

ALLEGATO n. 1 - FASCICOLAZIONE / RESOCONTO DEI DATI RILEVATI IL 15/1/2025

Sommario

Premessa	2
Azioni preparatorie	2
Monitoraggio	2
Considerazioni conclusive	2
Risultati	3
Linee guida sulla fascicolazione	6

Premessa

Uno dei due obiettivi previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 prevedeva di “Migliorare la qualità della gestione e conservazione documentale nell’archivio digitale di Ateneo”, conseguendo una consistente diminuzione della percentuale di documentazione protocollata, ma non fascicolata, come rilevato per la prima volta nel 2022.

Azioni preparatorie

Le iniziative intraprese per conseguire questo risultato sono state la comunicazione dettagliata della situazione al 2023 ad ogni U.O., la richiesta di indicare un referente per formarlo sulla corretta gestione della fascicolazione, lo svolgimento di corsi specifici e la diffusione di linee guida.

A questa fase conclusa nel luglio 2024 è seguita un'interazione tra i referenti del SAA e quelli delle varie U.O. che hanno applicato le linee guida e elaborato una revisione dei piani di fascicolazione. Alle strutture di Ateneo è stato proposto di ripensare alle proprie attività e elaborare un piano di fascicolazione che più si confacesse al loro lavoro, seguendo le linee guida inviate. I piani di fascicolazione elaborati sono stati controllati insieme al personale del SAA, che in alcuni casi ha consigliato degli aggiustamenti.

I piani di fascicolazione delle U.O. hanno portato solo a una modifica della denominazione dei fascicoli già operativi nel 2024, mentre nel 2025 saranno utilizzati i nuovi piani progettati.

Monitoraggio

Nel mese di dicembre il SAA ha proceduto a verificare la situazione della fascicolazione digitale per tutte le U.O. Il personale del SAA ha contattato i referenti delle U.O. che mostravano un’ampia distanza dall’obiettivo di scendere sotto il 20% di non fascicolato. Abbiamo tenuto conto che in alcune situazioni la fascicolazione viene completata solo alla fine dell’anno, anche se non è consigliabile seguire questa prassi.

Considerazioni conclusive

I risultati evidenziano un risultato decisamente migliore rispetto al limite fissato dall’obiettivo del 20% di non fascicolato. Ricordiamo che la fascicolazione può essere effettuata in qualsiasi momento, anche per gli anni passati, ed è evidente che i numeri possono cambiare in qualsiasi momento. Pertanto i dati del 15/1/2025 riportano un 9% di non fascicolato, mentre con gli interventi successivi siamo scesi sotto il 7%.

Con le azioni intraprese nel 2024 abbiamo sicuramente avviato:

1. un percorso per avere un archivio digitale più ordinato, facilitando la ricerca di documenti;
2. una maggiore consapevolezza verso la gestione documentale, promuovendo una formazione finalizzata alla diffusione di buone pratiche.

Per proseguire questo percorso sarebbe consigliabile:

1. Rafforzare le attività formative e di sensibilizzazione sulla gestione corretta del protocollo informatico;

2. Incentivare l'adozione di attività di monitoraggio continuo per individuare tempestivamente eventuali criticità.

Risultati

1. Aree - Percentuali di documenti 2024 non fascicolati:

2023: 26,26%

agosto 2024: 24,03%

novembre 2024: 22,23%

gennaio 2025: 5,99%

2. Dipartimenti - Percentuali di documenti 2024 non fascicolati:

2023: 41,21%

agosto 2024: 13,04%

novembre 2024: 9,29%

gennaio 2025: 5,41%

3. Scuole - Percentuali di documenti 2024 non fascicolati:

2023: 20,83%

agosto 2024: 16,97%

novembre 2024: 16,02%

gennaio 2025: 3,36%

Tabelle riepilogative (dati al 15/1/2025)

