



Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione
Architettura client/server

FASCICOLO DOCUMENTALE

Manuale Utente

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	ATTIVAZIONE	4
3	GESTIONE	5
3.1	Inserimento di un Fascicolo	5
3.2	Manutenzione di un Fascicolo	7
3.3	Gestione dei documenti	8
4	INTERROGAZIONI	9
5	FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI	10
5.1	Fascicolazione di un protocollo	10
5.2	Fascicolazione di un documento di una pratica	12

1 INTRODUZIONE

Il programma di Gestione del Fascicolo Documentale si colloca nel contesto più generale della gestione dei documenti informatici.

Il fascicolo può essere definito come l'unità elementare archivistica, essenziale ai fini della gestione efficace degli archivi e costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Esso serve, infatti, a riunire i documenti relativi al medesimo affare, evitando da un lato l'eccessiva frammentazione delle pratiche tra gli uffici di competenza e, dall'altro, l'accorpamento eccessivo dei documenti in contenitori generali quali possono essere le sottoclassi del titolario di classificazione.

Il fascicolo garantisce non solo l'efficienza della gestione documentale, ma anche, in certi casi, l'efficacia dell'azione amministrativa e del relativo provvedimento.

Questo documento fornisce una descrizione della procedura di gestione del fascicolo documentale presente nella suite **CIVILIA OPEN** – Area Affari Generali e si pone l'obiettivo primario di fornire le informazioni di base per permettere il corretto utilizzo della procedura.

2 ATTIVAZIONE

Le funzionalità citate in questo manuale sono disponibili con l'installazione della suite **CIVILIA OPEN** – Area Affari Generali – release 3.00.

Il modulo necessita di alcuni requisiti minimi, quali l'utilizzo degli applicativi di Gestione Protocollo e di Archiviazione Documentale (DDOC), in versione 0.0.9 o superiore, presenti all'interno della suite **CIVILIA OPEN**.

L'attivazione si completa con l'esecuzione della funzione di allineamento archivi dei moduli Gestione Protocollo e Fascicolo Documentale, con l'attivazione dell'applicativo e con la valorizzazione dei seguenti setup:

Applicazione	Descrizione	Codice
DF	Gestione Fascicolo Documentale	Attiva l'applicativo per la gestione del fascicolo documentale; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.
DK	Gestione Documentale (DDOC)	Attiva l'applicativo per la gestione del dell'archiviazione documentale; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.
PR	Gestione Protocollo	Attiva l'applicativo per la gestione del protocollo informatico; deve essere valorizzato con un codice fornito dall'amministrazione DEDAGROUP.

Codice Setup	Valore
PR_FASCIC	Se impostato ad Y attiva la gestione delle funzioni di fascicolazione dei documenti.

I codici applicativo devono essere valorizzati da "Area Master - Modulo Master - Tabelle \ Gestione \ Applicazioni".

Tutti i setup possono essere valorizzati da "Area Affari Generali – Gestione Protocollo – Servizi \ Tabella di Setup", oppure da "Area Master - Modulo Master - Tabelle \ Gestione \ Setup".

3 GESTIONE

La funzione di Gestione del Fascicolo consente di inserire, variare ed in generale gestire e mantenere fascicoli e sottofascicoli, riferendosi al titolario di classificazione utilizzato per la protocollazione dei documenti.

The screenshot shows a software window titled "Consultazione fascicolo". At the top, there is a search bar labeled "Ricerca fascicoli" with fields for "Titolo", "Classe", "Nome", "Numero", and "Responsabile". Below the search bar is a toolbar with various icons for document management. The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Fascicolo Documentale", displays a hierarchical tree of document classes. The right pane, titled "Dettaglio", shows the details for the selected fascicolo "FASCICOLO NR.1 (1.2.1)".

Dettaglio	
Descrizione	FASCICOLO NR.1
Tipo	Fascicolo
Titolo	1-amministrazione generale
Classe	2-archivio
Stato	APERTO
Ufficio Apertura	SUAP
Responsabile	MARIO ROSSI
Data Apertura	04/05/2011
Numero Fascicolo	1.2.1
Massimario	10
Conservazione	10 (anni)
Privacy	
Ribaltable su nuovo anno	
Scartato Distrutto	

At the bottom of the right pane, there are two buttons: "Ufficio Appartenenza" and "Storico Apertura - Chiusura".

