



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 deve avvenire soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.

L'attività consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti afferenti lo 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 informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 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 gli uffici effettivamente producono nell'espletamento della propria attività.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'Asl di Vallecasonica-Sebino consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche, 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 e per affare
- per attività/materia
- per persona fisica
- 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)
- soggetto
- 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 e affare:

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



Fascicoli per materia/attività:

- annuale ripetitivo.

Fascicoli per persona fisica:

- codice fiscale (codice fiscale della persona a cui il fascicolo è intestato)
- categoria
- nominativo (cognome e nome).

Fascicoli per persona giuridica:

- Partita Iva
- Ragione Sociale
- CAP
- Comune della SEDE.

3. Apertura dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. I fascicoli sono formati dalle aree/strutture cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, mutuando la struttura logica dell'archivio disegnata nel Titolare di classificazione in uso.

Le aree/strutture 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 all'interno di Archiflow.

Gli uffici devono stabilire i fascicoli per materia e attività annuali ripetitivi, la cui apertura e chiusura sarà effettuata automaticamente dal sistema.

Al momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, definite le visibilità e individuate le figure responsabili e uffici interessati.

4. Gestione, condivisione e modifica dei dati

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono assegnati dall'ufficio protocollo agli uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso apposito tasto-funzione di Archiflow.

I responsabili e loro delegati di aree/strutture stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca di Archiflow, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

Gli utenti abilitati all'apertura del fascicolo possono scegliere gli uffici con cui condividere lo stesso, attraverso il tasto "condividi".

L'assegnazione avviene secondo le regole di visibilità stabilite con i responsabili delle aree/strutture. Tutti gli utenti che hanno la visibilità riceveranno il documento nella propria "cassetta di posta" del sistema. Il sistema permette di dare diversi livelli di visibilità: riservata, completa e limitata.

Gli uffici che avranno ricevuto in condivisione il fascicolo, potranno a loro volta dividerlo con ulteriori uffici.

I dati di profilo modificabili possono essere variati solo dagli utenti abilitati.

La gestione dei fascicoli archivistici aperti all'interno del sistema di gestione documentale "Archiflow" spetta agli uffici secondo le proprie competenze, inclusa la chiusura degli stessi.



5. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale.

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

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

6. 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 titolare 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.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo