GUIDA UTENTE

Come aprire e chiudere un fascicolo

DocSuite PA · Fascicoli

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come aprire e chiudere un fascicolo

Scopo

Questa procedura consente di **aprire un fascicolo**, indicandone tipologia, classificazione, responsabile e autorizzazioni, e di **chiuderlo** quando il procedimento è concluso.
Al termine dell'operazione il sistema rilascia l'identificativo del fascicolo e ne apre la finestra di visualizzazione.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Aprire il procedimento amministrativo che raccoglierà i documenti di una pratica
- Raccogliere i documenti di un'attività interna all'azienda, per esempio a fronte di un protocollo ricevuto
- Dare visibilità del fascicolo ad altri settori
- Chiudere un fascicolo il cui procedimento è concluso

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Sapere quale voce del titolario attribuire al fascicolo
- Disporre di un contenitore in cui memorizzarlo: la selezione è obbligatoria
- Conoscere il responsabile di procedimento e il settore responsabile, per i fascicoli di procedimento
- Per la chiusura, essere il responsabile di procedimento se il fascicolo è di procedimento

Informazioni sui campi

Secondo la normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni ogni unità documentale dovrebbe essere classificata all'interno di un fascicolo: il fascicolo rappresenta un vero e proprio **procedimento amministrativo**, perché racchiude tutti i documenti che portano alla redazione di un documento ufficiale o di un'attività interna.

Fascicoli di Procedimento

Sono soggetti alla **Conservazione** e hanno un Piano di Fascicolazione associato. Fanno riferimento a una voce di classificazione; gli eventuali sottofascicoli sono possibili ma devono corrispondere ai rami di sottoclassificazione del titolario.

Fascicoli di Procedimento Periodici

Sono fascicoli di procedimento, di cui mantengono tutte le caratteristiche, che **si aprono e si chiudono in automatico** e per i quali il responsabile è definito nel classificatore.

Fascicoli di Attività

Sono i fascicoli a gestione libera. Non sono soggetti alla Conservazione, possono essere aperti da chiunque, non hanno obbligo di responsabile, gestiscono la sicurezza con la sola assegnazione delle autorizzazioni, i documenti

inseriti non sono fascicolati ma **referenziati**, e vi si possono inserire soltanto unità documentali a cui l'utente è autorizzato.

Tipologia Fascicolo

Menu a tendina con cui scegliere fra **Fascicolo di procedimento** e **Fascicolo di attività**.

Classificazione

Voce del titolario adottato dall'amministrazione. Il titolario può essere organizzato su N livelli — per esempio Titolo, Classe, Sottoclasse — e identifica **la natura del documento, non il servizio di competenza**. La lista propone le voci in una struttura ad albero; la voce si individua cercando per descrizione o per codice.

Contenitore

Menu a tendina in cui scegliere dove il fascicolo sarà memorizzato. La selezione è **obbligatoria**.

Responsabile di procedimento

Il sistema propone l'utente che ha creato il fascicolo. Si può sostituire eliminando l'utente proposto e selezionandone un altro dai contatti della rubrica. Il dato è richiesto **solo per i fascicoli di procedimento**.

Settore Responsabile

Il settore che ha **diritti di gestione** sul fascicolo.

Settori con Autorizzazioni

I settori che hanno permessi di **sola visibilità**. Il pulsante **Rendi i documenti disponibili ai settori autorizzati**, se selezionato, consente loro di vedere il contenuto di tutti i documenti del fascicolo; in caso contrario vedono la lista dei documenti ma possono aprire soltanto quelli del proprio settore.

Oggetto

Si digita a mano oppure si seleziona, mediante ricerca, da una lista di oggetti caricata in precedenza. È un campo **obbligatorio**.

Note

Campo facoltativo.

Conservazione Anni

Numero di anni per cui il fascicolo deve essere conservato. Visibile **solo per i fascicoli di procedimento**.

Metadati

Menu a tendina con cui associare al fascicolo dati personalizzati, definibili dal menu *Tabelle \ Metadati*.

Conferma inserimento

Rilascia l'identificativo del fascicolo e apre la finestra di visualizzazione.

Chiudi

Chiude il fascicolo; il sistema chiede conferma.