1 - AREE DIRIGENZIALI	Protocolli totali	Percentuale non fascicolato			
		Totale	Protocolli in arrivo	Protocolli in partenza	Protocolli tra uffici
Persone e organizzazione	29862	1,40	0,69	0,61	0,10
Affari Generali e Legali	8221	9,10	7,33	1,18	0,57
Gestione e Adeguamento Patrimonio Immobiliare	1033	8,23	7,65	0,19	0,39
Valorizzazione del Patrimonio Culturale	16370	6,60	5,90	0,70	0,30
Gestione progetti strategici, terza missione e comunicazione	4991	11,40	7,47	1,12	2,90
Servizi Economici, Patrimoniali e Logistici	3916	0,74	0,51	0,13	0,10
Infrastrutture e Servizi per la Ricerca	1517	15,95	12,30	2,87	0,78
Servizi alla Didattica	51242	2,40	1,60	0,68	0,12
Servizi Economici e Finanziari	87252	9,03	7,88	0,78	0,37
Innovazione e Gestione dei Sistemi Informativi ed Informatici	4743	5,82	2,84	0,86	2,10
Programmazione e Sviluppo Grandi Opere	876	0,46	0,11	0,35	0,00

2 - DIPARTIMENTI	Protocolli totali	Percentuale non fascicolato			
		Totale	Protocolli in arrivo	Protocolli in partenza	Protocolli tra uffici
Medicina Sperimentale e Clinica	6722	4,81	2,81	1,50	0,49
Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)	6186	3,75	3,36	0,19	0,02
Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	5682	2,16	2,11	0,05	0,00
Scienze della Salute (DSS)	3771	5,12	2,17	2,23	0,72
Biologia (BIO)	2416	5,34	2,52	2,61	0,21
Chimica "Ugo Schiff" (DICUS)	4414	3,56	3,08	0,41	0,02
Fisica e Astronomia	2013	4,92	2,09	2,33	0,45
Matematica e Informatica "Ulisse Dini" (DIMAI)	1167	1,54	1,20	0,34	0,00
Scienze della Terra (DST)	1807	1,27	0,94	0,11	0,22
Statistica, Informatica, Applicazioni "Giuseppe Parenti" (DISIA)	1749	0,06	0,06	0,00	0,00
Scienze per l'Economia e l'Impresa (DISEI)	2560	8,05	4,30	3,24	0,43
Scienze Giuridiche (DSG)	3098	5,52	2,23	2,58	0,71
Scienze Politiche e Sociali (DSPS)	1958	4,34	2,40	1,69	0,26
Architettura (DIDA)	3798	0,97	0,29	0,63	0,05
Ingegneria Civile e Ambientale (DICEA)	1709	8,07	3,57	3,80	0,70
Ingegneria dell'Informazione (DINFO)	3656	5,80	5,09	0,52	0,16
Ingegneria Industriale (DIEF)	4238	1,96	1,27	0,54	0,14
Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari, Ambientali e Forestali (DAGRI)	5238	11,61	7,88	2,79	0,65
Lettere e Filosofia (DILEF)	2500	0,56	0,36	0,08	0,12
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	3470	0,52	0,35	0,14	0,03
Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS)	2480	12,38	6,09	4,80	1,13

3 - SCUOLE	Protocolli totali	Percentuale non fascicolato			
		Totale	Protocolli in arrivo	Protocolli in partenza	Protocolli tra uffici
Scuola di Agraria	1315	0,76	0,30	0,38	0,08
Scuola di Architettura	753	0,40	0,13	0,27	0,00
Scuola di Economia e Management	1563	1,66	0,19	1,28	0,19
Scuola di Giurisprudenza	566	2,83	0,35	0,35	2,12
Scuola di Ingegneria	1017	9,73	0,59	2,65	6,49
Scuola di Psicologia	626	3,67	1,60	1,76	0,32
Scuola di Scienze della Salute Umana	4944	2,79	1,21	0,75	0,83
Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	951	0,11	0,11	0,00	0,00
Scuola di Scienze Politiche "Cesare Alfieri"	2155	1,07	0,46	0,46	0,14
Scuola di Studi Umanistici e della Formazione	3299	7,40	2,88	3,30	1,21

Linee guida sulla fascicolazione



LINEE GUIDA ARCHIVISTICHE PER LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

a cura del Responsabile della Gestione Documentale, dott. Fabio Silari

Sommario

Obiettivo	2
1. ALCUNE NORME	2
2. FASCICOLO ANALOGICO O DIGITALE	3
3. PROTOCOLLARE, CLASSIFICARE E FASCICOLARE	4
4. GESTIONE DEI FASCICOLI	5
5. APERTURA DEL FASCICOLO	5
6. L'OGGETTO DEL FASCICOLO	6
7. DURATA E CHIUSURA DEL FASCICOLO	6
8. I SOTTOFASCICOLI	7
9. CHI FASCICOLA?	7
10. TIPOLOGIE DI FASCICOLI	8
11. IL PIANO DI FASCICOLAZIONE	9
12. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI	9
ALLEGATO 1: IPOTESI DI FASCICOLAZIONE PER UN DIPARTIMENTO TIPO	11
ALLEGATO 2: IPOTESI DI FASCICOLAZIONE PER UNA SCUOLA TIPO	16

15 luglio 2024

Obiettivo

Per attuare una corretta gestione della fascicolazione sono stati riuniti in questa nota alcuni elementi essenziali normativi e archivistici per svolgere in modo corretto la fascicolazione dei documenti da utilizzare per la gestione ibrida del flusso documentale di ogni U.O. (originali digitali e originali analogici).

Ricordiamo che in Ateneo operiamo in un'Area Organizzativa Omogenea (AOO), ma in modalità di «Protocollo diffuso» e pertanto ogni U.O. svolge autonomamente la gestione documentale, compresa la fascicolazione.

Per la gestione digitale della fascicolazione si rinvia alle informazioni fornite durante il corso e al manuale online di Titulus 5 di Cineca.

Sono state allegare delle ipotesi di fascicolazione per un dipartimento e una scuola tipo. I dati sono estratti dalla fascicolazione 2023, confrontando diverse U.O. Queste ipotesi hanno l'obiettivo di avviare una riflessione con questo tipo di U.O. in modo da avviare un modello condiviso di piano di fascicolazione.

Per quanto riguarda le Aree dirigenziali è necessario una rilevazione e un confronto differenziato viste la loro spiccata specificità nella gestione documentale.

1. ALCUNE NORME

La fascicolazione dei documenti è indicata tra gli adempimenti che la pubblica amministrazione deve attuare per una corretta gestione documentale. In particolare, possiamo indicare alcune norme:

1. **Obbligo della registrazione a protocollo** - art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) per i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione.

Sono invece esclusi le gazzette, bollettini e notiziari ufficiali della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione. Sito AgID <https://www.agid.gov.it/it/domande-frequenti/gestione-documentale>

1. **Obbligo di fascicolazione** - art. 64, comma 4, del DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo." Vedi in proposito anche il successivo articolo 65.

2. **Procedimento e fascicolo informatico** - art. 41, commi 2, 2bis, 2ter, 2 quater, del D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In particolare 2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti...
3. **Fascicoli informatici** - Cap. 3.3.3. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Agid, versione del maggio 2021 (termine di applicazione 1/1/2022) Nelle Pubbliche Amministrazioni l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti ...

2. FASCICOLO ANALOGICO O DIGITALE

I fascicoli sono delle unità logiche di base (unità archivistica) del sistema documentale: raggruppano i documenti secondo le esigenze di attività correnti dell'U.O. in base al piano di classificazione

Un fascicolo è un insieme ordinato di documenti prodotti/ricevuti da un U.O. riferiti a uno stesso processo amministrativo (attività, affare, procedimento) e si forma nel corso delle attività dell'U.O. allo scopo di riunire i documenti attinenti al suo svolgimento con la stessa classificazione.

Pertanto un fascicolo:

- a) può coincidere, ad esempio, con un procedimento amministrativo o parte di esso, oppure con più procedimenti, ma comunque con la stessa classificazione.
- b) può contenere pochi o molti documenti, comunque legati tra loro.
- c) può riferirsi a documenti con formati cartacei o digitali (fascicolo ibrido). L'unitarietà del fascicolo assicurata dal sistema di gestione documentale (analogico e digitale) mediante le indicazioni di classificazione e di fascicolazione inserite.

I fascicoli possono presentarsi in 2 diverse modalità di conservazione:

1. quello **analogico**, conservato nell'archivio della U.O., è costituito esclusivamente da documentazione **ORIGINALE prodotta su SUPPORTO CARTACEO**;
2. quello **digitale** è nel gestionale di protocollo ed è costituito **ESCLUSIVAMENTE** da copie digitali di documentazione cartacea e da originali nativi digitali.

ATTENZIONE:

Attualmente i fascicoli analogici sono dei fascicoli **ibridi, che conservano nell'archivio della U.O.**, dei documenti originali di protocollo e sono collegati alla versione digitale del fascicolo presente nel gestionale di protocollo.

È necessario perseguire una assoluta coincidenza della gestione documentale tra il fascicolo cartaceo e quello digitale. Infatti, il fascicolo digitale (nel gestionale Titulus) contiene la rappresentazione digitale dei documenti cartacei presenti nel fascicolo cartaceo corrispondente.

Dunque, in questa gestione ibrida del flusso documentale possono esistere per una stessa pratica fascicoli digitali (nel gestionale Titulus) e fascicoli analogici nei contenitori. In entrambi i casi le informazioni essenziali del fascicolo sono le stesse, perché è essenziale che la pratica venga fascicolata con la stessa posizione archivistica per consentirne la gestione (ricerca e conservazione).

Pertanto se la gestione della documentazione corrente avviene esclusivamente su Titulus5, che rappresenta l'archivio digitale dell'Ateneo, non si deve dimenticare anche di avere cura della gestione e la conservazione degli originali analogici.

3. PROTOCOLLARE, CLASSIFICARE E FASCICOLARE

La classificazione, nella registrazione a protocollo, e la fascicolazione sono attività distinte ma correlate, perché tutti i documenti protocollati (minuta e originale) devono essere classificati e fascicolati.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito/archiviato nel fascicolo di riferimento. I documenti fascicolati sono organizzati all'interno del fascicolo in ordine cronologico (in ordine di sedimentazione), in base al quale sono stati formati.

Si fascicola:

- a) tutti i documenti in arrivo, in partenza e tra uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (analogici o digitali), sono classificati in base al titolario vigente in Ateneo https://www.unifi.it/upload/sub/amm_centrale/archivio/titolario_unico_2024.pdf;
- b) i documenti afferenti ad uno stesso affare / procedimento / processo amministrativo, con la medesima classificazione (stesso titolo e stessa classe), indipendentemente dal supporto, devono essere riuniti in un fascicolo (cartaceo o digitale) con la stessa classificazione dei documenti che contiene;
- c) anche la documentazione classificata/registrata nel gestionale come note, verbali, ordini di servizio, relazioni, comunicazioni informali... che a vario titolo concorre alla formazione di un affare / procedimento / processo amministrativo.

Non si fascicola: un documento ricevuto in "copia conoscenza" può non essere fascicolarlo, perché di si tratta di documenti di competenza altrui, inviati in CC per i quali è comunque richiesta la presa visione.

Fascicolazione "secondaria" (cioè la "copia in fascicolo"): Non è obbligatoria, ma può essere applicata quando l'U.O. è in "copia conoscenza" o il protocollo è necessario inserirlo in un altro fascicolo oltre a quello principale. La fascicolazione "secondaria" consente di inserire un protocollo anche se questo ha classificazione e RPA diversi dal fascicolo principale.

4. GESTIONE DEI FASCICOLI

Come abbiamo visto la fascicolazione è un'attività chiave per organizzare, gestire e consultare il sistema documentario/archivio in formazione e nella quando le pratiche sono concluse.

Ha un ruolo fondamentale nella corretta tenuta dei documenti (gestione e conservazione), anche ai fini del diritto d'accesso della trasparenza.

La gestione di un fascicolo a riguarda:

1. la sua apertura (creazione)
2. l'inserimento dei documenti
3. la sua chiusura

5. APERTURA DEL FASCICOLO

Quando un documento avvia un nuovo affare o una raccolta annuale viene aperto un nuovo fascicolo dalla U.O.

Dati necessari e sufficienti per l'apertura di un fascicolo:

- numero e data di apertura (attribuiti in automatico dal sistema)
- classificazione
- oggetto
- RPA del fascicolo

Non deve essere mai fatto nell'apertura di un nuovo fascicolo:

- a) aprire un fascicolo per ogni singolo documento;
- b) generare fascicoli personali per la gestione delle proprie pratiche, perché il fascicolo è riferito all'attività della U.O.;
- c) costituire fascicoli intestati ai destinatari (invece che basati sull'analisi dei processi e funzioni)
- d) fare delle macro-aggregazioni generiche, non corrispondenti a pratiche e affari;
- e) duplicare fascicoli già inseriti;
- f) aprire fascicoli "vuoti" che rimangono inutilizzati.

Si deve evitare nell'apertura di un nuovo fascicolo, quando i documenti sono riferiti a più attività, affare, procedimento, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno dello stesso fascicolo, perché di presenta più come un contenitore che un fascicolo.

