

Allegato 15 - Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

Al fine di garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione, è necessario completare le operazioni di registrazione e classificazione con la creazione di fascicoli e aggregazioni documentali. La fascicolazione, che consente di riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, è un'operazione strategica per un ente. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono strettamente legati allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa e, pertanto, ai procedimenti/affari/attività svolti dalla AOO.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- Il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative diverse appartenenti allo stesso Ente e/o da altre Pubbliche Amministrazioni. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono.
- Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati.
- Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il fascicolo per materia comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o materia. La sua chiusura è periodica (trimestrale, annuale, etc.), secondo le esigenze gestionali.
- Il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacei.

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 dal Responsabile della gestione documentale, su richiesta dei Direttori/Responsabili dei Dipartimenti e delle Strutture dell'Agenzia.

2. Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana 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 l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: Archiflow 10.

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

Fascicolo	Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Obbligatorio per l'apertura del fascicolo	Generato automaticamente dal sistema
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	tipo fascicolo	SI	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	classificazione	SI	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	Codice/numero del fascicolo	SI	SI
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	data di apertura	SI	SI
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	data di chiusura	NO	SI
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	oggetto (descrizione sintetica ma esaustiva)	SI	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	UO produttrice/responsabile (struttura competente)	SI	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	soggetto	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	stato archiviazione	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	tempo di conservazione	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	descrizione	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	note	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	voci d'indice	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	ubicazione	NO	NO
Fascicolo per attività/materia Fascicolo per procedimento/affare Fascicolo per persona fisica/giuridica	Responsabile	SI	NO

Ad alcune tipologie di fascicolo vengono associati metadati aggiuntivi come riportato nella tabella sottostante:

Tipo fascicolo	Denominazione metadato nel software di gestione documentale	Generato automaticamente dal sistema
Fascicolo per persona fisica	codice fiscale	NO
Fascicolo per persona fisica	matricola	NO
Fascicolo per persona giuridica	partita IVA/codice fiscale	NO

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono aperti dalle Strutture 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.

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 assegnati 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 e ripetitivo";
- 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.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Le UO, pertanto, creano anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere 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.

6. Condivisione e visibilità 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.

La condivisione di un fascicolo informatico con una struttura diversa dalla UO che lo ha prodotto non comporta la visibilità dei documenti ivi contenuti. La consultazione dei documenti riguarda esclusivamente i singoli protocolli condivisi dalla struttura competente.

7. Chiusura dei fascicoli

Le UO competenti sono tenute a chiudere i fascicoli nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.

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. 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 sottofascicolo 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.