Informazioni generali

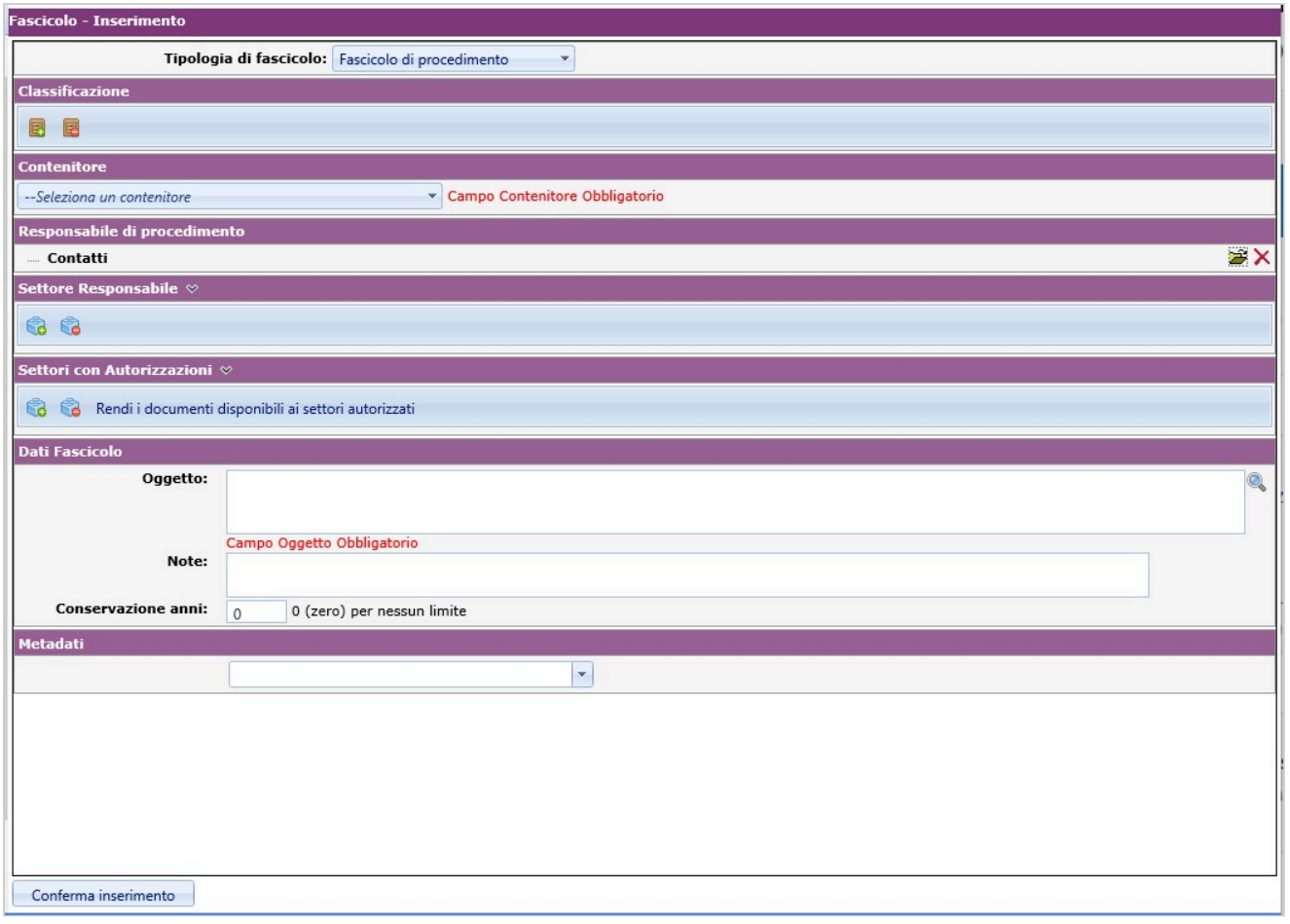
- **Modulo:** Fascicoli
- **Funzionalità:** Apertura e chiusura
- **Ruolo richiesto:** Chiunque per i fascicoli di attività; il responsabile di procedimento per la chiusura di un fascicolo di procedimento
- **Tempo medio:** 5-10 minuti

L'operazione di inserimento è finalizzata alla **sola parte dichiarativa** di apertura del fascicolo. L'identificativo è dato dall'anno di apertura, dall'indice di classificazione e dal progressivo, assegnati automaticamente dal sistema; i dati inseriti servono poi per le ricerche nell'archivio dei fascicoli.

Procedura

1. Aprire l'inserimento di un fascicolo

Nel modulo **Fascicoli** avviare l'inserimento di un nuovo fascicolo.

