Immagine che contiene testo, calligrafia, schizzo, Carattere

Descrizione generata automaticamente

**MANUALE DI GESTIONE**

**DOCUMENTALE DI AOO**

**ALLEGATO n. 2:**

**Piano di Fascicolazione**

**Versione 1.0**

**Data pubblicazione: dd/mm/aaaa**

**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:

1. fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
2. consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
3. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
4. 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.

Il presente template è a supporto della predisposizione del Piano di fascicolazione da parte delle AOO. Le AOO possono recepirlo o modificarlo secondo le proprie necessità.

Si suggerisce, per il Piano di fascicolazione, di utilizzare come elemento principale l’elenco dei processi/affari gestiti dalla AOO e, di definire a partire da questi le regole di fascicolazione secondo lo schema sotto riportato.

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * *Tipo 1 - fascicolo per affare* * *Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica Tipo 3 - fascicolo per attività* * *Tipo 4 - fascicolo per procedimento* | * *Ruolo* * *Amministrazione titolare* * *Amministrazioni partecipanti* * *Soggetto intestatario - persona fisica* * *Soggetto intestatario - persona giuridica* * *RP* | * *Tipo assegnazione* * *Ruolo* * *Tipo soggetto* * *Codice* * *Data inizio assegnazione* * *Data fine assegnazione* | *(Inserire data di apertura del fascicolo)* | *(Inserire indicazioni del RP o RA se diverso dal Responsabile della UOR)* | *(Inserire la classificazione come da Piano di classificazione)* | *(Inserire data di chiusura del fascicolo* |
|  |  |  |  |  |  |  |

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.

| **n.** | **Procedimento/Affare** | **Descrizione e oggetto del procedimento** | **Voce** | **Titolo** | **Classe** | **Sotto classe** | **Fascicolo** | **UOR** | **Responsabile del procedimento/**  **affare** | **Soggetti coinvolti** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | *Indicazione procedimento/affare* | *Descrizione del procedimento/affare* | *Da Piano di classificazione, inserire la voce di riferimento rispetto al procedimento/affare* | xx | xx | xx | *Inserire nome e ID del Fascicolo creato a sistema*  *(a cura del singolo Fascicolo)* | *Inserire Unità Operativa Responsabile del procedimento/affare* | *Responsabile UOR o altro RUP se nominato* | *Inserire i nominativi delle Amministrazioni coinvolte* |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |