



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI AOO

ALLEGATO n. 2:

Piano di Fascicolazione

Versione 1.0

Data pubblicazione: 22/03/2024



PREMESSA

Il Piano di Fascicolazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche. L'art. 65 del TUDA prevede che: oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione documentale deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

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.

Il Sistema documentale messo a disposizione dall'Amministrazione, consente la gestione integrata di tutte le specifiche tecniche sopra riportate e prevede la possibilità per la AOO di progettare e gestire il Piano della Fascicolazione in modo autonomo, a partire dai procedimenti amministrativi di competenza e utilizzando come chiave il Piano di classificazione.



PIANO DI FASCICOLAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI DI AOO

1. Dati obbligatori del fascicolo

| TIPOLOGIA FASCICOLO | SOGGETTI | ASSEGNAZIONE | DATA APERTURA | DESCRIZIONE | CLASSIFICAZIONE | DATA CHIUSURA |
|---|---|--|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo 1 - fascicolo per affare• Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica• Tipo 3 - fascicolo per attività• Tipo 4 - fascicolo per procedimento | <ul style="list-style-type: none">• Ruolo• Amministrazione titolare• Amministrazioni partecipanti• Soggetto intestatario - persona fisica• Soggetto intestatario - persona giuridica• RP | <ul style="list-style-type: none">• Tipo assegnazione• Ruolo• Tipo soggetto• Codice• Data inizio assegnazione• Data fine assegnazione | <p>(Inserire data di apertura del fascicolo)</p> | <p>(Inserire indicazioni del RP o RA se diverso dal Responsabile della UOR)</p> | <p>(Inserire la classificazione come da Piano di classificazione)</p> | <p>(Inserire data di chiusura del fascicolo)</p> |

Ulteriori dati obbligatori vengono generati automaticamente dal sistema documentale, quali:

- ID dell'aggregazione documentale;
- Progressivo.

La fascicolazione all'interno della AOO si attua per procedimento o per affare. La tabella che segue illustra lo schema generale del sistema di fascicolazione.