3.1 Inserimento di un Fascicolo

Posizionandosi sul ramo di classificazione desiderato è possibile procedere, tramite l'apposito pulsante, alla creazione di un nuovo fascicolo o sottofascicolo di un fascicolo esistente.

In fase di inserimento saranno richiesti come obbligatori i dati relativi a nome e responsabile del fascicolo e verrà proposto come ufficio assegnatario per competenza l'ufficio/i a cui l'utente è associato.

E' altresì possibile modificare l'assegnazione del fascicolo agli uffici sia per competenza che per conoscenza, attingendo dall'elenco visualizzato.

L'assegnazione del fascicolo ad un ufficio consente di consentire e regolare la consultazione dello stesso agli operatori appartenenti all'ufficio in questione.

In caso di assegnazione in copia conoscenza l'operatore può procedere alla sola ricerca e consultazione del fascicolo e dei documenti correlati, senza la possibilità di poterne modificare le informazioni o il contenuto.

In fase di inserimento è possibile indicare il periodo di validità del fascicolo, selezionando una delle voci presenti nell'apposito menù ed associate alla classificazione di riferimento.

Inserimento fascicolo

Attenzione! L'apertura di un nuovo fascicolo comporterà lo spostamento dei documenti eventualmente presenti.

Titolo **1-amministrazione general** Classe **2-archivio** Codice Iter Ufficio Apertura **SUAP**

Selezionare gli uffici da associare al fascicolo

Uffici da associare

Cod.Ufficio	Descrizione Ufficio
DG	Direzione Generale
IS	Industria e Servizi
PA	Pubblica Amministrazione
RU	Risorse Umane
SG	Servizi Generali
AMM	Amministrazione
BAN	Banche
MAR	Marketing
STI	Soluzioni Tecnologiche e Infrastrutturali
01	UFFICIO PROVA 01
1	ufficio di prova nr.2
ANAG	Ufficio Anagrafe Serv. Demografici

Uffici associati
(*) Selezionare gli uffici per conoscenza

C.C. (*)	Cod.Ufficio	Descrizione Ufficio
<input checked="" type="checkbox"/>	SUAP	Sportello Unico Attività Produttive

Nome (*) FASCICOLO NR.1

Responsabile (*) MARIO ROSSI

Massimario 10 - 10 (anni)

☐ Soggetto a privacy

☐ Ribaltabile su nuovo anno

3.2 Manutenzione di un Fascicolo

All'interno della maschera di gestione del fascicolo sono presenti diverse funzionalità che permettono di gestire e mantenere i fascicoli e sottofascicoli creati.

Di seguito vengono elencate le funzioni presenti ed il relativo funzionamento:

