

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' interface. The main form is titled 'Modifica' and contains the following fields and values:

- Fascicolo:** 0003, 0004, 2025, 000001
- Titolario:** RISORSE UMANE
- Data:** 28/11/2025
- Tipologia Fascicolo:** Persona Fisica
- Fascicolo Collegato:** (highlighted with a red box)
- Responsabile:** MOBILI FRANCESCA
- Anni di Conservazione:** Perenne

The sidebar on the right contains several buttons, with 'Metti in Riservato' highlighted by a red box. Other buttons include 'F6-Aggiorna', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'.

Chiudere un fascicolo

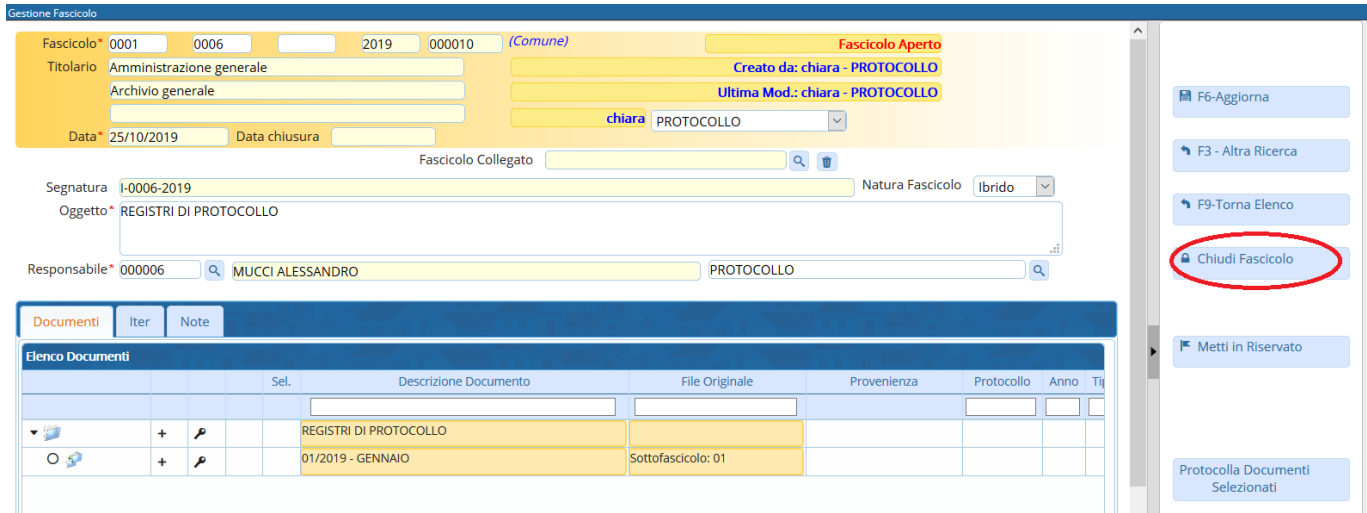
Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa o Archivistica*.

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.

