



Allegato n. 13

Linee guida per la formazione e gestione dei fascicoli

Edizione 01/2014 - Rev. 01

1. La fascicolazione: descrizione e finalità.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.

Essa pertanto consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica, e nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

Il fascicolo fotografa quello che le UOR dell'Ateneo effettivamente producono nell'espletamento della propria attività.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale dell'Ateneo

Il sistema di gestione documentale d'Ateneo consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia.

Nel sistema di gestione documentale sotto la voce "fascicoli archivistici" possono essere aperti i seguenti tipi di fascicolo:

- per procedimento amministrativo
- per affare
- per materia/attività
- per persona fisica: personale dipendente
- per persona fisica: studente
- per persona giuridica

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati:

- tipo fascicolo
- classificazione
- codice del fascicolo (generato automaticamente dal sistema)
- data di apertura (generato automaticamente dal sistema)
- data di chiusura
- oggetto (descrizione sintetica ma esaustiva)
- UO produttrice (struttura competente)
- stato archiviazione
- tempo di conservazione
- descrizione
- note
- voci d'indice
- ubicazione
- numero schede contenute
- numero sottofascicoli contenuti

Sulla base della tipologia di fascicolo vi sono inoltre i seguenti dati:

Fascicolo per procedimento:

- amministrazioni partecipanti (Codice IPA)
- codice e denominazione del procedimento amministrativo
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
- conclusione tempi del procedimento
- provvedimento finale

Fascicoli di Affare:

- codice identificativo e denominazione dell'affare

Fascicoli per attività/materia

- annuale ripetitivo

Fascicoli del personale:

- codice fiscale (codice fiscale del dipendente a cui il fascicolo è intestato)
- nr matricola (matricola del dipendente a cui il fascicolo è intestato)
- nominativo (cognome e nome del dipendente)
- data di assunzione
- data di cessazione del rapporto di lavoro
- categoria (docente, tecnico amministrativo, lettori)

Fascicoli dello studente:

- ID utente
- nominativo (cognome e nome dello studente)
- codice fiscale (codice fiscale dello studente cui il fascicolo è intestato)
- nr matricola (matricola dello studente a cui il fascicolo è intestato)
- data di immatricolazione
- corso di studio
- data di cessazione dello status di studente

Fascicoli per Persona Giuridica:

- Partita IVA,
- Ragione Sociale
- Comune della SEDE, CAP

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono formati dalle Unità Organizzative Responsabili (di seguito UOR) cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, mutuando la struttura logica dell'archivio disegnata nel Titolario di classificazione in uso.

Le UOR sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico.

Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, definite le visibilità e individuate le figure responsabili e le strutture interessate.

I fascicoli per procedimento saranno aperti sulla base dell'elenco dei procedimenti amministrativi in appendice al presente documento.

4. Gestione e chiusura dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono rimessi dall'ufficio protocollo alle UOR/Settore/Ufficio di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso apposito tasto-funzione di Archiflow. I documenti vengono inoltrati alle UOR di competenza secondo le regole di visibilità stabilite con i Responsabili delle UOR. Tutti gli utenti che hanno la visibilità riceveranno il documento nella propria Cassetta di Posta del sistema. Il RPA e/o suo delegato (utente/i incardinati negli uffici della UOR) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca di Archiflow, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'unità organizzativa competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle UOR contestualmente alla classificazione e protocollazione.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura delle UOR competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. La condivisione e movimentazione dei fascicoli tra diverse UOR spetta a queste ultime.

I responsabili delle diverse UOR sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Le UOR sono tenute a chiudere i fascicoli nel sistema informatico.

I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

In conformità a quanto stabilito nelle Linee Guida Università Digitale, l'Ateneo mira alla semplificazione del processo di apertura e chiusura del fascicolo studente nel sistema di gestione documentale attraverso la realizzazione di opportuni servizi automatizzati che supportino l'interoperabilità tra il sistema di gestione delle carriere studenti (ESSE3) e quello documentale (Archiflow).

Considerato che molte delle istanze presentate dallo studente sono state ormai sostituite da servizi web autenticati, eliminando così la necessità di presentare modelli cartacei, i documenti informatici da inserire nel fascicolo studente, anch'esso informatico, devono essere necessariamente limitati a quelli di legge ed eventualmente a quelli che si riferiscono ad eventi con effetti sulla carriera, sia che essi vengano innescati dallo studente, sia che vengano generati dall'ateneo.

Nella fase transitoria, in cui alcuni processi connessi al ciclo di vita della carriera dello studente sono ancora manuali, si prevede il trattamento di documenti cartacei. Sarà cura del personale amministrativo dell'Unità Organizzativa Responsabile che ha in carico il procedimento inserire, quando necessario, anche questa tipologia di documenti nel fascicolo informatico dello studente avvalendosi dei servizi offerti dal proprio sistema documentale.

5. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con

l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- data di apertura;
- classificazione;
- numero di fascicolo;
- data di chiusura;
- oggetto del fascicolo;

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.