



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"> • 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><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										