

## 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**.

Se il fascicolo è stato trasmesso in gestione potrà essere chiuso a seguito della chiusura della trasmissione presente sulla scrivania dei documenti in carico degli utenti dell’ufficio assegnatario del fascicolo, mediante la presa in carico e chiusura con Chiudi iter.

**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 |

Fascicolo\* 0003 0004 2025 000001  
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 FRANCESCA  
Anni di Conservazione Perenne   
Natura Fascicolo Ibrido   
Parole chiave

(TITNUO) **Fascicolo Aperto**  
Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE  
Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE  
italsoft UFFICIO PERSONALE

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="text"/>				

F6-Aggiorna F3 - Altra Ricerca F9-Torna Elenco **Chiudi Fascicolo**  
Metti in Riservato Protocolla Documenti Selezionati Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Italsoft Home | Gestione Fascicoli |

Fascicolo\* 0003 0004 2025 000001  
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 FRANCESCA  
Anni di Conservazione Perenne   
Natura Fascicolo Ibrido   
Parole chiave

(TITNUO) **Fascicolo Aperto**  
Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE  
Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE  
italsoft UFFICIO PERSONALE

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="text"/>				

F6-Aggiorna F3 - Altra Ricerca F9-Torna Elenco **Chiudi Fascicolo**  
Metti in Riservato Protocolla Documenti Selezionati Stampa Elenco Documenti Fascicolo

## 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 **Elenco**.

**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
Titolaro	Tutti
Descrizione Titolaro	Aperti
Fascicolo: Anno	Chiusi
Oggetto	Codice
Protocollo: Anno	Codice
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																																								
Titolaro	Amministrazione generale				Creata da: chiara - PROTOCOLLO																																								
	Archivio generale				Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO																																								
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																																											
<input type="button" value="Documenti"/> <input type="button" value="Iter"/> <input type="button" value="Note"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Elenco Documenti</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>Sel.</th> <th>Descrizione Documento</th> <th>File Originale</th> <th>Provenienza</th> <th>Protocollo</th> <th>Anno</th> <th>Ti</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>+</td> <td></td> <td>REGISTRI DI PROTOCOLLO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>+</td> <td></td> <td>01/2019 - GENNAIO</td> <td>Sottofascicolo: 01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Elenco Documenti												Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti			+		REGISTRI DI PROTOCOLLO								+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01					
Elenco Documenti																																													
		Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti																																					
	+		REGISTRI DI PROTOCOLLO																																										
	+		01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01																																									

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765386702>

Last update: 2025/12/10 17:11

