



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio XIII – Ambito Territoriale di Sondrio  
Via Carlo Donegani, 5 – 23100 Sondrio – Codice Ipa: m\_pi

**MANUALE DI GESTIONE**  
**DOCUMENTALE DI AOO**

**Piano di Fascicolazione**

Versione 1.0

Data pubblicazione: 19/02/2025

## **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'art. 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"> <li>• Tipo 1 - fascicolo per affare</li> <li>• Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica</li> <li>• Tipo 3 - fascicolo per attività</li> <li>• Tipo 4 - fascicolo per procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> <li>• Amministrazione titolare</li> <li>• Amministrazioni partecipanti</li> <li>• Soggetto intestatario - persona fisica</li> <li>• Soggetto intestatario - persona giuridica</li> <li>• RP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo assegnazione</li> <li>• Ruolo</li> <li>• Tipo soggetto</li> <li>• Codice</li> <li>• Data inizio assegnazione</li> <li>• Data fine assegnazione</li> </ul>	<p><i>(Inserire data di apertura del fascicolo)</i></p>	<p><i>(Inserire indicazioni del RP o RA se diverso dal Responsabile della UOR)</i></p>	<p><i>(Inserire la classificazione come da Piano di classificazione)</i></p>	<p><i>(Inserire data di chiusura del fascicolo)</i></p>

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

- ID dell'aggregazione documentale;
- progressivo.

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 nominativi delle Amministrazioni coinvolte
2										
3										