



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI AOO



ALLEGATO n. 2:

Piano di Fascicolazione

Versione 1.0

Data pubblicazione: 25/02/2026



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
• 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	<i>(Inserire data di apertura del fascicolo)</i>	<i>(Inserire indicazioni del RP o RA se diverso dal Responsabile della UOR)</i>	<i>(Inserire la classificazione come da Piano di classificazione)</i>	<i>(Inserire data di chiusura del fascicolo)</i>

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	AFFARI GENERALI	Affari Generali	Atti di indirizzo, di programmazione e di pianificazione	01	01	01	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	RAPPORTI ISTITUZIONALI E VISIBILITÀ	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi		01	02		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
3	RISORSE UMANE	Reclutamento	Graduatorie	03	01	02	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
4	FORMAZIONE E	Rapporti		04	01		Inserire nome	Inserire Unità	Responsabile	Inserire i



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
	AGGIORNAMENTO	con Istituzioni/Enti di formazione					e ID del Fascicolo creato a sistema (a cura del singolo Fascicolo)	Operativa Responsabile del procedimento /affare	UOR o altro RUP se nominato	nominativi delle Amministrazioni coinvolte
5	POLITICHE FINANZIARIE, CONTABILITA' E BILANCIO	Gestione corrente dell'esercizio o finanziario	Operazioni contabili	05	01	02	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
6	BANDI, CONTRATTI E ACCORDI QUADRO	Attività preliminari	Attività documentazione amministrativa propedeutiche /preliminari	06	01	01	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
7	AFFARI GIURIDICO-LEGALI	Contenzioso	Contenzioso del lavoro 02	07	02	01	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



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
							Fascicolo)			
8	SISTEMI INFORMATIVI RETI E	Sistemi informativi dell'Amministrazione	Siti Web istituzionali	08	01	01	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
9	ANAGRAFI BANCHE DATI E	Anagrafe delle scuole	Scuole statali e paritarie	09	02	01	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