

## Modificare un fascicolo

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

Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

I dati modificabili del fascicolo sono l'*oggetto* e il *responsabile del procedimento*.

È possibile inoltre:

- Aggiungere il *Fascicolo Collegato*: Cliccando la lente in corrispondenza del campo "Fascicolo collegato" e selezionando dall'elenco il fascicolo che si vuole collegare. O nel caso sia stato collegato un fascicolo errato, rimuovere tale collegamento cliccando il bottone raffigurante il cestino in corrispondenza del campo "Fascicolo Collegato";
- Mettere/togliere il fascicolo dal *riservato*: Cliccando l'apposito bottone "Metti in Riservato", posto a destra nella schermata.

Cliccare **Aggiorna** per salvare le modifiche.

The screenshot displays the 'Gestione Fascicoli' (Manage Folders) interface. The top section contains fields for 'Fascicolo' (0003, 0004, 2025, 000001), 'Titolario' (RISORSE UMANE), and 'Data' (28/11/2025). The 'Fascicolo Collegato' field is highlighted with a red box. Below it, the 'Responsabile' field is set to 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Metti in Riservato' button is also highlighted with a red box. The bottom section shows a table of documents, with 'Documenti generici dipendenti' listed.

## Chiudere un fascicolo

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

La chiusura del fascicolo dovrebbe avvenire nel momento della fascicolazione del protocollo che conclude la pratica (fascicoli per affare) o che conclude i rapporti con una persona fisica o giuridica (fascicoli per persona) oppure alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo per attività.

Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

Per chiudere un fascicolo, cliccare **Chiudi Fascicolo**.

**NB:** non si possono in nessun modo eliminare fascicoli esistenti, per non alterare la sequenza numerica. È possibile però riutilizzare un fascicolo creato per errore rinominandolo.

Italtsoft Home Gestione Fascicoli

Fascicolo\* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto  
 Titolare RISORSE UMANE Creato da: Italtsoft - UFFICIO PERSONALE  
 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONE Ultima Mod.: Italtsoft - UFFICIO PERSONALE  
 Data\* 28/11/2025 Data chiusura  
 Tipologia Fascicolo\* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato  
 Segnatura 2025-III/0004.000001  
 Oggetto\* Documenti generici dipendenti  
 Responsabile\* 006258 MOBILI FRANCESCA RAGIONERIA  
 Anni di Conservazione Perenne  
 Natura Fascicolo Ibrido Posizione Fisica  
 Parole chiave Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
	Documenti generici dipendenti					

F6-Aggiorna  
 F3 - Altra Ricerca  
 F9-Torna Elenco  
 Chiudi Fascicolo  
 Metti in Riservato  
 Protocolla Documenti Selezionati  
 Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Gestione Fascicolo

Fascicolo\* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto  
 Titolare Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO  
 Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO  
 Data\* 25/10/2019 Data chiusura  
 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

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo\* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Aperto  
 Titolare Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO  
 Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO  
 Data\* 25/10/2019 Data chiusura  
 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				

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura: 30/10/2019

Conferma Annulla

F6-Aggiorna  
 F3 - Altra Ricerca  
 F9-Torna Elenco  
 Chiudi Fascicolo  
 Metti in Riservato  
 Protocolla Documenti Selezionati

## Riaprire un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permesso **Archivistica**.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → Protocollo → Gestione → Gestione Fascicoli.  
 Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenco**.

**NB:** per cercare i fascicoli chiusi da riaprire, fare attenzione a impostare i giusti parametri di ricerca: in **Stato Fascicolo**, selezionare **Chiusi**.

Gestione Fascicolo

Stato Fascicolo **Aperti** ▼

Titolario **Tutti**    Versione **15 - Comune** ▼

Descrizione Titolare **Aperti**

Fascicolo: Anno **Chiusi** Codice

Oggetto

Protocollo: Anno  Codice  Tipo  ▼

Da Data Registrazione   A Data Registrazione

Da Data Chiusura   A Data Chiusura

Per riaprire un fascicolo chiuso, cliccare **Apri Fascicolo**.

Gestione Fascicolo

Fascicolo\* 0001 0006 2019 000010 (Comune) Fascicolo Chiuso

Titolario Amministrazione generale Creato da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

Data\* 25/10/2019 Data chiusura 30/10/2019 chiara PROTOCOLLO ▼

Segnatura I-0006-2019 Fascicolo Collegato Natura Fascicolo Digitale ▼

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				

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

**Apri Fascicolo**

Protocolla Documenti Selezionati

120 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765383297>

Last update: **2025/12/10 16:14**

