



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO
Segreteria e affari generali, Area cultura e sport

Servizio associato Osnago-Lomagna
segreteria@comune.osnago.lc.it

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@comune.osnago.lc.it | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.comune.osnago.lc.it

Linee guida per la gestione dei fascicoli

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione. La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto 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. La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. 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 direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO). La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione. I fascicoli ed i sotto fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi settori/servizi/uffici comunali, come sopra delineato. In capo ai responsabili dei settori/servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

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

Fascicoli e aggregazioni documentali nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Osnago 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

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO
Segreteria e affari generali, Area cultura e sport

Servizio associato Osnago-Lomagna
segreteria@comune.osnago.lc.it

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@comune.osnago.lc.it | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.comune.osnago.lc.it

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: Socr@Web

Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti sull'affare/attività/procedimento, responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, 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/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell'elenco dei fascicoli aperti in Socr@Web;
- verificare la presenza dell'eventuale sotto fascicolo;
- apertura del nuovo fascicolo
- procedere in autonomia con l'apertura del sotto fascicolo ed eventuali sotto livelli, qualora sia già presente il fascicolo cui il sotto fascicolo o sue ulteriori partizioni appartiene.

Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall'AOO, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dalle Unità Organizzative preposte che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale – ora denominato Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche, tra la fine dell'anno corrente e l'inizio dell'anno successivo tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture:

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO
Segreteria e affari generali, Area cultura e sport

Servizio associato Osnago-Lomagna
segreteria@comune.osnago.lc.it

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@comune.osnago.lc.it | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.comune.osnago.lc.it

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l'anno nuovo e farne richiesta per tempo al Settore Segreteria generale, prevenzione della corruzione e trasparenza per la relativa autorizzazione;
- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore o all'affare (a seconda dei casi) all'interno dei fascicoli

Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono 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

Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sotto fascicoli" ed ulteriori sotto partizioni ("sotto-sotto fascicoli"). I sotto fascicoli 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 diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/procedimenti;
- gestire eventuali riservatezze. Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari anche in base al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche.

Prima dell'apertura di un eventuale sotto fascicolo 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.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO
Segreteria e affari generali, Area cultura e sport

Servizio associato Osnago-Lomagna
segreteria@comune.osnago.lc.it

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@comune.osnago.lc.it | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.comune.osnago.lc.it

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.

I sotto fascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono

Chiusura dei fascicoli

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo. I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo e in caso contrario segnalare prima del 01/01/AA l'eventuale modifica al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili. Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

Si sottolinea che, laddove la chiusura di fascicoli e sotto fascicoli è a cura dei settori utilizzatori, l'eliminazione di fascicoli o sotto fascicoli aperti per errore deve essere invece effettuata dall'ufficio Affari Generali Segreteria Protocollo come la riapertura di fascicoli già chiusi.

Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925