



*Ministero dell'istruzione e del merito*

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI AOO**

**ALLEGATO n. 2:**

## **Piano di Fascicolazione**

Versione 1.0

Data pubblicazione: 24/04/2026



## **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"><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>(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.



Ministero dell'istruzione e del merito

Piano 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  | Interpello dirigenziale         | Procedura di conferimento incarico dirigenziale amministrativo o tecnico | Incarichi e mansioni   | 03     | 03     | 04           |  | DRUM05_01 - Gestione Risorse Umane e Servizi                   | Fratini Parrettini                       | DGRUF   |
| 3  | Convenzione Sc. Primaria        | Convenzione per la gestione del servizio di scuola primaria paritaria    | Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi  | 02     | 01     | -            |  | DRUM12 - Scuole non statali e edilizia scolastica              | Fratini Broccoli                         | DGOSV   |