

# 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 Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune)	Fascicolo Aperto Creato da: chiara - PROTOCOLLO Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO chiara PROTOCOLLO
Titolario Amministrazione generale Archivio generale	
Data* 25/10/2019 Data chiusura	Fascicolo Collegato [ ]
Segnatura I-0006-2019	Natura Fascicolo Ibrido
Objetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO	
Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO

**Documenti Iter Note**

**Elenco Documenti**

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

**Chiudi Fascicolo**

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

italsoft Home Gestione Fascicoli

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001	(TITNUO) Fascicolo Aperto Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio Creato da: italsoft - UFFICO PERSONALE Ultima Mod.: italsoft - UFFICO PERSONALE italsoft UFFICO PERSONALE
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	
Oggetto* Documenti generici dipendenti	
Responsabile* 006258 MOBILI FRANCES	
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**

**Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note**

**Elenco Documenti**

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

## 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**.

Gestione Fascicolo

Stato Fascicolo	Aperti	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Versione	15 - Comune	<input type="button" value=""/>
Titolario	Tutti	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>			
Descrizione Titolario	Aperti							
Fascicolo: Anno	Chiusi	Codice						
Oggetto								
Protocollo: Anno		Codice		Tipo	<input type="button" value=""/>			
Da Data Registrazione		<input type="button" value=""/>	A Data Registrazione		<input type="button" value=""/>			
Da Data Chiusura		<input type="button" value=""/>	A Data Chiusura		<input type="button" value=""/>			

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo*	0001	0006	2019	000010	(Comune)	Fascicolo Chiuso	<input type="button" value=""/>																					
Titolario	Amministrazione generale				Creato da: chiara - PROTOCOLLO		<input type="button" value=""/>																					
	Archivio generale				Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO		<input type="button" value=""/>																					
Data*	25/10/2019	Data chiusura	30/10/2019		chiara	PROTOCOLLO	<input type="button" value=""/>																					
Segnatura	I-0006-2019					Natura Fascicolo	<input type="button" value=""/>																					
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input type="button" value=""/>																					
Responsabile*	000006	MUCCI ALESSANDRO		PROTOCOLLO			<input type="button" value=""/>																					
<input type="button" value=""/> Documenti <input type="button" value=""/> Iter <input type="button" value=""/> Note																												
<b>Elenco Documenti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel.</th> <th>Descrizione Documento</th> <th>File Originale</th> <th>Provenienza</th> <th>Protocollo</th> <th>Anno</th> <th>Ti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>01/2019 - GENNAIO</td> <td>Sottofascicolo: 01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti	<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO						<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				
Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti																						
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO																											
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																										

Apri Fascicolo

F3 - Altra Ricerca     F9-Torna Elenco

Protocolla Documenti Selezionati

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765386103>

Last update: 2025/12/10 17:01

