

# Il Fascicolo

---

## Introduzione

---

Il Fascicolo è "un insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, i documenti utili allo svolgimento di tale attività"

### Indice

- [1\\_Introduzione](#)
- [2\\_Definizioni](#)
- [3\\_Numerazione dei fascicoli](#)
- [4\\_Come creare un Fascicolo](#)
  - [4.1\\_Creo un Fascicolo al momento del bisogno](#)
- [5\\_Creo i fascicoli in maniera massiva](#)
- [6\\_Piano Annuale di fascicolazione](#)
- [7\\_Domande Frequenti](#)
  - [7.1\\_Dove sono raccolti i fascicoli?](#)
  - [7.2\\_Posso modificare i dati di un fascicolo??](#)
  - [7.3\\_Posso cambiare il numero di fascicolo come mi pare?](#)
  - [7.4\\_Posso creare sotto-fascicoli?](#)
  - [7.5\\_Posso eliminare un fascicolo?](#)
  - [7.6\\_Dove è meglio gestire i fascicoli?](#)
  - [7.7\\_Come chiudo i fascicoli?](#)
  - [7.8\\_Posso riaprire i fascicoli?](#)
  - [7.9\\_Posso togliere dei documenti direttamente dal fascicolo??](#)
  - [7.10\\_Posso inserire lo stesso documenti in più fascicoli?](#)
  - [7.11\\_Come posso vedere il contenuto del fascicolo?](#)
  - [7.12\\_Posso inserire documenti partendo dal fascicolo?](#)

## Definizioni

---

Il fascicolo può essere organizzato:

- raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico
- raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa

non è un contenitore-raccoglitore di documenti, appunti, fotocopie, collezionati in maniera empirica

Le tipologie di organizzazione dei fascicoli possono essere:

Quanto all'oggetto:

- per procedimento amministrativo
- per attività
- per materia

Quanto alla durata:

- annuale
- permanente

## Numerazione dei fascicoli

---

La numerazione dei fascicoli può essere di 3 tipi:

1. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito senza mai azzerare la numerazione (impostazione predefinita);
2. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione presente nei parametri dell'AOO);
3. Numerazione che parte da 1 a infinito per ogni voce del titolare di classificazione e con azzeramento ogni nuovo anno ( abilitando l'opzione presente nei parametri dell'AOO, si attiva automaticamente anche l'azzeramento ad ogni anno).

## Come creare un Fascicolo

---

Il fascicolo può essere creato al momento del bisogno direttamente dall'applicativo su cui si sta classificando oppure a monte di un qualsiasi applicativo.

### Creo un Fascicolo al momento del bisogno

Quando si sta classificando sono sempre presenti due campi, il primo è la classificazione e il secondo è la fascicolazione

Esempio nel protocollo:



\* Classificazione   

Fascicolo   

Esempio

nelle

Determine:







Classificazione   

Fascicolo   

Esempio




nelle

Delibere:

Classific.   Fascicolo    

### NOTA

*E' OBBLIGATORIO CHE SIA GIA' SELEZIONATA LA CLASSIFICAZIONE PRIMA DI POTER CREARE/ASSEGNARE UN FASCICOLO!*

Cliccando sul pulsante  si aprirà la maschera per la scelta o creazione del fascicolo. Seleziono il fascicolo interessato (se esiste già) e posso quindi aprirlo in modifica con il pulsante  Modifica mentre se clicco su  Nuovo Fascicolo posso creare un nuovo fascicolo.

## Creo i fascicoli in maniera massiva

---

Ho la possibilità di creare tutti i fascicoli senza dover entrare od usare un applicativo specifico.

Da AFFARI GENERALI – GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI posso creare i fascicoli slegato da un applicativo e in maniera massiva.

**Gestione Fascicoli**

**GESTIONE FASCICOLI - 1.7 «SISTEMA INFORMATIVO»**

« NUOVO FASCICOLO »

\* Oggetto

\* Data Apertura   con periodicità annuale  contenuto eterogeneo

Fascicolo N.  / Anno

FASCICOLO ARCHIVISTICO

\* Classificazione

Ufficio Resp.

Responsabile

Tipo Fascicolo

Intestatario

Luogo di rif.

Altri dati

Applicazione

Data Chiusura  con permanenza in archivio corrente fino al

Note

I campi da compilare **OBBLIGATORIAMENTE** sono:

<b>Oggetto:</b>	l'oggetto del fascicolo
<b>Data Apertura:</b>	solitamente la data odierna (due click del mouse sul campo)
<b>con periodicità annuale:</b>	se spuntata JIRIDE saprà che questo fascicolo si chiuderà a fine anno e dovrà essere ricreato con nuovo numero l'anno successivo. QUESTA OPZIONE INDICA ANCHE CHE IL FASCICOLO RIENTRA NEL PIANO DI FASCICOLAZIONE ANNUALE (l'automatismo per cui JIRIDE si occupa di chiudere e ricreare massivamente i fascicoli ad inizio anno)
<b>contenuto eterogeneo:</b>	questo flag se selezionato permette di vedere questo fascicolo in tutte le classificazioni. Questo è utile se il fascicolo non deve avere documenti della sola classificazione su cui si è creato (lo standard).

