In questo caso un solo fascicolo denominato “Interrogazioni a risposta scritta” conterrà ambo due le tipologie informative opportunamente collegate tra loro, tramite la funzione “prot. Collegato” del gestionale Cwol. Il responsabile del fascicolo rimane il Servizio Segreteria Generale e Affari istituzionali il quale deve inserire dentro l’aggregazione la risposta del Settore.

2. Variazioni di Bilancio

Esempio: Il dirigente del Settore Affari Generali di Unione Terre d’Argine, tal Mario Rossi, ha intenzione di inviare una richiesta di variazione sul Bilancio del Comune di Soliera.

Poiché Mario Rossi detiene potere gestionale su Unione delle Terre d’Argine la sua richiesta deve partire da questo Ente per il tramite un protocollo in partenza verso il Comune.

L’invio di questa richiesta determina l’organizzazione su due fascicoli così ripartiti:

In Unione Terre d’Argine

Mario Rossi o un suo delegato all’atto della formazione del protocollo in partenza lo inserisce nel fascicolo annuale “Richieste di variazione di Bilancio del settore Affari Generali su Comune di Soliera per l’esercizio finanziario xxxx” classifica 4,2

In Comune di Soliera

Giunto qui, il Settore Servizi Finanziari protocolla in arrivo la comunicazione e la inserisce nel fascicolo “Richieste di variazione dai Settori esercizio finanziario xxxx” classifica 4,2

Diverso il caso in cui Rossana Rossi, dirigente del Comune di Soliera Settore Opere Pubbliche-Manutenzione della Città, debba inviare una richiesta di variazione al Bilancio del suo stesso Ente.

In questo secondo caso, infatti, la richiesta verrà inoltrata al Settore Servizi Finanziari tramite un protocollo interno e sarà fascicolata dal solo Settore Servizi Finanziari nel sottofascicolo “Richieste di variazione dai Settori esercizio finanziario xxxx”.

3. Salvaguardia degli equilibri

Esempio: Andrea Bianco, dirigente del Settore Servizi al Personale la cui funzione si trova in Unione Terre d’Argine, deve attestare la salvaguardia degli equilibri di bilancio su richiesta della Ragioneria Territoriale del Comune di Soliera.

In Unione Terre d'Argine

Andrea Bianco o un suo delegato all'atto della formazione del protocollo in partenza lo inserisce nel fascicolo annuale "Attestazioni – Salvaguardia degli equilibri - esercizio finanziario xxxx – Settore Servizi al Personale" classifica 4,6

In Comune di Soliera

Giunto qui, il Settore Servizi Finanziari protocolla in arrivo la comunicazione e la inserisce nel fascicolo "Attestazioni – debiti fuori bilancio esercizio finanziario xxxx" classifica 4,6

Diverso il caso in cui Andrea Bianco debba inviare una comunicazione ad un settore del suo stesso Ente.

In questo secondo caso, infatti, la richiesta verrà inoltrata al Settore tramite un protocollo interno e sarà fascicolata dal settore ricevente nel fascicolo deputato.

4. Proposte sul bilancio di previsione

Come da art. 6 del Regolamento di Contabilità Comunale, i Responsabili di servizio sono tenuti a predisporre delle proposte di bilancio da presentare al Responsabile della Ragioneria. Anche in questo caso, qualora da parte del Responsabile del Servizio X di Ente 1 vi sia necessità di far agire la sua domanda sul bilancio di Ente 2, allora si eseguono sempre procedure di fascicolazione omogenee a quelle sopra illustrate.

5. Richiesta acquisti e forniture

Esempio: Il Settore Sviluppo Culturale – Promozione della Città del Comune di Soliera necessita di nuovi sedie per una sala conferenze di sua competenza. Il Responsabile del Settore o suo delegato deve quindi fare una richiesta di acquisto al Settore Acquisti in Comune di Unione delle Terre d'Argine.

In Comune di Soliera

Settore Cultura produce un protocollo in partenza contenente la sua richiesta, lo invia verso Unione e lo inserisce nel fascicolo "Fornitura sedie (es) [con eventuali specifiche di dettaglio] anno ____ Settore Sviluppo Culturale – Promozione della Città", classifica 4,8 Beni mobili.

In Unione Terre d'Argine

Il Settore Acquisti in Comune svolgerà la pratica inserendo la documentazione nel fascicolo "Fornitura sedie (es) [con eventuali specifiche di dettaglio] anno ____ Settore Sviluppo Culturale – Promozione della Città", classifica 4,8 Beni mobili.

Diverso il caso in cui a richiedere la fornitura sia un Settore/Servizio di Unione Terre d'Argine. In questo caso il fascicolo di riferimento della pratica sarà uno solo sia per il Settore Richiedente che per il Settore Gestore della pratica: "Fornitura sedie (es) [con eventuali specifiche di dettaglio] anno ____ [Nominativo Gestore Richiedente]", classifica 4,8. **La gestione del fascicolo è del Settore che incamera la richiesta e gestisce la pratica, quindi di Acquisti in Comune.**

6. Il caso del Piano Triennale dei Fabbisogni del Comune a cura dell'Unione Terre d'Argine e integrato nel PIAO

Poiché il Settore Servizi al Personale è incardinato dentro UTdA la documentazione finalizzata alla costruzione del Piano Triennale dei Fabbisogni deve transitare dai Comuni verso Unione.

In Comune:

Si apre (e, al termine, si chiude), a cura del Responsabile del Settore Servizi al Personale, un fascicolo contenente tutta la documentazione destinata al transito.

In esso, il Responsabile del Settore Servizi al Personale inserisce il protocollo in arrivo contenente la richiesta delle attestazioni di non eccedenza di personale da lui stesso prodotto in Unione e destinato a tutti i dirigenti del Comune.

Il Responsabile del Personale denomina secondo suo giudizio il fascicolo allocato sotto la classifica 1,9. Il fascicolo deve avere denominazione omogenea per tutti e quattro i Comuni + l'Unione.

Il compito di inserire all'interno del fascicolo summenzionato la documentazione in partenza verso Unione (es. attestazioni di non eccedenza del personale da parte dei dirigenti dei singoli servizi) spetta solo e soltanto ai Dirigenti o ai loro delegati nei rispettivi settori.

Una volta compiuta la raccolta, esaurito il compito del fascicolo, il Responsabile dei Servizi al Personale provvede alla chiusura.

In Unione:

Il Responsabile dei Servizi al Personale apre un fascicolo per ogni Comune di cui è necessario costituire il PTF e, ovviamente, uno per l'Unione medesima.

Per ogni Ente, il fascicolo è denominato "Piano Triennale dei fabbisogni – Ente x" classifica 1.9 ;

Dentro ciascuno di essi, il Responsabile o suo delegato inserisce:

- il protocollo in partenza di richiesta dell'attestazione inviato ai singoli Comuni e rivolto a tutti i dirigenti;

- tutta la documentazione di riscontro, *in arrivo*, dal Comune;
- la documentazione in arrivo dai Revisori;
- gli scritti transitori e quanto necessario alla definizione dei Piani.

7. Gare e Appalti (valido anche per la definizione di fascicoli su progetti PNRR)

L'ufficio competente per la gara/appalto cura le attività legate alla gara/appalto dalla pubblicazione fino alla stipula del contratto. Dette attività sono effettuate in Unione che agisce per conto dei Comuni come Centrale Unica di committenza. Le pratiche delle gare si compongono di tre differenti e distinti momenti: PROGETTAZIONE, GARA/AFFIDAMENTO ed ESECUZIONE. I Comuni si occupano della parte iniziale e finale ovvero si occupano, con apposito fascicolo, della PROGETTAZIONE e, successivamente all'AFFIDAMENTO in capo all'Unione, del controllo dell' ESECUZIONE dei lavori, generando anche in questo caso un fascicolo. Di seguito, pertanto, vengono rappresentate le 3 fasi ciascuna distinta dal proprio fascicolo.

Classificazione	Fascicolo	Sotto-fascicolo	Locazione in Unione	Locazione in Comune	Note
Varia alla luce della natura del progetto	<i>Progettazione – Cig – Denominazione progetto</i>			Attività preliminare alla gara è la "Progettazione"; il fascicolo è del Comune . In esso sono collocati anche tutti i documenti relativi all'instaurarsi del rapporto con il professionista che redigerà il progetto, se questo non viene effettuato internamente con le professionalità presenti nel comune stesso. Al termine dell'attività di progettazione viene inviato un protocollo in partenza verso Unione contenente tutta la documentazione presente nel fascicolo.	