6. L'OGGETTO DEL FASCICOLO

L'oggetto del documento e del fascicolo

Entrambi hanno un oggetto che li identifica, ma l'oggetto del documento NON è l'oggetto del fascicolo

L'oggetto del fascicolo

Per scegliere la sua descrizione è consigliabile porsi alcune domande:

- **cosa** - come si vuole descrivere una determinata tipologia (quali sono gli elementi rilevanti e distintivi)
- **chi** - qual è l'oggetto/soggetto generale e/o l'oggetto/azione specifica (gli elementi caratterizzanti)
- **quando** – l'anno di riferimento

La composizione della descrizione dell'oggetto del fascicolo deve:

- essere diversa per ogni un fascicolo.
- riportare l'argomento della pratica in modo facilmente comprensibile, con frasi brevi e chiare su "di cosa tratta";
- contenere parole chiave per agevolare la ricerca;
- indicare l'anno di riferimento nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo;
- sciogliere gli acronimi, abbreviazioni e sigle;
- contenere il sunto del titolo della legge o l'indicazione della materia trattata di eventuali i riferimenti legislativi.

7. DURATA E CHIUSURA DEL FASCICOLO

La durata e chiusura del fascicolo

Di norma il fascicolo per affare ha una data di apertura che coincide con il primo documento formato e utilizzato per l'istruzione della pratica e si chiude con l'atto amministrativo che porta alla definizione della stessa, il che non necessariamente avviene nello stesso anno solare.

In generale il fascicolo:

1. non ha durata illimitata e non può restare «sempre aperto».
2. viene chiuso, a seconda della durata:
 - a) all'esaurimento dell'affare;

- b) all'inizio del nuovo anno solare.
- 3. quelli «annuali» dell'anno precedente non devono più essere utilizzati.
- 4. quelli chiusi nel gestionale informatico del protocollo non consentono l'inserimento di documenti, ma è possibile riaprirli.

La chiusura del fascicolo è indispensabile per:

- a) un'efficace gestione documentale tramite il sistema informatico;
- b) la conservazione del fascicolo informatico;
- c) il computo dei tempi ai fini di selezione e scarto.

8. I SOTTOFASCICOLI

Quando è necessario un fascicolo può contenere più sottofascicoli.

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali ecc.

Il sottofascicolo ha la stessa classificazione del fascicolo.

Valutare attentamente il livello di fascicolazione più funzionale da adottare (fascicolo/sottofascicolo).

Ricordiamo che in Titulus5 è possibile definire un "albero" con un massimo di 3 livelli. Il fascicolo principale può contenere più sottofascicoli, che contengono più inserti, dove stanno più annessi.

9. CHI FASCICOLA?

La responsabilità della fascicolazione del documento è individuata ordinariamente nei seguenti modi:

- a) i responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) li aprono nell'ambito dell'attività degli uffici di competenza;
- b) i responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) curano la fascicolazione dei documenti in arrivo e in partenza;
- c) nel protocollo tra uffici il mittente fascicolerà la minuta, il destinatario l'originale;
- d) i responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) possono delegare la fascicolazione alla persona che segue il procedimento o l'attività;
- e) un documento quando viene fascicolato conserverà o muterà RPA del fascicolo.

ATTENZIONE! Quando si crea un fascicolo senza partire da un documento, fare attenzione e verificare che l’RPA del fascicolo sia il responsabile dell’Ufficio, poiché in questo caso in automatico titulus inserisce come RPA del fascicolo l’utente che sta effettivamente operando con la conseguenza che a tutti i documenti che saranno inseriti in quel fascicolo sarà cambiato in automatico l’RPA!

10. TIPOLOGIE DI FASCICOLI

1. AFFARE, per processo-pratica-istanza
2. ATTIVITÀ, per attività amministrativa semplice (risposte obbligate o meri adempimenti)
3. PROCEDIMENTO, per procedimento amministrativo
4. PERSONA FISICA / GIURIDICA, per nominativo dipendente, per denominazione azienda, attività, ecc.

1. Fascicolo di affare

Conserva documenti relativi ad una competenza che però non risulta né di tipo procedurale né di tipo procedimentale, ciò significa che non prevede l’adozione di un provvedimento finale.

Esempio: fascicolo relativo all’istituzione di un gruppo di lavoro, un fascicolo relativo all’organizzazione di un corso di formazione.

2. Fascicolo di attività

Conserva documenti relativi ad una competenza di tipo procedurale per la quale esistono documenti vincolati e che comunque non prevede l’adozione di un provvedimento finale.

