

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.

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.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001	(TITNUO)	Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio	
Data* 28/11/2025 Data chiusura		
Tipologia Fascicolo* Persona Fisica	Annuale	Fascicolo Collegato
Segnatura 2025-III/0004.000001		
Objetto* Documenti generici dipendenti		
Responsabile* 006258 MOBILI FRANCESCA	RAGIONERIA	
Anni di Conservazione Perenne		
Natura Fascicolo Ibrido		
Parole chiave	Note Conservazione	

Elenco Documenti

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune)	Fascicolo Aperto
Titolario Amministrazione generale	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio
Archivio generale	
Data* 25/10/2019 Data chiusura	chiara PROTOCOLLO
Segnatura I-0006-2019	Natura Fascicolo Ibrido
Objetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO	
Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO

Elenco Documenti

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

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001	(TITNUO)	Fascicolo Aperto
Titolario RISORSE UMANE	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio	
Data* 28/11/2025 Data chiusura		
Tipologia Fascicolo* Persona Fisica	Annuale	Fascicolo Collegato
Segnatura 2025-III/0004.000001		
Objetto* Documenti generici dipendenti		
Responsabile* 006258 MOBILI FRANCESCA		
Anni di Conservazione Perenne		
Natura Fascicolo Ibrido		
Parole chiave		

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo

Data Chiusura: 10/12/2025

Conferma **Annulla**

Elenco Documenti

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

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface. At the top, a message box titled 'Conferma Chiusura' displays the instruction: 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo'. Below it, a field shows 'Data Chiusura: 30/10/2019'. There are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. The main area shows a table with columns: 'Sel.', 'REGISTRI DI PROTOCOLLO', and 'Sottofascicolo: 01'. On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: F6-Aggiora, F3-Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, Metti in Riservato, and Protocolla Documenti Selezionati.

Riaprire un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permesso Archivistica.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menu → Protocollo → Gestione → Gestione Fascicoli.

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' search interface. A red box highlights the 'Stato Fascicolo' dropdown, which is set to 'Aperti'. Other search parameters include 'Titolaro' (Tutti), 'Oggetto' (empty), 'Protocollo: Anno' (empty), 'Da Data Registrazione' (empty), and 'Da Data Chiusura' (empty). To the right, there are fields for 'Versione' (15 - Comune) and 'Natura Fascicolo' (Digital).

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

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' interface with a closed protocol. A red circle highlights the 'Apri Fascicolo' button in the vertical toolbar on the right. The main area shows the same protocol details as the previous screenshot, including the 'Fascicolo Collegato' and 'Natura Fascicolo' fields.

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765384095>

Last update: **2025/12/10 16:28**

