



UNIONE EUROPEA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G.BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Telefono segreteria 0924 47824 - C. F. 81000910810

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it -

www.iccampobellodimazara.edu.it

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all'Allegato [allegato3].

Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, oltre a descrivere le attività svolte nell'istituzione scolastiche secondo un'articolazione logica razionale e funzionale, permette di sostenere l'organizzazione della documentazione.

Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si articola come uno schema uniforme di voci e sotto-voci identificative delle funzioni e delle attività dell'ente, debitamente attribuite per competenza e responsabilità primaria ai suoi uffici di riferimento affinché ne garantiscano eventuali aggiornamenti, consente la concreta e ben organizzata formazione dell'archivio e delle parti e aggregazioni documentali. E' uno strumento in grado di pianificare le fasi di lavorazione dei documenti, e sono oggetto di specifiche valutazioni e di attività di monitoraggio ed eventuale revisione destinate a sostenere l'intera gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, dove quella struttura complessa dovrà trovare forme ulteriori di definizione e trattamento anche ai fini dello scarto e della conservazione permanente.

1.1 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Il trattamento dell'intero sistema documentale comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

In particolare, ai sensi della normativa vigente, le Pubbliche Amministrazioni elaborano strumenti archivistici di supporto alle fasi di:

- classificazione dei documenti;
- aggregazione dei documenti in fascicoli o serie;
- valutazione e selezione dei documenti destinati allo scarto o alla conservazione.

1.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione che consente di organizzare logicamente i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e di guidarne la sedimentazione all'interno dell'archivio.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica, ai sensi della normativa vigente, a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO, siano essi sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

L'attività di classificazione si avvale del Piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

1.2.1 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il Piano di Classificazione o Titolario è l'insieme delle voci logiche stabilite sulla base delle funzioni dell'ente, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: titolo, classe ed eventuale sottoclasse. È lo strumento che consente di organizzare i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di guidarne la sedimentazione, poiché le voci che lo compongono costituiscono le partizioni astratte e articolate in cui inserire la documentazione.

Ogni documento registrato – in arrivo, in partenza o interno – è classificato e successivamente inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli) aperte in corrispondenza di ogni voce del Piano: pertanto una corretta classificazione è necessaria per organizzare correttamente i documenti all'interno dei fascicoli. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è poi garantita dalla segnatura archivistica completa che indica anno di istruzione, classificazione e numero del fascicolo.

Il Piano di classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale e può essere oggetto di revisione in seguito a modifiche di carattere normativo o statutario. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

1.3 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Piano di classificazione e il relativo Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (o Piano di fascicolazione), anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti all'interno di aggregazioni documentali, aperte in corrispondenza dell'ultimo livello del Piano di classificazione. La fascicolazione è obbligatoria per legge per tutti i documenti e deve essere effettuata dal soggetto che tratta la pratica.

1.3.1 FASCICOLI

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente e contiene documenti classificati in maniera omogenea in base al contenuto, in quanto concorrono allo stesso affare, attività o procedimento. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in maniera tale che venga immediatamente individuato il documento più recente.

Ai sensi della normativa vigente, l'obbligo di fascicolazione dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

Si distinguono differenti tipologie di fascicolo:

- Fascicolo per affare: raccoglie i documenti relativi a una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; per gli affari non esiste un termine di conclusione previsto da norme;
- Fascicolo per procedimento amministrativo: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- 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) che non porta all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- Fascicolo di persona: conserva tutti i documenti afferenti a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma relativi a una determinata persona fisica o giuridica;

la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente.

È compito del Responsabile del procedimento amministrativo assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; pertanto, è affidata a tali responsabili l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, inclusa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli. In particolare:

- per ogni procedimento, affare o attività vige l'obbligo per l'Amministrazione di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico;
- gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico, invece, devono essere obbligatoriamente conservati in un fascicolo cartaceo, salvo i casi in cui l'originale cartaceo è scartato in seguito alla creazione di una copia conforme informatica.

Uno stesso fascicolo, se inteso come unità logica, può conservare documenti prodotti o ricevuti su differenti tipologie di supporto, configurandosi quindi come fascicolo ibrido. Questa tipologia di fascicolo è composta da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico: tale duplicità genera due unità archivistiche fisiche differenti, ma l'unitarietà logica del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione, dagli elementi identificativi del fascicolo (che devono essere i medesimi) e dal contenuto dei documenti. La gestione del fascicolo ibrido e dei documenti che vi afferiscono è resa più complessa da tale peculiarità, in quanto sia la parte analogica sia la parte digitale deve essere gestita e conservata correttamente, rispettando le caratteristiche proprie del supporto del documento.

1.3.2 AGGREGAZIONI DI FASCICOLI E REPERTORI

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza anche tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: repertori che aggregano documenti e raggruppamenti di fascicoli (o "faldoni").

I repertori sono aggregazioni omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto, accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Queste tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare, tramite l'attribuzione di una numerazione continua e progressiva per ogni anno. Sono un esempio di repertorio la registrazione di determinazioni, deliberazioni, contratti e convenzioni, ecc.

1.3.3 PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali o Piano di fascicolazione è quello strumento che elenca le tipologie di fascicoli in cui organizzare la documentazione per ogni voce del Piano di classificazione. I fascicoli aperti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa sono poi registrati all'interno del repertorio dei fascicoli, strumento che ne consente la gestione e il reperimento.

Se il Piano di classificazione si pone come la rappresentazione astratta delle funzioni e delle competenze dell'ente, il repertorio dei fascicoli – costantemente aggiornato – è la rappresentazione concreta delle attività effettivamente svolte e dei documenti prodotti durante lo svolgimento di tali attività.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è integrato all'interno del Piano di classificazione dell'Ente e, come quest'ultimo, è soggetto a verifica e aggiornamento periodico per assicurarne la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

1.4 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal Piano di conservazione.

1.4.1 PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione è redatto, di concerto con il Piano di classificazione e con il Piano di fascicolazione, tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Ente nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione delle aggregazioni documentali.