Esempi: fascicolo relativo alle richieste di certificati; fascicolo di pareri legali

3. Fascicolo di procedimento amministrativo

Conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

L’esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, si riferisce alla data dell’ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Esempio: fascicolo «Bando di selezione per borse di studio»

4. Fascicolo di Persona fisica

Conserva i documenti relativi a differenti affari, o distinte attività oppure diversi procedimenti amministrativi, ma legati tra loro da un vincolo archivistico interno, quello relativo ad una persona fisica.

All'interno della tipologia di persona fisica si individua il fascicolo di personale docente, T.A. e studente.

Esempio: fascicolo relativo alla carriera del personale o alla carriera di studente

11. IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

Come per il piano di classificazione (titolario), è necessario adottare un piano di fascicolazione che preveda, almeno parzialmente, la standardizzazione per gli oggetti delle unità archivistiche, partendo dall'elenco dei fascicoli relativi ad attività, affari e procedimenti di competenza di ciascun U.O. e dell'intero Ateneo.

Per realizzare un piano di fascicolazione funzionale alla gestione documentale occorre:

- condividere informazioni e modalità di gestione dei fascicoli all'interno dell'U.O. e dell'intero Ente;
- riproporre nel sistema informatico le aggregazioni create per la gestione dei documenti cartacei.

L'elaborazione di un piano di fascicolazione comporta la conoscenza della mappatura dei flussi della gestione documentale e delle modalità operative all'interno dell'U.O. e dell'ente.

Esempio: UNIMI - Piano di fascicolazione e di conservazione dei documenti amministrativi (aggiornato al 23/01/2020) – allegato 17 MdG: <https://unimibox.unimi.it/index.php/s/iBmJECyNsRSPJCx?dir=undefined&openfile=8288461>

Il documento descrive lo stato dell'arte in materia di attribuzione dei documenti ai fascicoli creati durante l'attività amministrativa.

Per quanto attiene al Piano di conservazione dei documenti, è in corso l'analisi dei processi di produzione documentale al fine di stabilire il corretto periodo di conservazione per ciascun fascicolo o tipologia documentale, in relazione all'attività che l'ha posto in essere.

12. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

È un registro cartaceo o una base informatica di dati annuale (1° gennaio-31 dicembre)

Permette di verificare quali sono concretamente gli affari trattati dal soggetto produttore dell'archivio attraverso la registrazione dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è costituito:

1. dall'indice di classificazione del fascicolo:

- anno di apertura
- classificazione completa (categoria, classe ed eventuale sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).

2. dall'insieme ai seguenti elementi:

- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- annotazione dello status relativo all'età: corrente, versato all'archivio di deposito, ...;
- annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

