

Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → 20. Protocollo → 10. Protocollo → 20. Gestione → 60. *Gestione Fascicoli*.

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare **Nuovo**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. The top bar includes 'Finanziaria', 'Es. Contabile 2025', 'Utente: ITALSOFT', and 'CITY WARE online'. The left sidebar has 'Italsoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main area contains a form with fields for creating a new fascicolo. The right sidebar has buttons for 'F2 - Svuota Ricerca', 'F2 - Nuovo' (circled in red), and 'F4 - Elenca'.

Inserire i dati obbligatori:

- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo *Titolario* si compilerà automaticamente);
- la *Tipologia Fascicolo*, specificando se si tratta di un fascicolo per affare, attività, persona fisica, giuridica o procedimento amministrativo;
- il nome del fascicolo nel campo *Oggetto*;
- il responsabile del procedimento e il relativo ufficio di appartenenza nel campo *Responsabile* (il programma inserisce di default il nome della persona che sta creando il fascicolo).

Il campo *Natura Fascicolo* è facoltativo e indica se il fascicolo è completamente digitale, completamente cartaceo o ibrido.

Il campo *Tempo di conservazione* è in linea di massima facoltativo, a meno che non sia stato impostato come obbligatorio nei parametri generali; va espresso in anni e si può spuntare la voce "Perenne" per impostare un tempo di conservazione indefinito.

Se il fascicolo è strettamente collegato ad un altro, è possibile indicarlo nel campo *Fascicolo Collegato*.

Una volta inseriti tutti i dati minimi, cliccare **Aggiungi**.

The first screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' form with the following fields and values:

- Fascicolo*: [Empty]
- Titolario: [Empty]
- Data: 27/11/2025
- Data chiusura: [Empty]
- Tipologia Fascicolo*: [Empty]
- Segnatura: [Empty]
- Oggetto*: [Empty]
- Responsabile*: [Empty]
- Anni di Conservazione: Perenne
- Natura Fascicolo: Ibrido
- Parole chiave: [Empty]
- Posizione Fisica: [Empty]
- Note Conservazione: [Empty]
- Da inserire: italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI
- Buttons on the right: F5-Aggiungi (circled in red), F3 - Altra Ricerca

The second screenshot shows the form after some data entry:

- Fascicolo*: [Empty]
- Titolario: [Empty]
- Data: 29/01/2024
- Data chiusura: [Empty]
- Tipologia Fascicolo*: [Empty]
- Segnatura: [Empty]
- Oggetto*: [Empty]
- Responsabile*: [Empty]
- Tempo di Conservazione*: 9999 Perenne
- Natura Fascicolo: Ibrido
- Parole chiave: [Empty]
- Posizione Fisica: [Empty]
- Note Conservazione: [Empty]
- Da inserire: italsoft AREA 3 - SERVIZI ECONOMICI E F
- Buttons on the right: F5-Aggiungi (circled in red), F3 - Altra Ricerca

Se il fascicolo deve essere riservato, cliccare **Metti in Riservato**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' form with the following fields and values:

- Fascicolo*: 0001 0006 2019 000010 (Comune)
- Titolario: Amministrazione generale
- Archivio generale: [Empty]
- Data: 25/10/2019
- Data chiusura: [Empty]
- Segnatura: I-0006-2019
- Oggetto: REGISTRI DI PROTOCOLLO
- Responsabile: 000006 MUCCI ALESSANDRO
- Natura Fascicolo: Ibrido
- Protocollo: chiara
- Buttons on the right: F6-Aggiorna, F3 - Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, **Metti in Riservato** (circled in red), Protocolla Documenti Selezionati, Stampa Elenco Protocolli fascicolo

Below the form is a table titled 'Elenco Documenti':

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipologia
☐	REGISTRI DI PROTOCOLLO					

Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi [Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo](#))

Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura chiara PROTOCOLLO

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
	REGISTRI DI PROTOCOLLO					

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.

Aggiungi Elemento

! Cosa vuoi aggiungere?

Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale

Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.
Il titolare è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato.
Il nome del responsabile del procedimento è ripreso dal fascicolo, ma può essere modificato.
Inserire l'oggetto del sotto-fascicolo nel campo *Descrizione* e cliccare **Aggiungi**.

Gestione Sottofascicolo

Fascicolo: 00010006.2019.000010
Aggiunta nuovo sottofascicolo.

Descrizione* 01/2019 - GENNAIO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

PROTOCOLLO

Aggiungi

È possibile aggiungere un sotto-fascicolo al sotto-fascicolo stesso, cliccando il + in corrispondenza del sotto-fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data* 25/10/2019 Data chiusura chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Segnatura I-0006-2019 Natura Fascicolo Ibrido

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

	Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
+		REGISTRI DI PROTOCOLLO					
+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Fascicolo

Metti in Riservato

Protocolla Documenti Selezionati

NB: la numerazione dei fascicoli e dei sotto-fascicoli è automatica e progressiva e non può essere modificata in alcun modo.

172 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764266103>

Last update: 2025/11/27 17:55