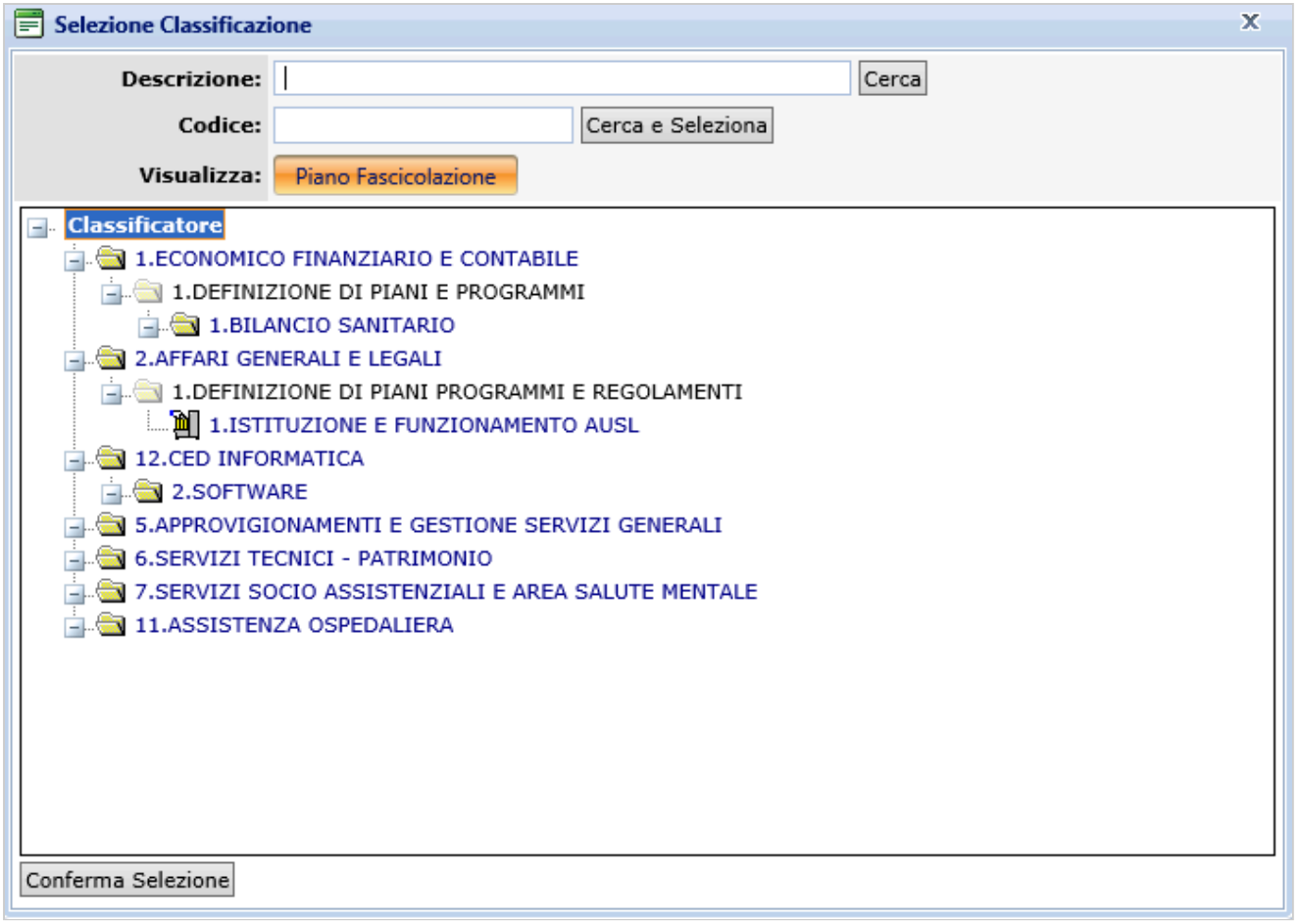


2. Scegliere la tipologia

Dal menu a tendina selezionare **Fascicolo di procedimento** oppure **Fascicolo di attività**.

3. Attribuire la classificazione

Selezionare la voce del titolario dalla struttura ad albero, cercandola per descrizione o per codice.