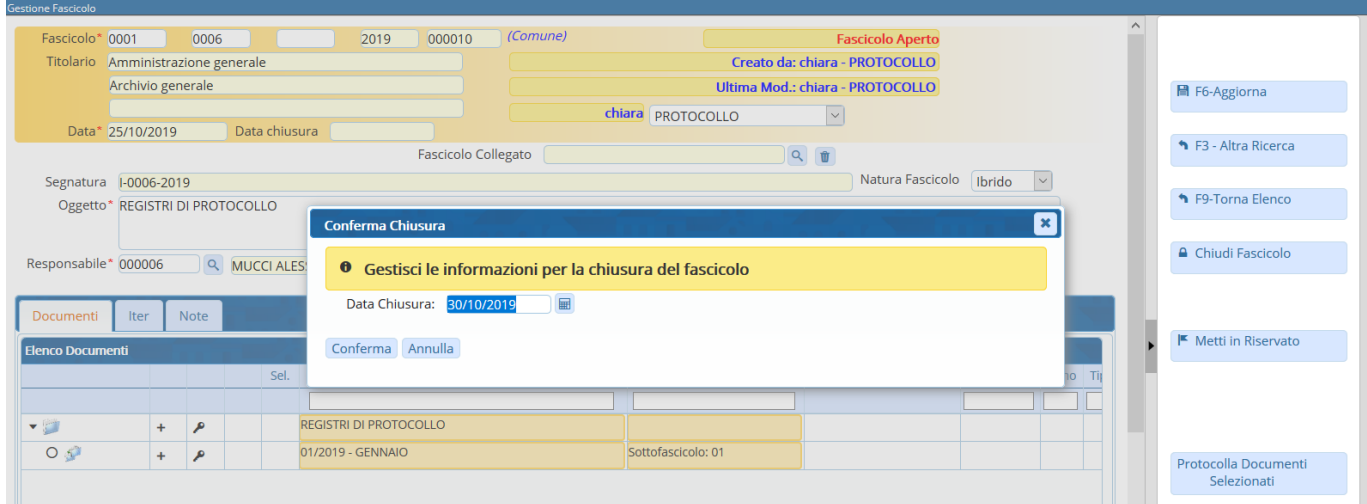
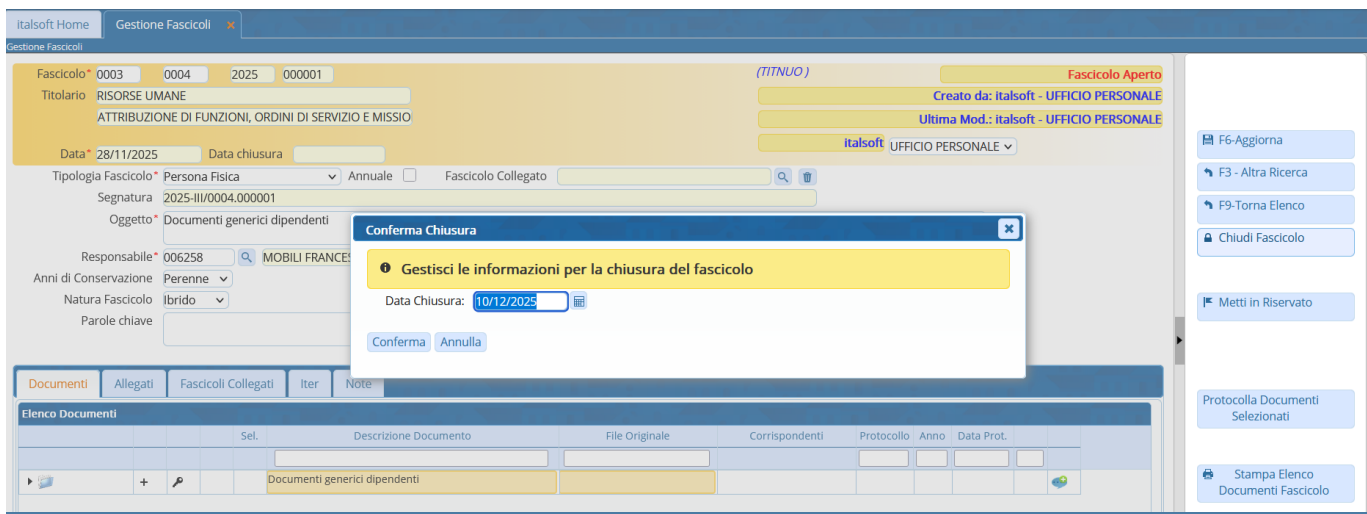
Accedere a Gestione Fascicoli dal *menù* → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.
Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

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.



Confermare la data di chiusura del fascicolo.



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 **Elenca**.

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

Descrizione Titolario 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

Archivio generale

Data* 25/10/2019 Data chiusura 30/10/2019

Segnatura I-0006-2019

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti							
			Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno
			REGISTRI DI PROTOCOLLO				
			01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01			

Apri Fascicolo

134 visualizzazioni.

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765385877>

Last update: 2025/12/10 16:57

