



Alle Unità Organizzative Responsabili
Sede

OGGETTO: Sistema Informativo di Gestione Documentale (S.I.G.D.) – Fascicolazione dei documenti e trasferimento dei fascicoli chiusi e delle serie documentarie presso l'archivio generale di ateneo

Il Manuale di Gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione Centrale dell'Università del Salento, approvato con D.D. n. 683 del 28.12.2012, oggetto di rivisitazione, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Ateneo, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e di politiche di sicurezza.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. Insieme alla classificazione, la fascicolazione favorisce la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: si assicura, in tal modo, la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere a una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Si rammenta che l'esercizio del diritto di accesso si esercita non sui singoli documenti, ma sull'intero fascicolo, tant'è che la richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento. Pertanto, la difficoltà di reperimento del fascicolo non può costituire ostacolo all'esercizio del prescritto diritto di accesso, se protratto oltre termini ragionevoli, e l'Amministrazione non può esimersi dal rilasciare al richiedente la documentazione



DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

reclamata, per quanto laboriose possano essere le ricerche d'archivio. È indispensabile, pertanto, ottemperare alle attività di fascicolazione, sia informatica che cartacea, di ciascun documento registrato in Titulus.

L'art. 67 del D.P.R. 28 novembre 2000, n. 445 stabilisce, poi, che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito".

Alla luce di quanto sopra indicato, si dispone che tutte le UOR dell'Ateneo potranno richiedere all'Ufficio documentazione e archivi il trasferimento, presso l'archivio generale di ateneo, dei fascicoli riguardanti procedure/affari/attività/procedimenti conclusi nonché delle eventuali serie documentarie di propria competenza, avendo cura di eliminare, prima della fase di trasferimento e limitatamente ai fascicoli chiusi, documenti non soggetti a conservazione (bozze di lavoro, copie, appunti, stampe inutili) o, comunque, non rilevanti ai fini del procedimento. Tanto, considerato che i documenti cartacei occupano spazio fisico e richiedono locali dedicati, con notevoli costi di allestimento e di manutenzione. In sintesi, non si conserva tutto a oltranza e in modo confuso o accatastato, ma si effettua una selezione rigorosa, conservando solo ciò che giuridicamente, tecnicamente o storicamente viene dichiarato meritevole di essere conservato, poiché un archivio ordinato è esso stesso sinonimo di trasparenza e garanzia.

f.to Il Direttore Generale
Dott. Emanuele Fidora