

# Fascicolazione

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Fascicolazione](#)
  - [Fascicolazione di un documento](#)
    - [Fascicolazione di un documento tra uffici](#)
    - [Fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo](#)
    - [Fascicolazione di un documento in un fascicolo speciale](#)
  - [Storia del documento](#)

## Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina affronta la fascicolazione del documento e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#).

## Fascicolazione

Il **fascicolo** è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico etc.

La **fascicolazione** è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che contiene gli altri documenti, e si fonda su un *vincolo archivistico* fra ogni documento e la pratica relativa. Di fatto, La fascicolazione è *l'operazione che consente di inserire i documenti all'interno di un fascicolo*.

Fascicolare un documento in un fascicolo è un'operazione necessaria per una corretta archiviazione e per fornire al responsabile dei documenti i seguenti vantaggi:

- l'intero fascicolo, comprensivo dei documenti in esso contenuti, può essere trasferito ad un altro RPA cambiando contemporaneamente la responsabilità sia dei documenti che del fascicolo stesso;
- documenti raccolti in un fascicolo possono essere spostati in un sotto-fascicolo;

### NOTA BENE:

- La facoltà di fascicolare documenti è concessa anche ad un operatore con i diritti minimi di protocollazione e anche se non può vedere i documenti della propria UOR.
- I documenti possono essere fascicolati in un fascicolo principale e in altri fascicoli. Se l'utente ha il diritto di intervento sul documento, può inserire quel documento in un fascicolo principale. In caso contrario lo potrà inserire solo in "altri fascicoli".
- È consentito fascicolare un documento annullato ed è possibile annullare un documento contenuto in un fascicolo.

## Fascicolazione di un documento

L'**innesco** del processo di fascicolazione di un documento può essere:

- dalla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione, usando il button  ("Aggiungi") nel widget Fascicoli:



oppure,

- dal widget "Documenti da fascicolare" presente nella home generale o nella home Documenti:



In entrambi i casi si accede alla pagina "Fascicolazione", in cui attraverso i due tab "Ricerca" e "Crea" è possibile rispettivamente ricercare il fascicolo o crearne uno nuovo in cui inserire il documento.

Stai fascicolando 1 documento

I/07 Nuovo documento per test in partenza 2

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo \*  
Tutti i fascicoli

testo libero

UOR

Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Classificazione fascicolo  
I/07 - Archivio

Anno

RPA

Numero fascicolo

ANNULLA AVVIA RICERCA

Fascicoli preferiti

I/07

Oggetto: Nuovo fascicolo di prova  
UOR: Test Case CQ T5  
RPA: Amministratore CQ  
Numero: 2021-CASETST-01/07.00001

FASCICOLA

Fascicoli recenti

Non sono presenti fascicoli recenti con classificazione 01/07

Nella colonna di destra sono presenti due widget che agevolano l'utente nella fascicolazione:

- **"I tuoi fascicoli preferiti"**, che mostra la lista dei fascicoli contrassegnati come preferiti dall'utente, ordinati secondo la data più recente di inserimento tra i preferiti; se presenti più di cinque fascicoli, il widget permette di scorrere le pagine;
- **"I tuoi fascicoli recenti"**, che riporta gli ultimi cinque fascicoli su cui l'utente ha effettuato una fascicolazione.

La tab "Ricerca" consente di ricercare il/i fascicolo/i in cui fascicolare il documento. Il campo "Tipo di fascicolo" permette di selezionare da un menu a tendina la tipologia di fascicolo da ricercare. A seconda della selezione la maschera di ricerca si aggiorna.

Selezionando **"Tutti i fascicoli"** e **"Fascicolo generico"** si avrà la seguente maschera:

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo \*  
Tutti i fascicoli

testo libero

UOR

Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Classificazione fascicolo  
I/07 - Archivio

Anno

RPA

Numero fascicolo

ANNULLA AVVIA RICERCA

- Il campo "testo libero" cerca nei campi Oggetto, Soggetto, Note, Matricola, Codice Fiscale.
- Il campo UOR, in cui sono attivi i suggerimenti alla digitazione, permette di scegliere fra tutte le UOR su cui l'utente ha il diritto di intervento. Il button "Inserisci la mia UOR", permette di inserire automaticamente l'ufficio di cui l'utente fa parte.
- Il button "Inseriscimi come RPA", permette di inserire direttamente l'utente stesso come RPA.
- Il campo "Classificazione" si presenta già compilato - ma modificabile - riportando la stessa classificazione del documento. Oppure, è possibile impostare la ricerca per tutte le classificazioni (utile per i fascicoli speciali: personale, studente).
- Il campo "Anno" del fascicolo permette di inserire direttamente l'anno di creazione del fascicolo o ricercarlo dal calendario.
- Il campo "Numero Fascicolo" permette di inserire il numero del fascicolo, ricercabile in due modalità:
  - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
  - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Selezionando **"Fascicolo dello studente"**, **"Fascicolo del personale"** e **"Fascicolo di persona giuridica"** si avranno gli stessi campi di ricerca, l'unica differenza sarà che il campo "Classificazione" sarà precompilato e immodificabile con il codice del fascicolo speciale corrispondente.

Es. di maschera ricercando "Fascicolo dello studente":

Ricerca		Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo dello studente		Classificazione fascicolo V/00
Nominativo	Anno	Numero fascicolo
Matricola	Codice Fiscale	
<input type="checkbox"/> Includi chiusi		
		<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="AVVIA RICERCA"/>

- Il campo "Nominativo" permette di inserire nome e cognome dell'utente a cui si riferisce il fascicolo
- Il campo "Classificazione" si presenta già compilato e immodificabile riportando la classificazione del fascicolo speciale corrispondente.
- Il campo "Anno" del fascicolo permette di inserire direttamente l'anno di creazione del fascicolo o cercarlo dal calendario.
- Il campo "Matricola" permette di inserire il numero di matricola
- Il campo "Codice Fiscale" permette di inserire il codice fiscale

Premendo il button **AVVIA RICERCA** si ottengono dei risultati che riportano in testa il riepilogo dei criteri di ricerca utilizzati, ad esempio:

Hai cercato fascicoli con:

**Classificazione:** Tutte    **Testo:** sottofascicolo    **Anno:** tutti    **UOR:** tutti    **RPA:** tutti

I risultati sono preceduti da una casella selezionabile (checkbox), grazie a cui è possibile selezionare uno o più fascicoli che saranno oggetto di fascicolazione del documento. Nell'esempio che segue sono stati selezionati 2 fascicoli:

<input checked="" type="checkbox"/>		<b>X/00</b>	<b>Oggetto:</b> Sottofascicolo	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >
<input type="checkbox"/>		<b>IV/01</b>	<b>Oggetto:</b> sottofascicolo da replicare <b>RPA:</b> Amministratore Amministratore <b>UOR:</b> Gruppo di Test	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>III/03</b>	<b>Oggetto:</b> Sottofascicolo 2 <b>RPA:</b> Amministratore Amministratore <b>UOR:</b> Amministrazione	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >

Hai selezionato 1 documento   

Premendo il button "FASCICOLA IN 2 FASCICOLI" sarà necessario indicare il fascicolo principale:

**Attenzione**
×

**Stai inserendo il documento in più fascicoli. Indica il fascicolo principale.**

**VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...  
RPA Mario Bianchi

**VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...  
RPA Mario Bianchi

**VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...  
RPA Mario Bianchi

ANNULLA
CONFERMA

Alla pressione del button FASCICOLA vengono avviati dei **controlli**, come ad esempio quello sulla coerenza di classificazione fra documento e fascicolo/i, dal momento che la fascicolazione di documenti in un fascicolo è consentita solo se le classificazioni coincidono. Se le classificazioni tra documento e fascicolo sono differenti, al click su "Fascicola" si apre una *dialog* che chiede conferma del cambio di classificazione al documento:

**Attenzione:**
×

**Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.**

**VII/01**

**Oggetto** Domanda di partecipazione alla selezione pubblica, per esami, per n. 100 posti di categoria D – Area amministrativa-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato  
**RPA** Leoni Fabio

**III/14**

**Oggetto** Borse di ricerca Scuola di Medicina e Chirurgia  
**RPA** Leoni Fabio

Si desidera cambiare la classificazione al documento?

ANNULLA
CONFERMA

Allo stesso modo se l'RPA del documento e quello del fascicolo principale non coincidono compare un'altra *dialog* in cui si richiede la modifica dell'RPA del documento:

**⚠ Attenzione:** ✕

Il documento ha RPA diverso dal fascicolo.

**📁 I/07**  
**Oggetto** Documento in arrivo prova per RPA  
**RPA** Nicolò Emanuele

**📁 I/07**  
**Oggetto** sottofascicolo molto carino  
**RPA** Rizzo Carmelinda

Si desidera cambiare RPA al documento?

ANNULLA
CONFERMA

NOTA BENE - In caso di fascicolazione *in più fascicoli*, i controlli avverranno solo sul fascicolo indicato come principale.

Quando classificazione e RPA di documenti e fascicolo concordano, il processo di fascicolazione procede senza richieste all'utente e la navigazione torna alla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione in cui il widget "Fascicoli" riporta il nome del/i fascicolo/i in cui è stato inserito il documento:

**Fascicoli** +

Il documento è presente nei fascicoli:

**Principale**

**📁 Pluto**

🗑

e a seguito dell'operazione di fascicolazione il documento *scompare* dal widget "Documenti in gestione".

La tab "Crea" consente di creare il/i fascicolo/i in cui fascicolare il documento. È possibile selezionare dal menu a tendina "Tipo di fascicolo" la tipologia di fascicolo che si intende creare.

Per il *Fascicolo generico* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca
Crea

Tipo di fascicolo \*  
Fascicolo generico

Oggetto \*

Soggetto

Classificazione  
I/07 - Archivio

Ufficio  
Test Case CQ T5

Persona  
Amministratore CQ

CREA

in cui:

- **Oggetto**, indica l'argomento trattato nel fascicolo ed è un campo obbligatorio;
- **Soggetto**, il nome del soggetto a cui il fascicolo è riferito, ad es. il nome di uno studente;

- Creando il fascicolo da un documento, il valore di classificazione viene desunto automaticamente dal documento, che rappresenta così il primo documento contenuto nel nuovo fascicolo. La classificazione del fascicolo può essere modificata; in tale casistica si aprirà un popup di conferma per modificare la classificazione del documento che si sta fascicolando affinché la fascicolazione vada a buon fine.

Per il *Fascicolo dello studente* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca	Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo dello studente	Classificazione V/00
Nominativo *	Matricola *
Codice fiscale * 0 / 16	ID Carriera (STU_ID) *
CREA	

- Nominativo, per indicare nome e cognome del titolare del fascicolo
- Classificazione, campo bloccato con la classificazione del fascicolo speciale corrispondente
- Matricola, permette di inserire il numero di matricola
- Codice fiscale, permette di inserire il codice fiscale
- ID Carriera (STU\_ID) permette di inserire l'ID Carriera

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori.

Per il *Fascicolo del personale* e per il *Fascicolo di persona giuridica* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca	Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo del personale	Classificazione VII/00
Nominativo *	Matricola *
Codice fiscale * 0 / 16	
CREA	

- Nominativo, per indicare nome e cognome del titolare del fascicolo
- Classificazione, campo bloccato con la classificazione del fascicolo speciale corrispondente
- Matricola, permette di inserire il numero di matricola
- Codice fiscale, permette di inserire il codice fiscale

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori.

Cliccando sul button  "Crea" si apre una richiesta di conferma di creazione del nuovo fascicolo:

**⚠ Attenzione:** ×

Stai creando un nuovo fascicolo. Vuoi proseguire?

**Oggetto** Fascicolo per nuovo documento in arrivo

e il fascicolo viene creato e il documento inserito automaticamente in esso. La navigazione torna alla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione in cui il [widget "Fascicoli"](#) riporta il nome del/i fascicolo/i in cui è stato inserito il documento:

Fascicoli +

Il documento è presente nei fascicoli:

**Principale**

 Fascicolo per nuovo documento in arrivo 

NOTA BENE:

- Il valore di classificazione assunto dal fascicolo consentirà o impedirà il successivo inserimento di documenti al suo interno: infatti, documenti con classificazioni diverse da quelle del fascicolo potranno essere inseriti solo assumendo il valore di classificazione del fascicolo.
- Se, invece, la creazione di un nuovo fascicolo avviene in una fase autonoma, la classificazione può essere desunta dal Titolare di classificazione.
- La facoltà di creare fascicoli è subordinata ad uno specifico diritto dell'utente.

Il documento può essere fascicolato in uno dei fascicoli mostrati nei widget sopra descritti:

Es.

**I tuoi fascicoli recenti**

**I/07** >

**Oggetto:** Nuovo Fascicolo corso Filosofia

**RPA:** Leoni Fabio  
**UOR:** Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali

L'icona ">" consente di aprire i dettagli del fascicolo in una *sidenav*.

## Fascicolo ✕

 Nuovo Fascicolo corso Filosofia

 12/02/2021

**RPA:** Leoni Fabio **UOR:** Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali

**I/07 - Archivio**

---

**Ultimi documenti inseriti** (1 di 1)

 Si richiede la verifica dei crediti formativi per passaggio corso di Studi da Filosofia a Giurisprudenza

**Soggetto:** Leoni Fabio (Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali)

**Inserito il:** 12/02/2021

CREA NUOVO +

Il fascicolo corrente non contiene sottofascicoli.

### Fascicolazione di un documento tra uffici

Nel caso in cui si voglia fascicolare un documento tra uffici, il sistema verifica se l'utente ha diritto di intervento sulla minuta o sull'originale. Se l'utente ha diritto di intervento su entrambi, potrà scegliere se fascicolare la minuta o l'originale, tramite una *dialog*:

## Attenzione ✕

 Contratto per forniture piante e manutenzione FLORA SNC piante e manutenzione FLORA SNC per forniture piante e manutenzione FLORA SNC piante e manutenzione FLORA SNC ...

---

**Si desidera fascicolare la minuta o l'originale?**

minuta (VII/3)

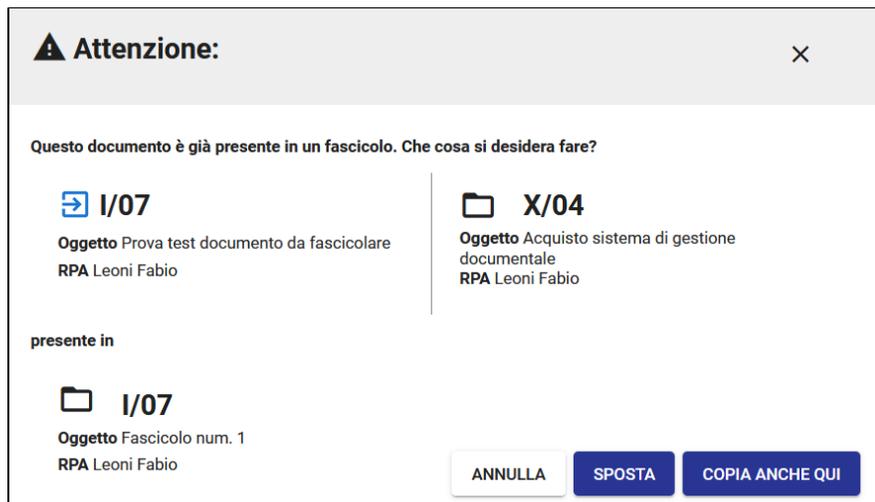
originale (VII/4)

Se l'utente ha diritto di intervento solo sulla minuta o solo sull'originale, la fascicolazione avviene in automatico sulla tipologia su cui l'utente ha diritto di intervento, per cui la dialog suddetta non compare.

