

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 top bar includes 'Itasoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main form is titled 'Modifica' and contains the following fields:

- Fascicolo*: 0003, 0004, 2025, 000001 (TITNUO)
- Titolario: RISORSE UMANE (Fascicolo Aperto)
- Creato da: itasoft - UFFICIO PERSONALE
- Ultima Mod.: itasoft - UFFICIO PERSONALE
- Data*: 28/11/2025, Data chiusura: (Fascicolo Aperto)
- 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: (empty)
- Posizione Fisica: (empty)
- Note Conservazione: (empty)

On the right sidebar, there are buttons: F6-Aggiorna, F3 - Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Chiudi Fascicolo, and a red box around 'Metti in Riservato'. Below the form is a table 'Elenco Documenti' with columns: Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, Data Prot. The table contains one row: 'Documenti generici dipendenti'.

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.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. The top bar indicates 'Fascicolo Aperto'. The main form contains fields for 'Fascicolo*', '0003', '0004', '2025', '000001', and '(TITNUO)'. The 'Titolario' is 'RISORSE UMANE'. The 'Data*' is '28/11/2025'. The 'Tipologia Fascicolo*' is 'Persona Fisica'. The 'Segnatura' is '2025-III/0004.000001'. The 'Oggetto*' is 'Documenti generici dipendenti'. The 'Responsabile*' is '006258' and 'MOBILI FRANCESCA'. The 'Anni di Conservazione' is 'Perenne'. The 'Natura Fascicolo' is 'Ibrido'. The 'Parole chiave' is empty. The 'Posizione Fisica' and 'Note Conservazione' are also empty. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F3 - Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Chiudi Fascicolo' (highlighted with a red circle), 'Metti in Riservato', 'Protocolla Documenti Selezionati', and 'Stampa Elenco Documenti Fascicolo'.

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface with the 'Conferma Chiusura' dialog box open. The dialog box has a title bar 'Conferma Chiusura' and a close button. The main content area says 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo'. Below this, there is a field 'Data Chiusura:' with the value '10/12/2025' and a calendar icon. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Conferma' and '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 15 - Comune

Titolario

Descrizione Titolario

Fascicolo: Anno 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

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

Creto da: chiara - PROTOCOLLO

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

chiara PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

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=1765386702>

Last update: **2025/12/10 17:11**