<b>Classificazione:</b>	i fascicoli DEVONO avere una classificazione (anche quelli eterogenei) quindi questo campo è OBBLIGATORIO.
<b>Fascicolo Archivistico:</b>	QUESTA VOCE DEVE ESSERE SEMPRE SPUNTATA. SE NON LO E' BISOGNA FARLO A MANO. Il fascicolo archivistico assegna automaticamente la numerazione di fascicolo.

### NOTA

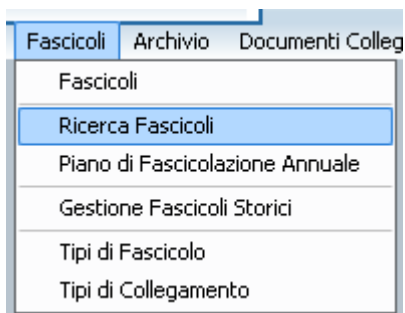
*Non "giocate" con il flag di fascicolo archivistico! Lasciatelo spuntato! Ricordate inoltre che la numerazione è automatica con il fascicolo archivistico e i buchi di numerazione non vengono coperti.*

## Domande Frequenti

---


### Dove sono raccolti i fascicoli?

I fascicoli sono consultabili direttamente dai documenti aperti cliccando il pulsante oppure è possibile trovarli raccolti in AFFARI GENERALI – GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI – RICERCA FASCICOLI



La maschera permette ampie possibilità di filtraggio.


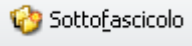
### Posso modificare i dati di un fascicolo??

**SI**, basta aprirlo, se lo si fa da un applicativo cliccare il pulsante  Modifica oppure dalla ricerca fascicoli si apre già in modifica. Non tutti i dati del fascicolo sono modificabili, dei dati obbligatori solo l'oggetto, il contenuto eterogeneo e la periodicità sono modificabili, GLI ALTRI NO!

### Posso cambiare il numero di fascicolo come mi pare?

**NO!** La numerazione è automatica per i fascicoli archivistici.

## Posso creare sotto-fascicoli?

**Si**, se si ha il permesso apposito. Il pulsante  aprirà il contenuto del fascicolo e il pulsante  un nuovo sotto fascicolo. Il suggerimento è di **NON ABUSARE DEI SOTTO-FASCICOLI**. E' possibile creare sotto-fascicoli di sotto-fascicoli ma si consiglia caldamente di creare al massimo un livello di sotto fascicoli.

## Posso eliminare un fascicolo?

**SI**, ma prima bisogna “svuotarlo” dei suoi documenti. In linea di principio **NON E' MAI BUONA NORMA ELIMINARE FASCICOLI**, oltre che essere oneroso come lavoro può creare problemi alla conservazione. Il consiglio è di **PENSARE PRIMA DI CREARE NUOVI FASCICOLI**. Prima quindi devo entrare in **OGNI DOCUMENTO** presente nel fascicolo e sbiancare il campo del fascicolo. Questa operazione va eseguita nell'applicativo a cui appartiene il documento, non dal fascicolo. Solo dopo che si sono tolti tutti i fascicoli si può eliminare il fascicolo.

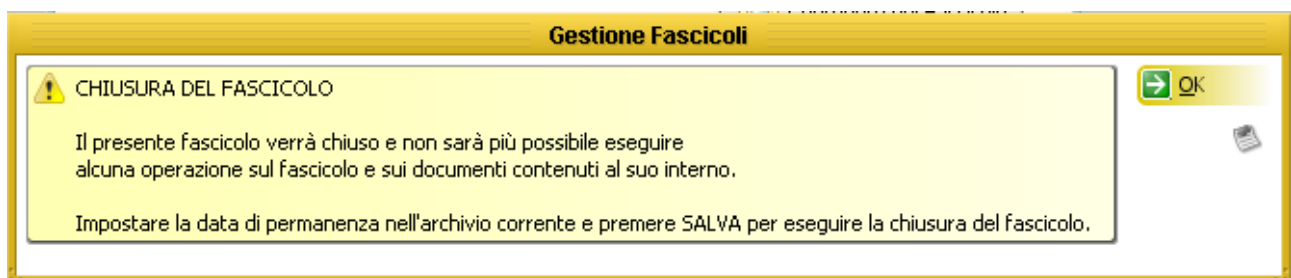
## Dove è meglio gestire i fascicoli?

Da **AFFARI GENERALI – GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI**.

## Come chiudo i fascicoli?

Ci sono due modi. Il primo è uno ad uno manualmente, il secondo è usando la funzione del piano di fascicolazione annuale che lo fa in maniera massiva.