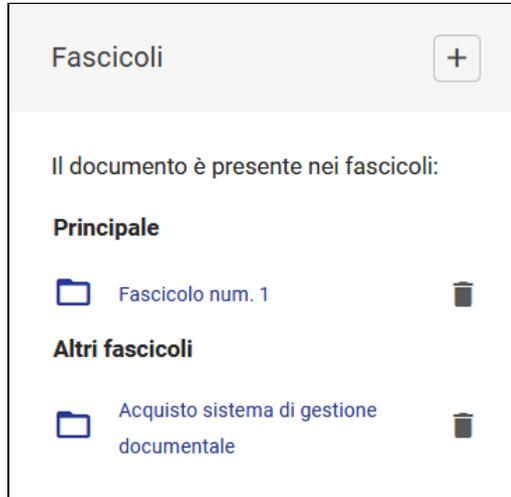
Se l'utente non ha diritto di intervento né sulla minuta, né sull'originale, in automatico il documento viene inserito nel fascicolo come fascicolo collegato (non principale).

### Fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo

Nel caso di fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo, il sistema richiede all'utente di effettuare una scelta e presenta i button "SPOSTA" e "COPIA ANCHE QUI".



Cliccando sul button "COPIA ANCHE QUI" il documento viene *collegato al fascicolo* che quindi comparirà nel widget del documento "Fascicoli" sotto "Altri fascicoli":



In caso di "SPOSTA", interviene il controllo di coerenza sulla classificazione e l'RPA del documento rispetto a quelli del fascicolo. Quando classificazione e /o RPA concordano, il processo di fascicolazione è automatico e funziona come descritto in precedenza. Il documento viene *collegato al nuovo fascicolo* che quindi comparirà nel widget del documento "Fascicoli" sotto "Principale" al posto del precedente fascicolo.

Quando, invece, classificazione e/o RPA non concordano compare una *dialog* di avvertimento (o entrambe):

**⚠ Attenzione:** ✕

Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.

<p><b>⇒ I/07</b></p> <p><b>Oggetto</b> Prova test documento da fascicolare RPA Leoni Fabio</p>	<p><b>📁 X/04</b></p> <p><b>Oggetto</b> Acquisto sistema di gestione documentale RPA Leoni Fabio</p>
--	---

Si desidera cambiare la classificazione al documento?

e

**⚠ Attenzione:** ✕

Il documento ha RPA diverso dal fascicolo.

<p><b>⇒ III/14</b></p> <p><b>Oggetto</b> Prova test documento da fascicolare RPA Leoni Fabio</p>	<p><b>📁 III/14</b></p> <p><b>Oggetto</b> Accordi per la didattica e la ricerca RPA Rossetti Luisa</p>
--	---

Si desidera cambiare RPA al documento?

dopodiché il processo di fascicolazione funziona come descritto in precedenza.

### Fascicolazione di un documento in un fascicolo speciale

Con i fascicoli speciali (di studente, di persona fisica o giuridica), che non hanno RPA, il controllo sull'RPA non interviene.

Subentra solamente il controllo sulla classificazione, con la possibilità di cambiare la classificazione del documento, limitatamente alla classe:

The screenshot shows a document management interface with a list of documents on the left and a modal dialog in the center. The modal dialog is titled "Attenzione" and contains the following information:

- Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.**
- II/09** (Classification)
- Oggetto** Proposte RPA Amministratore CQ
- Indica la classificazione del documento**
- Classificazione \*** V/
- STUDENTE** (Role)
- Oggetto** Test Task for TI Anomalia visualizzazione fascicolo speciale Matricola 111

On the right side of the modal, there is a list of classification codes (V/1 to V/10) with their corresponding descriptions:

- V/1 - Orientamento, informazione e tutorato
- V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
- V/3 - Trasferimenti e passaggi
- V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
- V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
- V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca
- V/7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
- V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
- V/9 - Esami di Stato e ordini professionali
- V/10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

## Storia del documento

Le operazioni di fascicolazione e rimozione dal fascicolo del documento vengono mostrate nella sidenav della [Storia del documento](#):

	Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione <b>'in fascicolo'</b> .	29/03/2021	17:05
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rimozione da 2021-ADMNADM-01/07.00042</li> </ul>		
	Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione <b>'in fascicolo'</b> .	29/03/2021	17:05
	<ul style="list-style-type: none"> <li>inserimento in 2021-ADMNADM-01/07.00042</li> </ul>		