



Ministero dell'istruzione e del merito

Piano di fascicolazione

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI AOOSAFI

Piano di Fascicolazione

Versione 1.0

Data pubblicazione:01/10/2016



PREMESSA

Il Piano di Fascicolazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche.

Inoltre, l'art. 41 del CAD, al comma 2-bis, dispone che il fascicolo informatico sia realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati.

La AOOSAFI progetta e gestisce il Piano della Fascicolazione in modo autonomo, a partire dai procedimenti amministrativi di competenza e utilizzando come chiave il Piano di classificazione.

Pertanto, tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, nel sotto-fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOOSAFI, il RGD autorizza l'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse, categorie e sottocategorie);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOOSAFI;
- data di apertura del fascicolo;
- AOOSAFI e UOR-SP Staff del Direttore Generale;

- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolare.

Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.



Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOOSAFI, l'UOR-SP – Staff del Direttore Generale abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso - e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente - oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il soggetto preposto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega, con la registrazione di protocollo, il documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UO cui è assegnata la pratica.
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna, su indicazione del RGD, il documento all'UO;

 - invia il documento, con il relativo fascicolo, all'UO che, per competenza, dovrà istruire la pratica.

Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'UOR-SP – Staff del Direttore Generale abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, la data e l'ora dell'operazione.

Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel Repertorio dei fascicoli. Il Repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del Repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il Repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il Repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Fascicoli della AOOSAFI

I fascicoli gestiti dalla SAFI si suddividono per tipologia di attività:



- Fascicolo per procedimento amministrativo: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente, le quali sono destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- Fascicolo per affare: conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; per gli affari non vi è presenza di un termine per la conclusione previsto da norme;
- Fascicolo per attività: conserva i documenti, generalmente predefiniti, prodotti nell'ambito di una procedura prestabilita (con tempi certi, con contenuto tipico, per attività che possono reiterarsi nel tempo) la quale non porta all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- Fascicolo di persona fisica/persona giuridica: conserva tutti i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma afferenti ad una determinata persona fisica o giuridica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente. Questa tipologia non è preferibile per la gestione dei documenti in ambiente digitale, dove il riferimento di più fascicoli allo stesso soggetto può essere inserito sotto forma di metadato;
- Fascicolo per serie documentale: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).