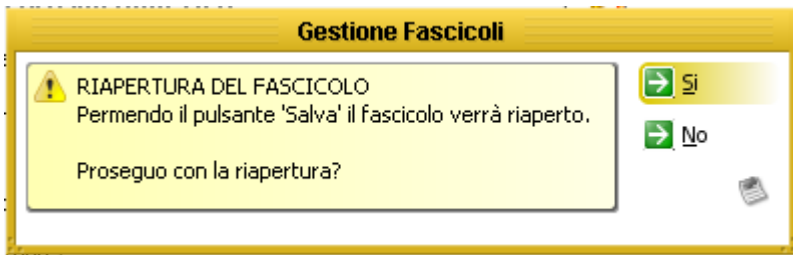
Il primo caso basta aprire il fascicolo sia dall'applicativo del documento sia da **FASCICOLI** e cliccare sul flag  **FASCICOLO CHIUSO** **JIRIDE** chiederà



quindi impostare la data di permanenza nell'archivio corrente e salvare.

## Posso riaprire i fascicoli?

**SI**, si possono riaprire. Andare in **GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI – RICERCA FASCICOLI** e cercare il fascicolo che avrà la colonna “data chiusura” valorizzata. Togliere la spunta a  **FASCICOLO CHIUSO** e **JIRIDE** dirà




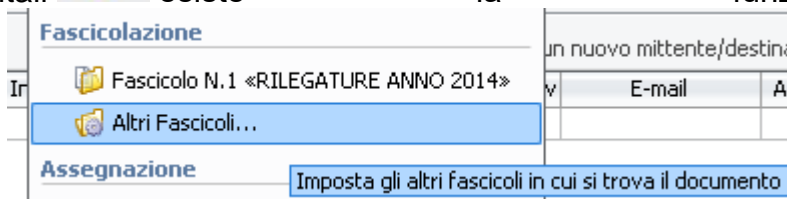
Il piano di fascicolazione è una funzione amministrativa da usarsi una volta all'anno. Vedere la sezione apposita di questo wiki.

Posso togliere dei documenti direttamente dal fascicolo??

**SI.**

Posso inserire lo stesso documenti in più fascicoli?

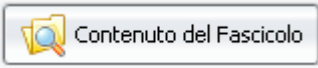
**SI.** E' una pratica da scoraggiare, si ricorda che il documento è UNIVOCO e quindi esiste un SOLO ORIGINALE. Comunque attraverso il pulsante delle azioni documentali  esiste la funzione "altri

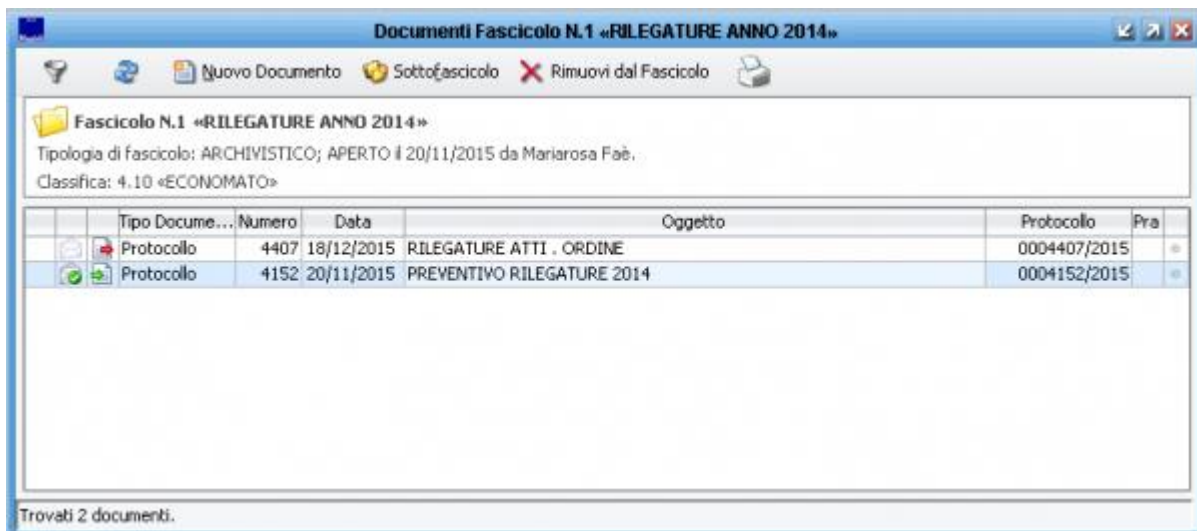


fascicoli" che permette di aggiungere il documento a più fascicoli. Nella maschera principale però sarà sempre e solo visibile il fascicolo "padre", per sapere se è presente in altri fascicoli bisogna per forza aprire il menu apposito.

Come posso vedere il contenuto del fascicolo?

Come prima cosa devo trovare il fascicolo, da GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI -RICERCA FASCICOLI è agevole farlo. Poi apro il fascicolo interessato e

clikko su  questo pulsante mi permette di vedere tutti i documenti contenuti nel fascicolo



## Posso inserire documenti partendo dal fascicolo?

Dal Fascicolo non è possibile allegare alcunché. Il concetto è che nel Fascicolo posso inserire qualsiasi tipo di documento, dai più generici a quelli più specialistici (tipo protocollo, determine ecc...), il modo più efficiente è di assegnare il fascicolo al documento e non viceversa. Quindi l'unico procedimento valido per l'associazione al fascicolo è partire dal documento e di conseguenza partire dall'applicativo che quel tipo di documento lo gestisce.