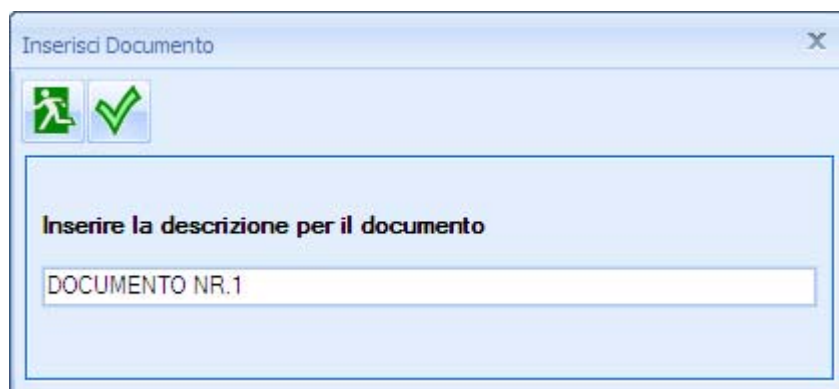
- Copia fascicolo in memoria: consente di copiare un fascicolo esistente per poterlo successivamente incollare. La funzione copierà solo i dati relativi al fascicolo (responsabile, uffici assegnatari, ecc...) e non i documenti in esso contenuti;
- Incolla fascicolo: consente di incollare un fascicolo precedentemente copiato sia direttamente su di un ramo di classificazione, che come sottofascicolo di un fascicolo esistente;
- Incolla fascicolo come collegamento: consente di creare un collegamento tra il fascicolo precedentemente copiato ed un qualsiasi altro fascicolo esistente. Il collegamento riporterà come dati descrittivi quelli relativi al fascicolo copiato;
- Chiusura fascicolo: consente di chiudere un fascicolo non più attivo. L'operazione di chiusura viene storicizzata;
- Riapertura fascicolo: consente di riaprire un fascicolo precedentemente chiuso. L'operazione di riapertura viene storicizzata;
- Movimenta fascicolo fra uffici: consente di movimentare un fascicolo verso altri uffici sia per competenza, che per conoscenza. Tutte le movimentazioni vengono storicizzate e possono essere consultate tramite questa funzione;
- Entità massimario di scarto: consente di inserire, in corrispondenza della classe selezionata, le possibili tempistiche di validità dei fascicoli che si riferiscono a quella classificazione. Le voci così codificate possono essere utilizzate in fase di inserimento di un nuovo fascicolo;
- Selezione automatica dei fascicoli e sottofascicoli da scartare: consente di selezionare automaticamente i fascicoli che hanno raggiunto la scadenza definita dal massimario di scarto;
- Seleziona manuale del fascicolo/sottofascicolo da scartare: consente di selezionare in maniera manuale i fascicoli che hanno raggiunto la scadenza definita dal massimario di scarto e che devono essere scartati;
- Deselezione manuale del fascicolo/sottofascicolo da scartare: consente di deselezionare i fascicoli che hanno raggiunto la scadenza definita dal massimario di scarto, ma che devono essere mantenuti;
- Cancellazione logica dei fascicoli selezionati per lo scarto: a fronte di quanto selezionato\deselezionato tramite le funzioni precedenti consente di effettuare un'eliminazione logica dei fascicoli da scartare;
- Cancellazione fisica dei fascicoli contrassegnati per lo scarto: a fronte di quanto selezionato\deselezionato tramite le funzioni precedenti consente di effettuare un'eliminazione fisica dei fascicoli da scartare;
- Rinomina fascicolo: consente di modificare il nome di un fascicolo.

3.3 Gestione dei documenti

All'interno della maschera di gestione è possibile consultare e gestire i documenti che sono contenuti all'interno di un fascicolo\soffascicolo.

E' altresì consentito l'inserimento di documenti non provenienti da CIVILIA OPEN direttamente nel fascicolo selezionato, utilizzando l'apposita funzione.

In fase di inserimento viene richiesta la compilazione della descrizione del documento e la selezione del file da fascicolare.



Inserisci Documento

Inserire la descrizione per il documento

DOCUMENTO NR.1



Selezione documento

Dati File

Data ultima modifica 29/04/2011 14.25.00 Dimensione (Kbyte) 19,968

Opzioni Documento

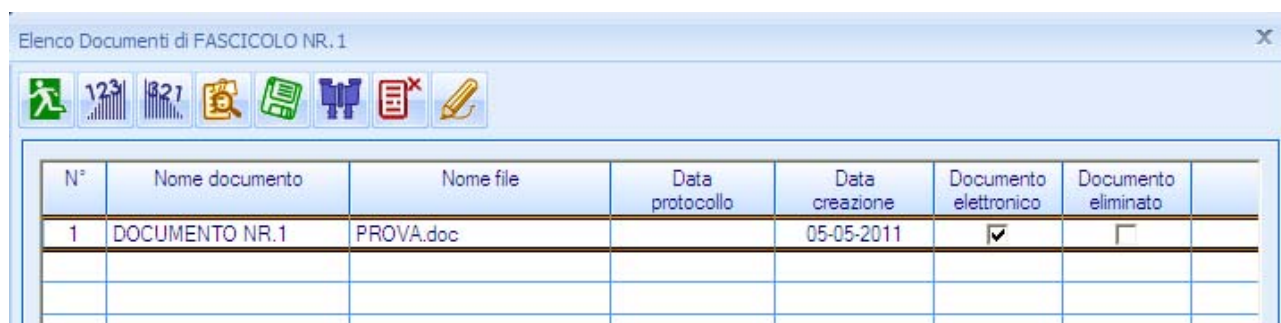
Seleziona il documento da inserire

C:\TEMP\PROVA.doc

☐ Archivia il documento anche in formato PDF

Qualora all'interno del fascicolo\soffascicolo selezionato siano presenti dei documenti, viene attivato un pulsante che consente la consultazione dei documenti stessi.