Varia alla luce della natura del progetto	<i>Affidamento – Cig – Denominazione progetto</i>		Si tratta del fascicolo della gara/appalto; esso si apre a fronte di una richiesta di attivazione da parte del Comune interessato : l'ufficio Gare riceve dal Comune una comunicazione, destinata alla protocollazione in arrivo contenente i documenti prodotti in fase progettuale. L'ufficio dell'Unione si occupa di tutte le fasi di gestione della gara, che nella maggior parte dei casi vengono espletate attraverso l'utilizzo di portali telematici (MEPA, CONSIP, INTERCENTER...). All'atto della produzione di documentazione destinata ad essere caricata sui portali telematici, essa va prima protocollata in uscita e fascicolata nel presente fascicolo. Al termine della procedura, i documenti presenti sulla piattaforma non ancora fatti oggetto di protocollazione, vengono scaricati per essere registrati in arrivo a protocollo e inseriti nel presente fascicolo.		
Varia alla luce della natura del progetto	<i>Esecuzione – Cig – Denominazione progetto</i>			Il primo documento relativo all'esecuzione di lavori che sono stati oggetto di gara è il contratto stesso. Il fascicolo conterrà	

				i documenti legati allo svolgimento dell'appalto per un'opera o per un servizio. A seconda della durata del contratto si potranno aprire fascicoli/sottofascicoli annuali legati allo stesso per favorire il rapido reperimento delle informazioni.	
1.7	<i>Accesso agli atti – Cig – Denominazione Progetto</i>		Si tratta di un fascicolo annuale aperto dall'ufficio gare dell'Unione nel quale vengono collocate tutte le richieste di accessi agli atti su base annuale. Esso viene collegato al fascicolo della gara cui si riferisce.	Laddove necessario, si apre anche in Comune e lo si collega ai fascicoli afferenti al medesimo progetto.	Nonostante le classifiche siano diverse i due fascicoli verranno collegati fra loro mediante apposite funzioni di collegament o consentite dal Gestionale.

Se il settore interessato alla gara è collocato in Unione Terre d'Argine, l'intera procedura sarà collocata sul solo gestionale dell'Unione. Si propone comunque di mantenere la strutturazione a 3 "momenti", ma si consiglia che essi diventino sottofascicoli di un unico fascicolo la cui denominazione sarà "CIG + denominazione del progetto", secondo il seguente schema di indirizzo:

Classificazione	Fascicolo	Sottofascicolo	Note
Varia alla luce della natura del progetto	<i>Cig + denominazione progetto</i>	<i>Progettazione – cig – denominazione progetto</i>	
Varia alla luce della natura del progetto		<i>Affidamento - cig – denominazione progetto</i>	
Varia alla luce della natura del progetto		<i>Esecuzione - cig – denominazione progetto</i>	
1.7.	<i>Accesso agli atti – Cig – Denominazione Progetto</i>		Nonostante le classifiche siano diverse i due fascicoli verranno collegati fra loro mediante

			apposite funzioni di collegamento consentite dal Gestionale
--	--	--	---

Per la denominazione dei fascicoli PNRR si rimanda al *Focus Fascicoli PNRR* presente in allegato n. 17.

8. Consigli pratici per la composizione dei fascicoli e dei sottofascicoli

Si consiglia di scrivere sempre la denominazione dei fascicoli in MAIUSCOLO, mentre la denominazione dei sottofascicoli in MINUSCOLO, in questo modo si avrà modo di riconoscere subito, a colpo d'occhio, che si tratta di elementi distinti di uno stesso albero genetico.

Si consiglia fortemente, all'atto della scrittura della denominazione dei sottofascicoli, di ripetere sempre prima o dopo anche la denominazione del fascicolo di cui fanno parte come si esemplifica nelle tabelle (es. *Progettazione – cig – denominazione progetto*). Ciò perché il gestionale attualmente in uso non facilita l'occhio nella ricostruzione degli alberi genetici.

Si rammenta che **i fascicoli**, al termine del procedimento, della pratica o dell'affare, **vanno obbligatoriamente chiusi**.