Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione necessaria a creare legami logici tra i documenti. Fascicolare significa riunire in un'unica cartella (il fascicolo) tutti i documenti relativi a uno stesso procedimento o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Questo favorisce una stratificazione ordinata e logica dei documenti e permette, già in fase di protocollazione/gestione, di costruire un archivio completo e facilmente consultabile.

La fascicolazione è legata strettamente alla classificazione. Ogni fascicolo tratta necessariamente una determinata voce (categoria e classe) del titolario. Il fascicolo deve essere quindi creato dopo la classificazione e all'interno della classe individuata.

Nel caso di procedimenti complessi, si possono creare anche dei sotto-fascicoli per facilitare la gestione e la consultazione.

In base alle abilitazioni che l'utente possiede può: creare nuovi fascicoli e fascicolare, solo fascicolare o solo visionare.

Si accede alla schermata dedicata alla fascicolazione in vari modi:

• se si sta creando un protocollo in arrivo, in partenza o interno, è possibile fascicolare il documento già in questa fase attraverso il tasto **Fascicola**.

	Fascicoli	S.F.	
Fascicola			

• se si tratta di un documento ricevuto in gestione da un altro utente, si deve prima cliccare il tasto **Presa in carico**, poi il +, accanto al campo "Fascicolo Principale".

Fascicolo Principale

Dopo aver individuato titolo e classe del documento, il tasto *Fascicola* apre una nuova finestra in cui sono elencati tutti i fascicoli presenti con quella stessa classificazione. Una volta individuato il fascicolo in cui inserire il documento, selezionarlo con un doppio click. Il programma chiederà di confermare l'operazione e il documento sarà fascicolato.

Titolario: 000 Descrizione: Seleziona un)1.0007 Sistema infor I Fascicolo	mativo		 Q Altro Titolario ➡ Fascicoli 		
Elenco Fascico	əlī			Aperti		
Titolario	Anno	Codice	Fascicolo 🗢	Responsabile	Sottofascicoli	
00010007	2016	000022	FASCICOLO DELLA RAGIONERIA, TEST 1 DELLE VISIBILITA	MUCCI ALESSANDRO	se	-
0010007	2016	000021	FASCICOLO NON VISIBILE	MUCCI ALESSANDRO		
00010007	2016	000009	Fascicolo di prova - test per ordinamenti con anagrafica.	MUCCI ALESSANDRO	5	
00010007	2016	000006	Fascicolo di prova, creato per testare assegnazione	MUCCI ALESSANDRO	5	Ξ
00010007	2016	000020	NUOVO FASCICOLO CHE MICHELE NON PUO VEDERE. UFFICIO VICESINDACO	MUCCI ALESSANDRO	<i>S</i>	
00010007	2016	000011	NUOVO FASCICOLO DI PROVA PER CONTROLLO VISIBILITA- UFFICIO SCADENZE	MUCCI ALESSANDRO	<i>S</i>	
00010007	2016	000013	NUOVO FASCICOLO MIKI	MUCCI ALESSANDRO	<i>S</i>	
00010007	2016	000015	NUOVO FASCICOLO NUOVI TEST	MUCCI ALESSANDRO		
00010007	2016	000010	NUOVO FASCICOLO PER PROVA SOTTOFASCICOLI VISIBILITA	MUCCI ALESSANDRO		
00010007	2016	000019	NUOVO SEMPRE VUOTO	MUCCI ALESSANDRO		
00010007	2016	000002	sadffff	MAGGINI MARCO		
00010007	2016	000016	TEST	MUCCI ALESSANDRO		·

È possibile anche fare una ricerca tra i fascicoli in elenco, utilizzando le caselle bianche presenti sotto le singole voci.

Titolario	Anno	Codice	Fascicolo 🗢	Responsabile	Sottofascicoli

Se il documento deve essere inserito in un sotto-fascicolo, cliccando il simbolo saranno visualizzati tutti quelli presenti all'interno del relativo fascicolo. Per inserire il documento in un sotto-fascicolo, selezionarlo con un doppio click e il programma chiederà la conferma; se invece si vuole tornare all'elenco dei fascicoli, cliccare **Torna a Elenco**.

Fascicolo: 00010007.2016.000022	Torna a Elenco 🧳 Q. Altro Titolario
	Fascicoli Aperti
Benco Sottofascicoli	
Codice Descrizione 🔶	Resonsabile Sottofascicoli S
0010007.2016.000022-01 sottofascicolo visibile a paolo che può solo consultare	MUCCI ALESSANDRO

Se è stata selezionata la classificazione sbagliata, cliccando **Altro Titolario** è possibile selezionare un nuovo titolo e classe e nell'elenco compariranno i fascicoli creati sotto la nuova classificazione.

Il tasto **Fascicoli Aperti** permette invece di visualizzare tutti i fascicoli che sono stati creati, indipendentemente dalla classificazione selezionata.

Se il fascicolo non esiste ancora e l'utente possiede l'abilitazione, può creare un nuovo fascicolo



cliccando il + in basso a sinistra, ma solamente **dopo aver registrato il protocollo**. Aggiungi I dati obbligatori da inserire sono il nome del fascicolo (nel campo *Oggetto*) e il responsabile del procedimento. Il responsabile viene proposto automaticamente in base all'ufficio con il quale l'utente sta creando il fascicolo.

iscicolazione del protocollo		Conferma
otocollo: 000211/2018 P		
tolario Originale del Protocollo: 0001.0007 - Sistema informativo		
ente: MUCCI ALESSANDRO		
ficio: UFFICIO SCADENZE		
ati del nuovo fascicolo :		
colario:0001.0007 - Sistema informativo		
serire la descrizione per il puovo fassicolo		
serire la descrizione per il <u>nuovo fascicolo</u> .	,	
serire la descrizione per il <u>nuovo fascicolo</u> .	•	
serire la descrizione per il <u>nuovo fascicolo</u> . Oggetto	•	
serire la descrizione per il <u>nuovo fascicolo</u> . Oggetto		
Oggetto		
Responsabile* 000006 Q MUCCI ALESSANDRO	 UFFICIO SCADENZE	

Una finestra riepiloga i dati del fascicolo che si sta creando e del protocollo che si sta inserendo. Controllare tutti i dati, inserire quelli mancanti e cliccare **Conferma**. La fascicolazione è conclusa.

È possibile inserire il documento anche in più fascicoli, tornando a cliccare il tasto **Fascicola**. Se l'altro fascicolo da aggiungere ha la stessa classificazione, è sufficiente selezionarlo dalla lista o crearne uno nuovo oppure selezionare un'altra classificazione da **Altro Titolario** e scegliere o creare il fascicolo.

Se il documento è stato inserito nel fascicolo sbagliato, è sufficiente aprire il fascicolo con un doppio click, selezionare il documento e cliccare il cestino in basso a sinistra della griglia.

Per creare un nuovo fascicolo non in fase di protocollazione/gestione, entrare in **Gestione Fascicoli** dal menù principale \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli.

