



Manuale di gestione documentale del Comune di Lodi

***Allegato 14 - Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni
informatiche***



Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dai Responsabili di Posizione Organizzativa con il supporto del delegato del Responsabile della gestione documentale.

1. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Lodi consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set di metadati che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- anno di apertura;
- classificazione;
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali il Comune di Lodi utilizza il seguente software di gestione documentale: Prisma di ADS.

Ad ogni fascicolo, o aggregazione documentale, viene associato il seguente set di metadati:

Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema
Anno	x	x
Numero progressivo	x	x
Data creazione	x	x
Data apertura	x	
Data chiusura		
Classificazione	x	
Oggetto	x	
Unità Competente	x	
Unità creazione	x	
Utente creazione	x	x
Responsabile		
Riservato		
Stato	x	
Topografia		



Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema
Note		
Stato scarto		
Data scarto		

Il sistema consente la circolazione/condivisione dei fascicoli tra le UO e gli utenti.

Il sistema consente l'associazione ai fascicoli del tempo minimo obbligatorio di conservazione previsto nel piano di conservazione in uso presso l'Ente.

Il sistema consente di collegare tra loro, logicamente, i fascicoli.

2. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono aperti dalle Unità organizzative competenti, cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, le quali 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, ovviamente ad eccezione della data di chiusura che diventa obbligatoria in fase di chiusura del fascicolo.

3. Fascicolazione dei documenti in ingresso

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 smistati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale. Le UO competenti una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale";
- deve essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente;
- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Qualora sia necessario aprire un nuovo fascicolo viene attivata la procedura per la creazione del fascicolo.

4. Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti, in partenza e interni, sono fascicolati dalle Unità Organizzative competenti, le quali sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza. Al momento della fascicolazione le UO verificano se il documento può essere ricondotto a un fascicolo già esistente, o deve essere aperto un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso si procede all'apertura del nuovo fascicolo sulla base del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.



5. Gestione dei fascicoli

Il fascicolo viene implementato man mano che si producono, o si ricevono, documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli, i documenti si sedimentano secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l'erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

Qualora i fascicoli siano costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici, le UO creano anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere solo i documenti originali analogici. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (classificazione e numero fascicolo).

Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio e documenti non protocollati.

6. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Le UO competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

7. Chiusura dei fascicoli

È compito delle UO competenti la chiusura dei fascicoli nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo. I fascicoli annuali per attività/materia, vanno chiusi annualmente.

Gli uffici competenti ogni anno devono provvedere alla riapertura dei fascicoli annuali di loro competenza.

8. Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sottofascicoli". I sottofascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti che costituiscono i procedimenti/affari/attività;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sottofascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Prima dell'apertura di un eventuale sottofascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sotto-fascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.



All'apertura di ciascun sottofascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati.

I sottofascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo padre.

9. Automatismi di sistema

Il sistema consente di inserire automaticamente in fase di protocollazione i documenti afferenti ad alcuni fascicoli annuali predefiniti, individuati dal delegato del Responsabile della gestione documentale, attraverso la valorizzazione del campo "tipo documento".