ALLEGATO 1: IPOTESI DI FASCICOLAZIONE PER UN DIPARTIMENTO TIPO

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Amministrazione	01/01 - Normativa e relativa attuazione	DIP - ANNO - Normativa e relativa attuazione		
Amministrazione	01/03 - Modifica regolamenti	DIP - ANNO - Modifica al Regolamento [Titolo Regolamento] - [Dettagli]		
Amministrazione	01/05 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	DIP - ANNO - Sistemi informatici - Abilitazioni		
Amministrazione	01/07 - Archivio	DIP - ANNO - scarto documenti archivio		
Amministrazione	01/07 - Archivio	DIP - ANNO - Versamento a documentazione al Sistema Archivistico di Ateneo		
Amministrazione	01/08 - Trasparenza e relazioni con il pubblico	DIP - ANNO - Accesso atti		
Amministrazione	01/13 - Elezioni e designazioni	DIP - ANNO - Elezione, Nomina a cariche del Dipartimento		
Amministrazione	01/14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	DIP - ANNO - Concessione locali		
Amministrazione	01/14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	DIP - ANNO - Eventi		
Amministrazione	01/14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	DIP - ANNO - Patrocinio		
Amministrazione	01/15 - Editoria e attività informativo-promozionale	DIP - ANNO - attività informativa		
Amministrazione	01/16 - Onorificenze, cerimoniale e attività	DIP - ANNO - Onorificenze		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
	di rappresentanza			
Amministrazione	01/16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	DIP - ANNO - attività di rappresentanza		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/5 - Direttore	DIP - ANNO - Atti del Direttore		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/10 - Consiglio	DIP - ANNO - Consiglio di Dipartimento		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/11 - Giunta	DIP - ANNO - Giunta		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02 - Corsi di studio	DIP - ANNO - Corsi di studio: Istituzione, modifica e disattivazione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/04 - Corsi di specializzazione	DIP - ANNO - Corsi di specializzazione: Istituzione, attivazione e disattivazione, gestione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/05 - Master	DIP - ANNO - Master: Istituzione, attivazione, disattivazione, gestione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/06 - Corsi di dottorato	DIP - ANNO - Dottorato di ricerca: Istituzione, attivazione e disattivazione, selezione e gestione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/07 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	DIP - ANNO - Corsi di formazione permanente: Istituzione, attivazione, disattivazione e gestione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	DIP - ANNO - Calendario accademico - Orari lezioni, ricevimento docenti etc.		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	DIP - ANNO - borse di ricerca, mobilità: Istituzione, attivazione, disattivazione, selezione e gestione		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13 - Progetti e finanziamenti	DIP - ANNO - assegni di ricerca: Contratti, rinnovi, selezione e gestione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13 - Progetti e finanziamenti	DIP - ANNO - progetti di ricerca: Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca	DIP - ANNO - Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa [Ente]		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/19 - Attività per conto terzi	DIP - ANNO - Stipula contratti e convenzioni per attività conto terzi		
Attività giuridico-legale	04/01 - Contenzioso	DIP - ANNO - contenzioso		
Studenti e laureati	05/01 - Orientamento, informazione e tutorato	DIP - ANNO – informazione e tutorato		
Studenti e laureati	05/06 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca	DIP - ANNO – gestione tirocini		
Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03 - Dipartimenti	DIP - ANNO - Organizzazione, nomina rappresentanze, incarichi, Giunta, dimissioni...		
Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/03 - Dipartimenti	DIP - ANNO - Afferenza del personale al Dipartimento		
Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/08 - Centri	DIP - ANNO - Centri di ricerca afferenti: istituzione organizzazione, rinnovo e adesione [nome centro]		
Personale	07/01 - Concorsi e selezioni	DIP - ANNO - concorsi e selezioni: personale docente, tecnico-amministrativo, collaborazioni esterne...		
Personale	07/02 - Assunzioni e cessazioni	DIP - ANNO - Assunzioni e cessazioni		
Personale	07/04 - Mansioni e incarichi	DIP - ANNO - incarichi extra impiego personale docente e CEL		
Personale	07/04 - Mansioni e incarichi	DIP - ANNO - Mansioni ed incarichi Personale tecnico-amministrativo e CEL		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Personale	07/05 - Carriera e inquadramenti	DIP - ANNO - Carriera ed inquadramenti del personale		
Personale	07/06 - Retribuzione e compensi	DIP - ANNO - Retribuzioni e compensi		
Personale	07/07 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	DIP - ANNO - Adempimenti fiscali e previdenziali al personale non strutturato		
Personale	07/10 - Servizi a domanda individuale	DIP - ANNO - Richieste del personale strutturato		
Personale	07/11 - Assenze	DIP - ANNO - Assenze: congedi, aspettative, malattia, scioperi, applicazione l. 104/92		
Personale	07/14 Formazione e aggiornamento professionale	DIP - ANNO - Corsi di aggiornamento		
Personale	07/16 - Personale non strutturato	DIP - ANNO - incarichi a personale esterno a tempo determinato		
Finanza, contabilità e bilancio	08/02 - Costi e uscite	DIP - ANNO - Fatture		
Finanza, contabilità e bilancio	08/03 - Bilancio	DIP - ANNO - Bilancio		
Edilizia e territorio	09/02 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	DIP - ANNO - Manutenzione ordinaria, straordinaria		
Edilizia e territorio	09/03 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	DIP - ANNO - Sicurezza degli ambienti di lavoro		
Patrimonio, economato e provveditorato	10/04 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	DIP - ANNO - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Patrimonio, economato e provveditorato	10/04 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	DIP - ANNO - verifiche fornitori		
Patrimonio, economato e provveditorato	10/08 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	DIP - ANNO - Inventario - Situazione patrimoniale consolidata		

ALLEGATO 2: IPOTESI DI FASCICOLAZIONE PER UNA SCUOLA TIPO

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Amministrazione	01/01 - Normativa e relativa attuazione	SCUOLA - ANNO - Normativa e relativa attuazione		
Amministrazione	01/03 - Modifica regolamenti	SCUOLA - ANNO - Modifica al Regolamento [Titolo Regolamento] - [Dettagli]		
Amministrazione	01/05 - Sistema informativo	SCUOLA - ANNO - Sistemi informatici - Abilitazioni		
Amministrazione	01/07 - Archivio	SCUOLA - ANNO - scarto documenti archivio		
Amministrazione	01/07 - Archivio	SCUOLA - ANNO - Versamento a documentazione al Sistema Archivistico di Ateneo		
Amministrazione	01/08 - Trasparenza e relazioni con il pubblico	SCUOLA - ANNO - Accesso atti		
Amministrazione	01/13 - Elezioni e designazioni	SCUOLA - ANNO - Elezione, Nomina a cariche della Scuola e dei CdS		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/06 - Presidente	SCUOLA - ANNO - atti del Presidente		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/12 - Consiglio di struttura di raccordo o di scuola	SCUOLA - ANNO - Consiglio		
Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	02/13 - Commissione paritetica docenti-studenti	SCUOLA - ANNO - Verbali della Commissione paritetica docenti-studenti		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/01 - Ordinamento didattico	SCUOLA - ANNO - Ordinamenti didattici		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/02 - Corsi di studio	SCUOLA - ANNO - Corsi di studio: Istituzione, modifica e disattivazione		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/08 - Programmazione didattica	SCUOLA - ANNO - Calendario accademico - Orari lezioni		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/09 - Gestione di esami di profitto	SCUOLA - ANNO - esami e prove		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	SCUOLA - ANNO - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	SCUOLA - ANNO - gestione Erasmus		
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/13 - Progetti e finanziamenti	SCUOLA - ANNO - Progetti e finanziamenti		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	03/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca	SCUOLA - ANNO - Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa [Ente]		
Studenti e laureati	05/01 - Orientamento	SCUOLA - ANNO - informazione e tutorato		
Studenti e laureati	05/02 - Selezioni	SCUOLA - ANNO - immatricolazioni e ammissioni		
Studenti e laureati	05/03 - Trasferimenti e passaggi	SCUOLA - ANNO - Trasferimenti e passaggi		
Studenti e laureati	05/04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	SCUOLA - ANNO - Pratiche Studenti		
Studenti e laureati	05/05 - Diritto allo studio	SCUOLA - ANNO - Infortuni, assicurazioni e INAIL		
Studenti e laureati	05/05 - Diritto allo studio	SCUOLA - ANNO - Studenti part-time - Collaborazioni		
Studenti e laureati	05/06 - Tirocinio	SCUOLA - ANNO - gestione tirocini		
Studenti e laureati	05/08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio	SCUOLA - ANNO - Conclusione e cessazione della carriera universitaria		
Studenti e laureati	05/09 - Esami di Stato e ordini professionali	SCUOLA - ANNO - Esami di Stato		
Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	06/02 - Scuole e strutture di raccordo	SCUOLA - ANNO - Adempimenti		
Personale	07/01 - Concorsi e selezioni	SCUOLA - ANNO - Programmazione del personale docente e ricercatore		
Personale	07/02 - Assunzioni e cessazioni	SCUOLA - ANNO - Assunzioni e cessazioni		
Personale	07/04 - Mansioni e incarichi	SCUOLA - ANNO - Registro Insegnamento		
Personale	07/04 - Mansioni e incarichi	SCUOLA - ANNO - Mansioni ed incarichi Personale tecnico-amministrativo		
Personale	07/05 - Carriera e inquadramenti	SCUOLA - ANNO - Carriera e inquadramenti		
Personale	07/06 - Retribuzione e compensi	SCUOLA - ANNO - Retribuzioni e compensi		
Personale	07/11 - Assenze	SCUOLA - ANNO - Assenze: congedi, aspettative, malattia, scioperi, applicazione l. 104/92		
Personale	07/16 - Personale non strutturato	SCUOLA - ANNO - incarichi a personale esterno a tempo determinato		
Finanza, contabilità e bilancio	08/03 - Bilancio	SCUOLA - ANNO - Bilancio		
Edilizia e territorio	09/02 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro	SCUOLA - ANNO - Manutenzione ordinaria, straordinaria		

titolo	classif. fascicolo	oggetto fascicolo	soggetto fascicolo	documenti contenuti
	e destinazione d'uso			
Edilizia e territorio	09/03 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	SCUOLA - ANNO - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro		
Patrimonio, economato e provveditorato	10/04 - Acquisizione e fornitura di beni mobili	SCUOLA - ANNO - Acquisizione di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi		