

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 shows the 'Gestione Fascicoli' interface. The main form is titled 'Fascicolo Aperto' and contains the following fields:

- Fascicolo**: 0003, 0004, 2025, 000001
- Titolario**: RISORSE UMANE
- Data**: 28/11/2025
- Tipologia Fascicolo**: Persona Fisica
- Segnatura**: 2025-III/0004.000001
- Oggetto**: Documenti generici dipendenti
- Responsabile**: 006258, MOBILI FRANCESCA
- Anni di Conservazione**: Perenne
- Natura Fascicolo**: Ibrido
- Parole chiave**: (empty)
- Posizione Fisica**: (empty)
- Note Conservazione**: (empty)

On the right sidebar, the 'Metti in Riservato' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo', 'Protocolli 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.

The screenshot displays the 'Gestione Fascicoli' (Fascicle Management) interface. It shows two fascicoli (F6-0003 and F6-0006) with their respective details and a list of documents. The 'Chiudi Fascicolo' (Close Fascicle) button is highlighted in red on the right sidebar for both entries.

Fascicolo 0003 (RISORSE UMANE):

- Titolo:** RISORSE UMANE
- Attribuzione:** ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO
- Data:** 28/11/2025
- Tipologia Fascicolo:** Persona Fisica
- Segnatura:** 2025-III/0004.000001
- Oggetto:** Documenti generici dipendenti
- Responsabile:** 006258 MOBILI FRANCESCA
- Posizione Fisica:** RAGIONERIA

Fascicolo 0006 (Amministrazione generale):

- Titolo:** Amministrazione generale
- Archivio:** Archivio generale
- Data:** 25/10/2019
- Tipologia Fascicolo:** Persona Fisica
- Segnatura:** I-0006-2019
- Oggetto:** REGISTRI DI PROTOCOLLO
- Responsabile:** 000006 MUCCI ALESSANDRO
- Provenienza:** PROTOCOLLO

Elenco Documenti:

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

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface with a 'Conferma Chiusura' (Confirm Closure) dialog box open. The dialog prompts the user to confirm the closure date, which is set to 10/12/2025.

Conferma Chiusura:

- Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo**
- Data Chiusura:** 10/12/2025
- Conferma** **Annulla**

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

Tutti

Aperti

Chiusi

Titolario

Descrizione Titolario

Fascicolo: Anno

Codice

Oggetto

Protocollo: Anno

Codice

Tipo

Da Data Registrazione

A Data Registrazione

Da Data Chiusura

A Data Chiusura

Versione

15 - Comune

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

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune)

Fascicolo Chiuso

Titolario Amministrazione generale

Creto da: chiara - PROTOCOLLO

Archivio generale

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

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

chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Segnatura I-0006-2019

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=1765386321>

Last update: **2025/12/10 17:05**