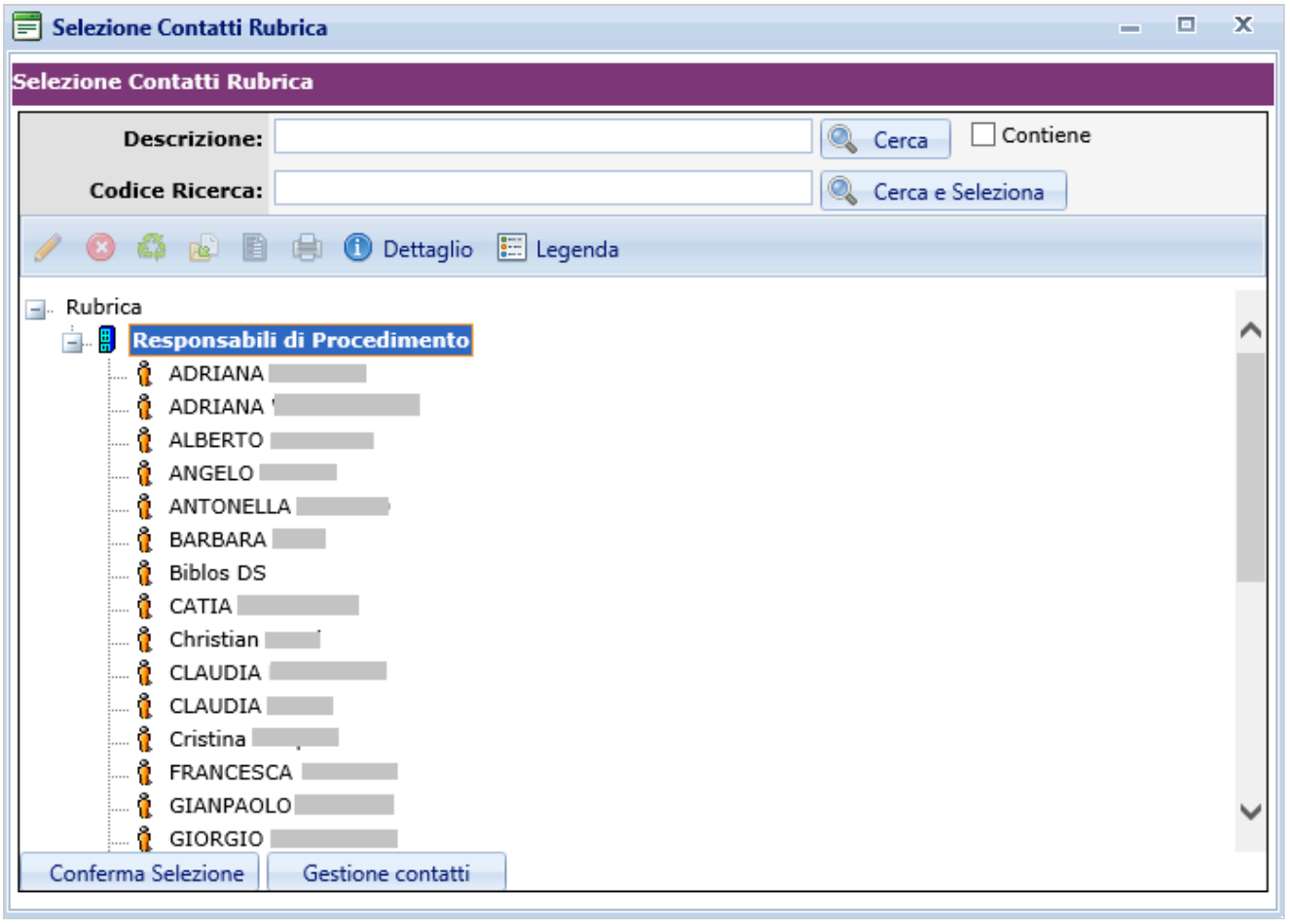


4. Indicare il contenitore

Selezionare dal menu a tendina il contenitore in cui memorizzare il fascicolo. La selezione è obbligatoria.

5. Indicare il responsabile di procedimento

Il sistema propone l'utente che sta creando il fascicolo. Per sostituirlo, eliminare l'utente proposto e selezionarne un altro dai contatti della rubrica. Il dato serve ai soli fascicoli di procedimento.

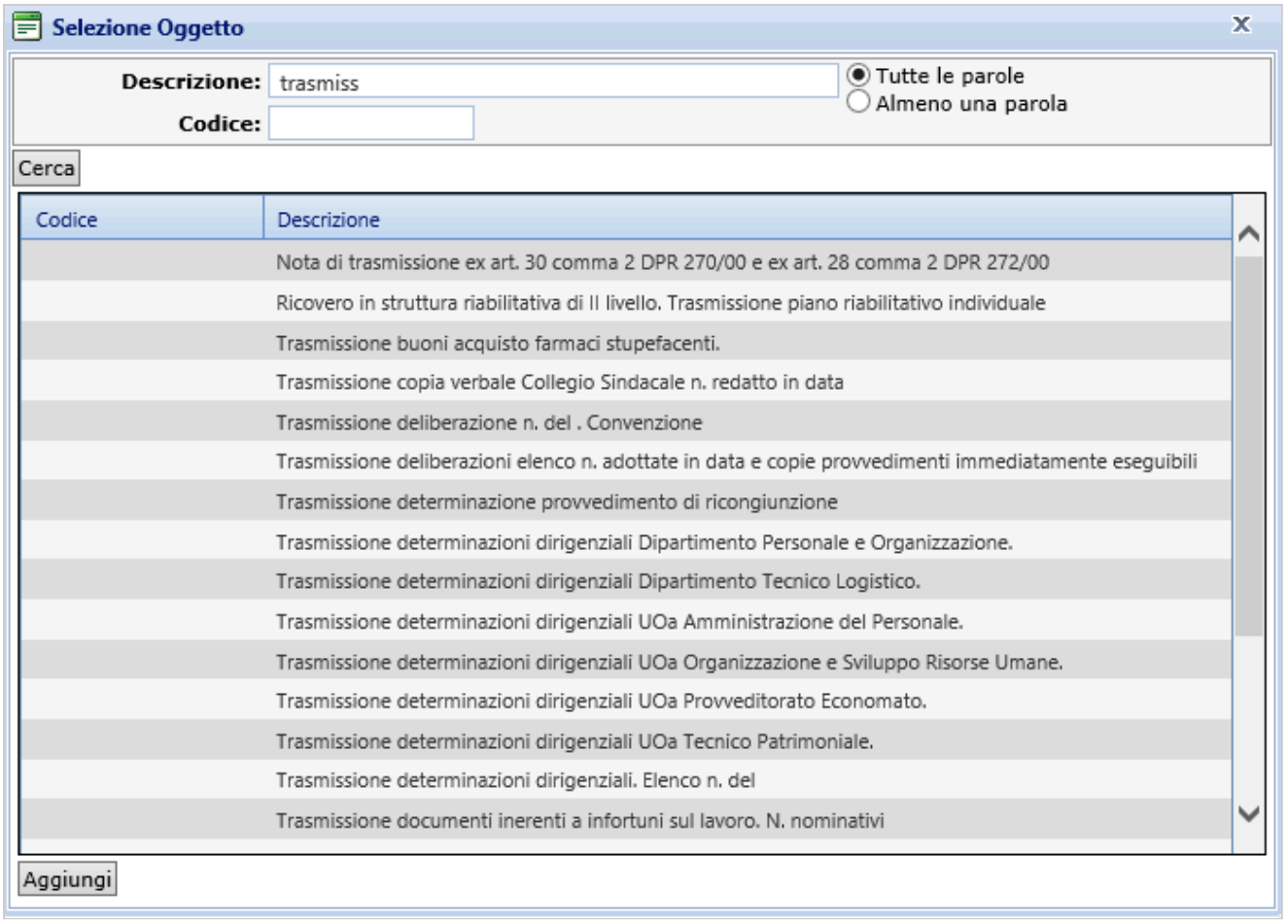


6. Indicare settore responsabile e autorizzazioni

Selezionare il settore responsabile, che avrà diritti di gestione, e i settori con sola visibilità. Attivare **Rendi i documenti disponibili ai settori autorizzati** se devono poter aprire tutti i documenti del fascicolo.

7. Compilare i dati del fascicolo

Indicare l'**oggetto**, obbligatorio, digitandolo o selezionandolo dalla lista; aggiungere le note se servono e, per i fascicoli di procedimento, gli anni di conservazione.



