

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.

Il fascicolo può essere quindi costruito:

- **per affare:** comprende documenti di un affare specifico, di durata circoscritta (es. organizzazione di un evento culturale), da chiudere alla conclusione dell'affare;
- **per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es. richieste di permessi di accesso alla ztl). Ha durata annuale;
- **per persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica (es. i fascicoli personali dei dipendenti). Questi fascicoli rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'ente e la persona;
- **per persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica (es. i fascicoli dei fornitori). Questi fascicoli rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'ente e il soggetto;
- **per procedimento amministrativo:** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo (es. contratti, bandi di gara). Da chiudere alla conclusione del procedimento.

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.

Ogni utente ha un diverso **livello di visibilità** sui fascicoli.

Di norma, si ha accesso ai fascicoli creati, assegnati e gestiti dal proprio ufficio di appartenenza (visibilità per ufficio), ma si può impostare la visibilità per soggetto (accesso solo ai fascicoli creati dall'utente o assegnati direttamente all'utente) o per ente (accesso a tutti i fascicoli presenti in archivio).

Ogni utente ha inoltre un diverso **tipo di abilitazione** a operare sui fascicoli:

- **consultazione:** solo visualizzazione dei fascicoli e dei protocolli contenuti ai quali si ha accesso;
- **movimentazione:** possibilità di inserire protocolli e documenti nei fascicoli ai quali si ha accesso;
- **completa:** possibilità di creare nuovi fascicoli, modificarli, chiuderli e estenderne la gestione e la visibilità ad altri soggetti;
- **archivistica:** completa con in più la possibilità di riaprire fascicoli chiusi.

La fascicolazione è un'operazione che spetta all'ufficio che gestisce la pratica.

[Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli](#)

[Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo](#)

Last update:

2025/11/04

guide:protocollo:fascicolazione <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fascicolazione&rev=1762246982>

09:03

Ricercare un fascicolo

Modificare, chiudere e riaprire un fascicolo

Fascicolare in fase di protocollazione

Fascicolare dalla scrivania dei Documenti in Carico

Fascicolare da Gestione Fascicolo

Eliminare un protocollo o un documento da un fascicolo

Spostare un protocollo o un documento in un altro fascicolo o in un sotto-fascicolo

178 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fascicolazione&rev=1762246982>



Last update: **2025/11/04 09:03**