Visualizzando il contenuto del fascicolo è possibile consultare l'elenco dei documenti archiviati al suo interno e per ogni file è possibile visualizzarne il dettaglio.



Elenco Documenti di FASCICOLO NR. 1

N°	Nome documento	Nome file	Data protocollo	Data creazione	Documento elettronico	Documento eliminato
1	DOCUMENTO NR.1	PROVA.doc		05-05-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 INTERROGAZIONI

La funzione di interrogazione di un fascicolo consente la sola ricerca e consultazione dei fascicoli e dei relativi documenti.

L'accesso alle informazioni verrà regolato secondo l'appartenenza dell'utente applicativo con il quale si sta operando agli uffici assegnatari del fascicolo, siano questi in copia competenza o in copia conoscenza.

5 FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI

5.1 Fascicolazione di un protocollo

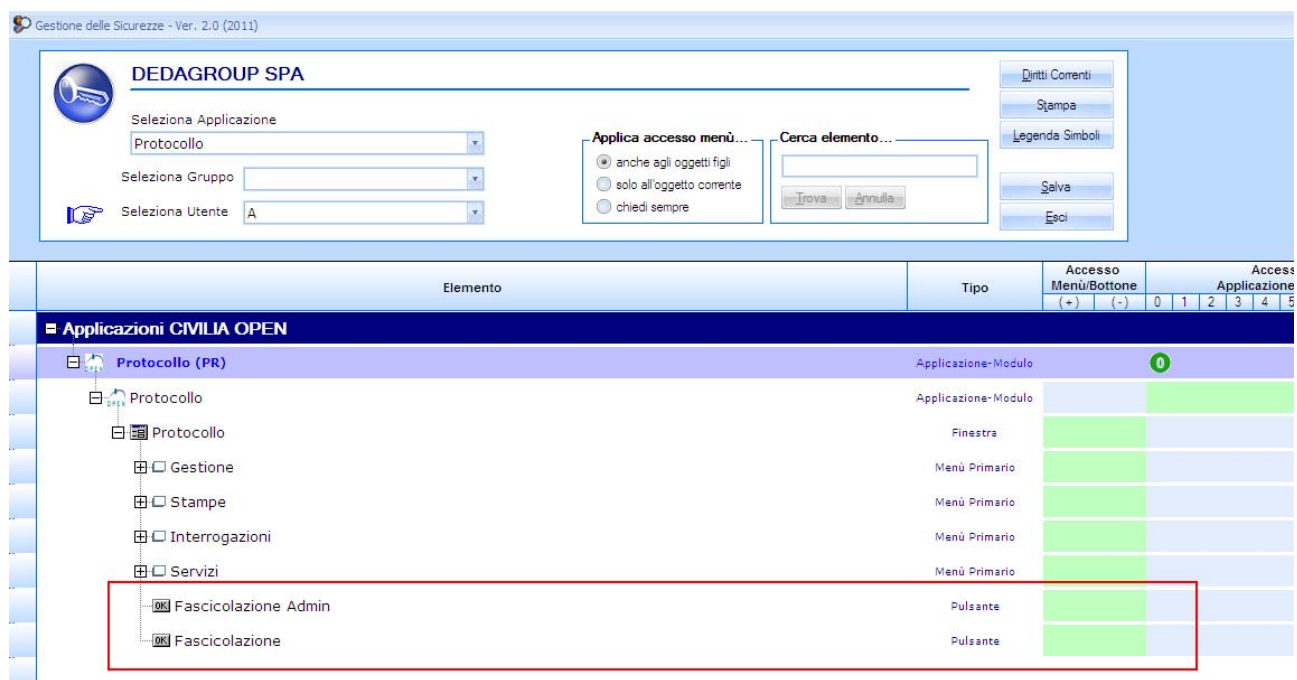
Attivando l'applicativo di Gestione del Fascicolo Documentale all'interno della maschera di inserimento/variazione di un protocollo viene attivato un nuovo pulsante che consente la fascicolazione del documento protocollato.



L'operatore viene autorizzato alla fascicolazione di un documento da protocollo abilitando la funzione dalla Gestione Sicurezze del Modulo Master.