8. Associare i metadati

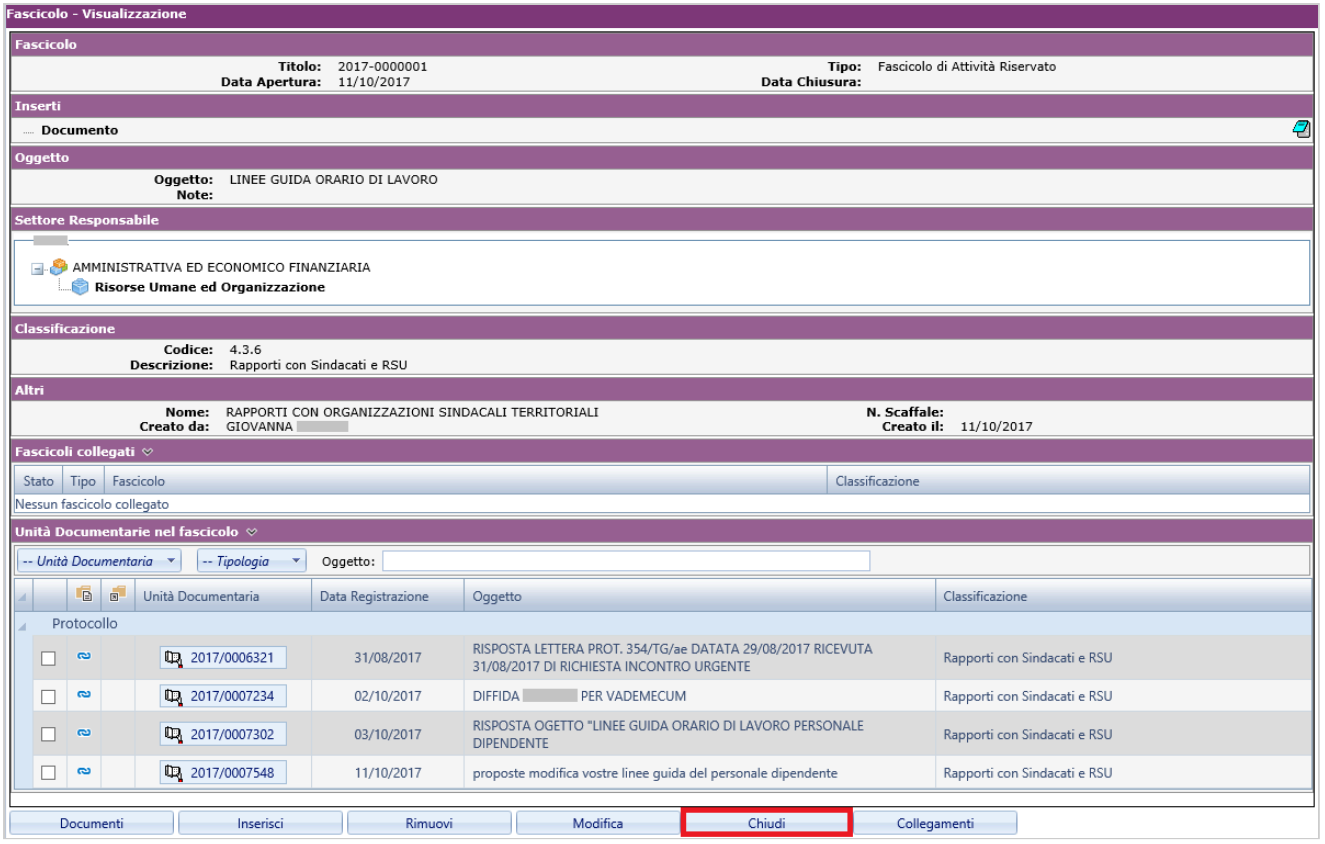
Dal menu a tendina associare al fascicolo gli eventuali dati personalizzati definiti in *Tabelle \ Metadati*.

