

# 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.

Italsoft Home | Gestione Fascicoli | X | Gestione Fascicoli

Fascicolo\* 0003 0004 2025 000001 (ATTIVO) **Fascicolo Aperto**  
 Titolario RISORSE UMANE  
 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO  
 Data\* 28/11/2025 Data chiusura **Fascicolo Collegato**  
 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  
 Parole chiave Note Conservazione  

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

**Elenco Documenti**

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
+ <input type="button" value="Cerca"/>	Documenti generici dipendenti					

**Gestione Fascicolo**

Fascicolo\* 0001 0006 2019 000010 (Comune) **Fascicolo Aperto**  
 Titolario Amministrazione generale  
 Archivio generale  
 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
+ <input type="button" value="Cerca"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
+ <input type="button" value="Cerca"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Italsoft Home | Gestione Fascicoli | X | Gestione Fascicoli

Fascicolo\* 0003 0004 2025 000001 (ATTIVO) **Fascicolo Aperto**  
 Titolario RISORSE UMANE  
 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO  
 Data\* 28/11/2025 Data chiusura **Fascicolo Collegato**  
 Tipologia Fascicolo\* Persona Fisica Annuale  **Fascicolo Collegato**    
 Segnatura 2025-III/0004.000001  
 Oggetto\* 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

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

**Elenco Documenti**

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
+ <input type="button" value="Cerca"/>	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
Titolario	Tutti
Descrizione Titolario	Aperti
Fascicolo: Anno	Chiusi
Oggetto	Codice
Protocollo: Anno	Codice
Da Data Registratie	A Data Registratie
Da Data Chiusura	A Data Chiusura

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

**Gestione Fascicolo**

Fascicolo*	0001	0006	2019	000010	(Comune)	<b>Fascicolo Chiuso</b>
Titolario	Amministrazione generale					<b>Creato da: chiara - PROTOCOLLO</b>
Archivio generale						<b>Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO</b>
Data*	25/10/2019	Data chiusura	30/10/2019	chiara PROTOCOLLO		
Segnatura	I-0006-2019					Natura Fascicolo
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					Digitale
Responsabile*	000006	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO			

**Documenti Iter Note**

**Elenco Documenti**

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

**Apri Fascicolo**

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**