In corrispondenza dell'applicativo di Gestione Protocollo sono state infatti aggiunte due nuove voci che consentono di abilitare il gruppo\utente alla fascicolazione di un protocollo, definendone le modalità di interazione.

Nel caso di semplice autorizzazione alla fascicolazione l'operatore può selezionare un fascicolo ricercandolo solo tra quelli pre-esistenti, mentre in caso di autorizzazione di tipo "Admin" l'operatore può anche procedere creando dei nuovi fascicoli, qualora ve ne sia la necessità.



Elemento	Tipo	Accesso Menù/Bottone		Accesso Applicazione					
		(+)	(-)	0	1	2	3	4	5
Applicazioni CIVILIA OPEN									
Protocollo (PR)	Applicazione-Modulo			0					
Protocollo	Applicazione-Modulo								
Protocollo	Finestra								
Gestione	Menù Primario								
Stampe	Menù Primario								
Interrogazioni	Menù Primario								
Servizi	Menù Primario								
Fascicolazione Admin	Pulsante								
Fascicolazione	Pulsante								

Eseguendo questa funzione viene visualizzato l'elenco dei documenti protocollati e procedendo nell'operazione di fascicolazione si viene rimandati all'interno della maschera di gestione del fascicolo, in corrispondenza del ramo di titolario sul quale è stato classificato il protocollo in questione.

Titolo 1-amministrazione generale **Classe** 2-archivio

Selezione fascicolo

Elenco documenti

Nome documento	Nome file	Data protocollo	Data creazione	Documento elettronico	Fascicolato
PROVA	PROVA.doc	06-05-2011		<input checked="" type="checkbox"/>	NO
- PLANIMETRIA FORMATO A0		06-05-2011	06-05-2011	<input type="checkbox"/>	NO

In questa maschera vengono visualizzati esclusivamente i fascicoli che sono assegnati all'ufficio di appartenenza dell'operatore che sta effettuando la fascicolazione.

Da questa posizione è possibile procedere selezionando un fascicolo tra quelli esistenti, oppure crearne uno nuovo, se l'operatore è stato abilitato.

Selezione fascicolo

Ricerca fascicoli

Titolo 1-amministrazione gener... Classe 2-archivio Nome Numero Responsabile

☐ Anche fascicoli chiusi ☒ cerca nei link

Fascicolo Documentale

- 1-amministrazione generale
 - 2-archivio
 - FASCICOLO NR.1 (1.2.1)

Dettaglio

Descrizione	FASCICOLO NR.1
Tipo	Fascicolo
Titolo	1-amministrazione generale
Classe	2-archivio
Stato	APERTO
Ufficio Apertura	SUAP
Responsabile	MARIO ROSSI
Data Apertura	04/05/2011
Numero Fascicolo	1.2.1
Massimario	10
Conservazione	10 (anni)
Privacy	
Ribaltable su nuovo anno	
Scartato Distrutto	

5.2 Fascicolazione di un documento di una pratica

Attivando la Gestione del Fascicolo Documentale la funzione di fascicolazione verrà abilitata anche all'interno dei vari applicativi basati su Iter.

All'interno di ogni singola pratica sarà dunque possibile procedere alla fascicolazione di una stampa, di un allegato, di un parere o di un documento esito.

Visualizzazione Stampe su documento



Tipo	Tipologia di Stampa	Cod. Ele.	Prov.	Data Stampa	Seq.	Documento	Firmato
	Delibera Consiglio Copia	18052	No	16-02-2011	1	20110216155429_DB_STAMPAWORD_6592	

Gestione Documenti per Pratica




Pratica CC 6 2011 Pratica di Test

Documenti collegati alla pratica: I documenti già presi in carico sono visualizzati in

Blocca Allegato	Imposta Data di carico	Protocollo	Protocollo Est.	Data Protocollo Est.	Cod. Allegato	Des. Allegato	Data Carico	Obbligatorio	N. Copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				ALLEG	ALLEGATO		<input type="checkbox"/>	

Gestione Esito e Parere Tecnico



Esito

Attività

Data Inizio 09-05-2011 Data Fine (con esito)

Parere

Operatore

Documento 20110216155400_DB_ESITO_6591

Anche per gli applicativi Iter per poter procedere alla fascicolazione di un documento è necessario, come indicato al [Paragrafo 2](#), che sia stato attivato l'utilizzo del software di archiviazione documentale (DDOC).