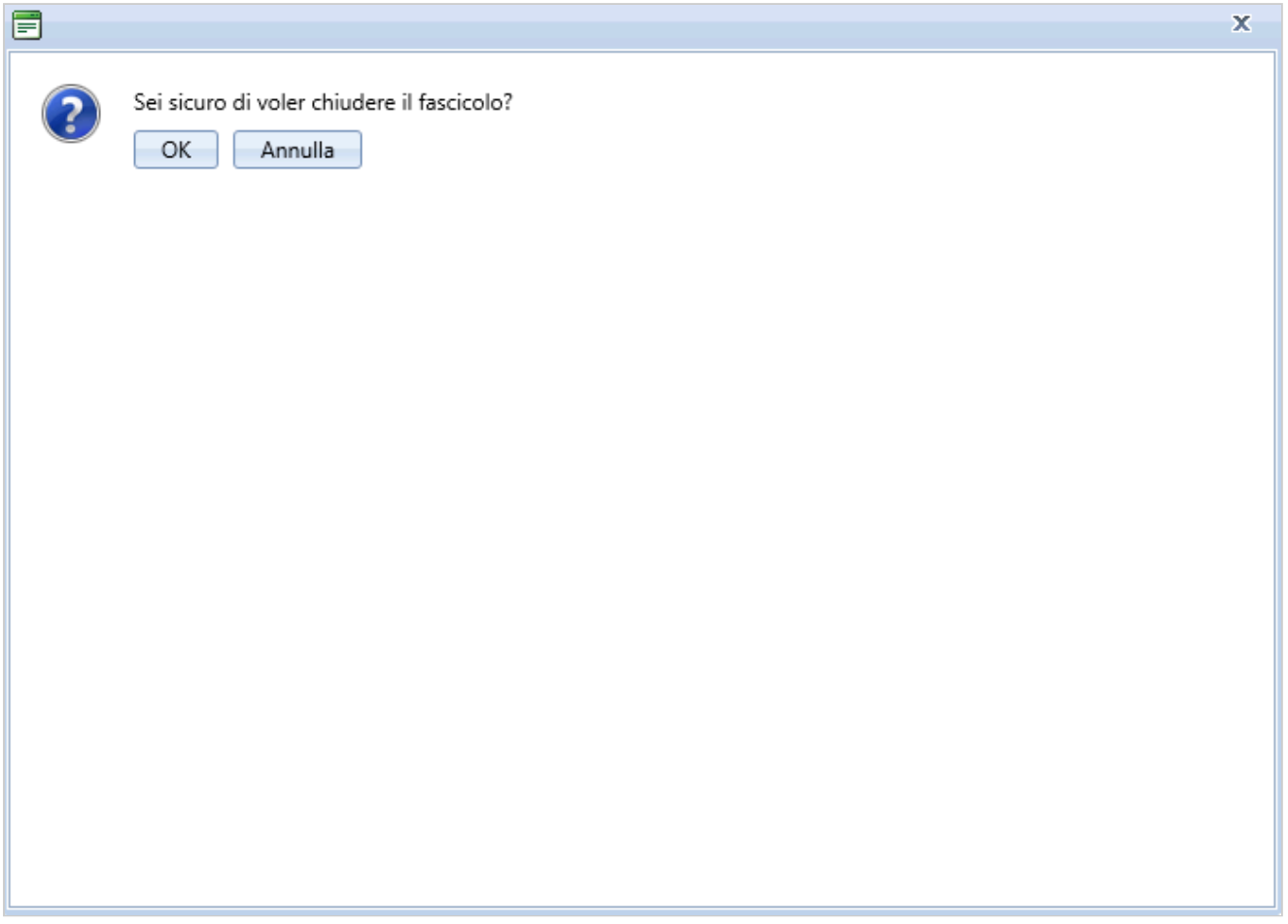
9. Confermare l'apertura

Selezionare **Conferma inserimento**: il sistema rilascia l'identificativo e apre la finestra di visualizzazione del fascicolo.

10. Chiudere il fascicolo

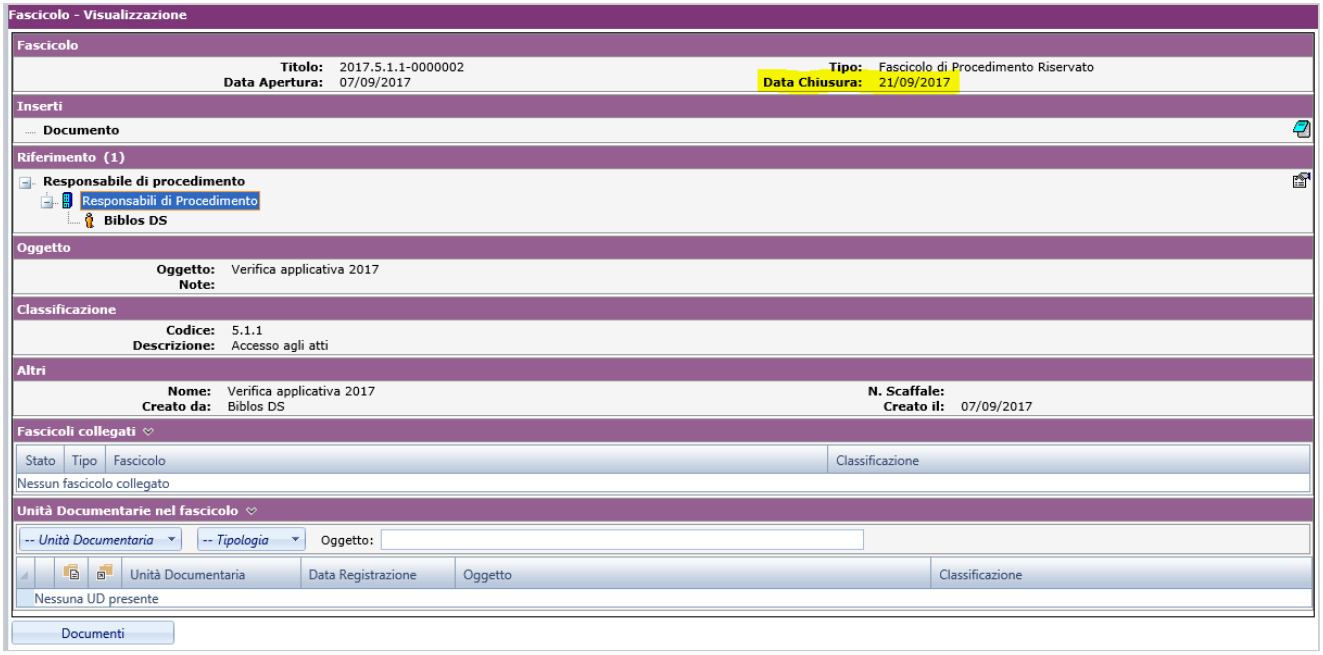
A procedimento concluso selezionare **Chiudi** e confermare la richiesta del sistema.

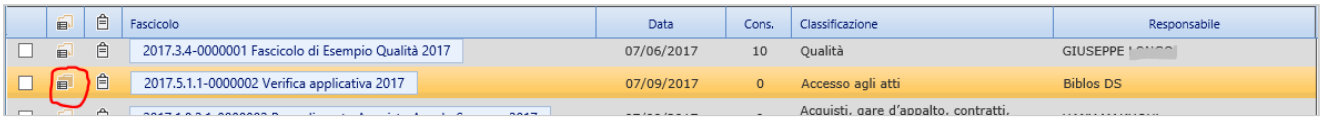




11. Verificare la chiusura

Nel sommario compare la data di chiusura, e nell'elenco dei risultati di ricerca l'icona del fascicolo cambia colore.





Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Rilascia l'identificativo del fascicolo, composto da anno di apertura, indice di classificazione e progressivo
- Apre la finestra di visualizzazione del fascicolo
- Rende i dati inseriti utilizzabili per le ricerche nell'archivio dei fascicoli
- Alla chiusura riporta la data nel sommario e cambia il colore dell'icona nell'elenco di ricerca

Domande frequenti

Che cos'è un fascicolo?

Un procedimento amministrativo: racchiude tutti i documenti che portano alla redazione di un documento ufficiale o di un'attività interna all'azienda.

Quanti tipi di fascicolo esistono?

Tre: fascicoli di procedimento, fascicoli di procedimento periodici e fascicoli di attività.

Che differenza c'è fra fascicolo di procedimento e di attività?

Il primo è soggetto alla Conservazione, ha un Piano di Fascicolazione e un responsabile; il secondo è a gestione libera, può essere aperto da chiunque, non è soggetto a Conservazione e i documenti vi sono referenziati, non fascicolati.

Che cosa sono i fascicoli periodici?

Fascicoli di procedimento che si aprono e si chiudono in automatico e per i quali il responsabile è definito nel classificatore.

Come si compone l'identificativo del fascicolo?

Anno di apertura, indice di classificazione e progressivo, assegnati automaticamente dal sistema.

Che differenza c'è fra settore responsabile e settori autorizzati?

Il settore responsabile ha diritti di gestione; i settori autorizzati hanno la sola visibilità.

I settori autorizzati vedono il contenuto dei documenti?

Solo se è attivo *Rendi i documenti disponibili ai settori autorizzati*; altrimenti vedono la lista dei documenti ma aprono i soli documenti del proprio settore.

Chi può chiudere un fascicolo?

I fascicoli di attività da chiunque; i fascicoli di procedimento solo dal responsabile di procedimento.

Quali campi sono obbligatori?

Il contenitore e l'oggetto; per i fascicoli di procedimento anche il responsabile.

Perché il pulsante Nuovo Fascicolo è disabilitato?

Solo i Responsabili di Procedimento possono inserire nuovi fascicoli. Devono essere indicati nel sistema nell'apposita voce di rubrica, con il codice fiscale obbligatorio su ogni nominativo, e configurati nel **Disegno di Funzione** del proprio settore.

Risoluzione problemi

Il sistema non consente di confermare l'inserimento

Possibile causa

Manca un dato obbligatorio: il contenitore, l'oggetto oppure, per un fascicolo di procedimento, il responsabile.

Soluzione

Completare i campi mancanti e confermare di nuovo.

Non riesco a chiudere il fascicolo

Possibile causa

Il fascicolo è di procedimento e l'utente non ne è il responsabile.

Soluzione

Far eseguire la chiusura al responsabile di procedimento.

Non trovo il campo degli anni di conservazione

Possibile causa

Il fascicolo è di attività: quel dato è visibile solo per i fascicoli di procedimento.

Soluzione

Nessuna: i fascicoli di attività non sono soggetti alla Conservazione.

Il pulsante Chiudi non compare

Possibile causa

Per chiudere un fascicolo di procedimento devono verificarsi entrambe le condizioni: l'utente è presente nella Segreteria configurata nel disegno di funzione per il settore su cui è stato aperto il fascicolo, e nel sistema esiste almeno un protocollo con la stessa classificazione del fascicolo.

Soluzione

Verificare le due condizioni, e rivolgersi all'amministratore se è necessario modificare il disegno di funzione del settore.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Aprire un procedimento amministrativo
- Creare un nuovo fascicolo
- Aprire un fascicolo di attività
- Assegnare le autorizzazioni di un fascicolo
- Chiudere un fascicolo concluso
- Indicare il responsabile di procedimento