

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 contains the following fields:

- Fascicolo*: 0003, 0004, 2025, 000001
- Titolario: 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
- Anni di Conservazione: Perenne
- Natura Fascicolo: Ibrido
- Parole chiave: (empty)

The 'Fascicolo Collegato' field is highlighted with a red box. The 'Metti in Riservato' button on the right sidebar is also highlighted with a red box.

Below the main form is a table titled 'Elenco Documenti' with the following columns: Sel., Descrizione Documento, File Originale, Corrispondenti, Protocollo, Anno, Data Prot.

| Sel. | Descrizione Documento | File Originale | Corrispondenti | Protocollo | Anno | Data Prot. |
|------|-------------------------------|----------------|----------------|------------|------|------------|
| | 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*.

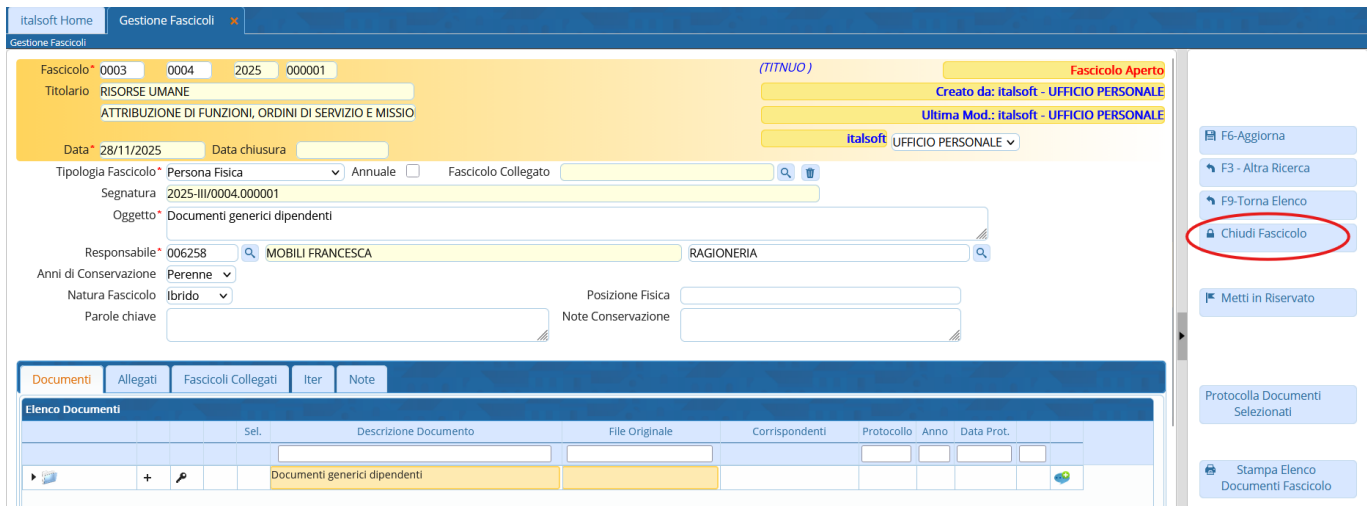
Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

Per chiudere un fascicolo, cliccare **Chiudi Fascicolo**.

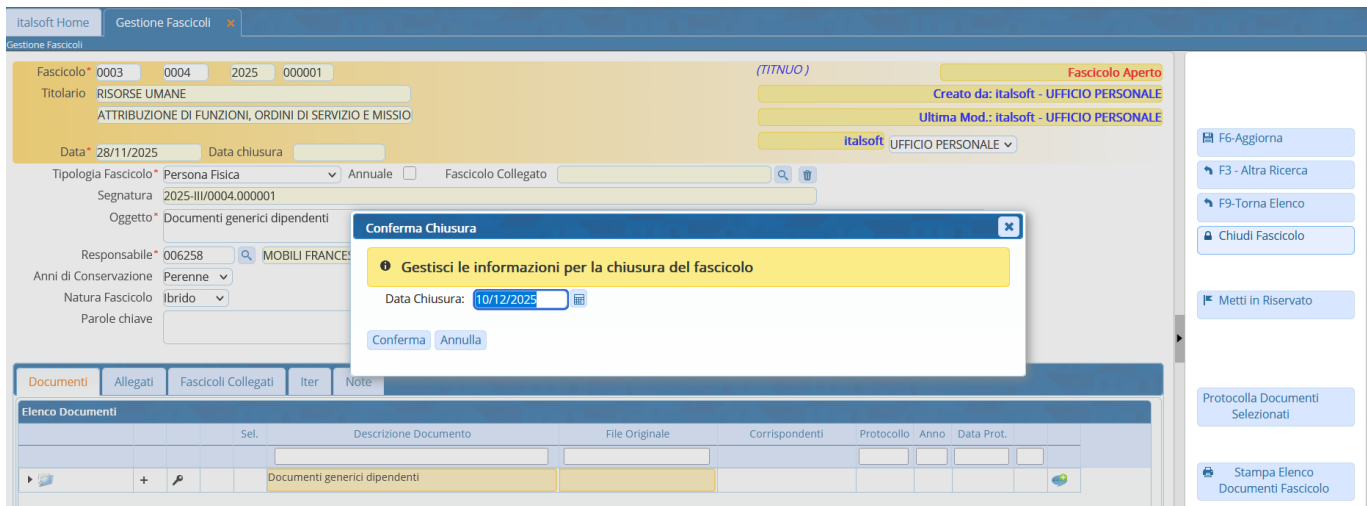
Se il fascicolo è stato trasmesso in gestione potrà essere chiuso a seguito della chiusura della trasmissione presente sulla scrivania dei documenti in carico degli utenti dell'ufficio assegnatario del fascicolo, mediante la presa in carico e chiusura con **Chiudi iter**.

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.



Confermare la data di chiusura del fascicolo.



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 Natura Fascicolo Digitale

Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

| Elenco Documenti | | Descrizione Documento | File Originale | Provenienza | Protocollo | Anno | Ti |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------|------------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | REGISTRI DI PROTOCOLLO | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01/2019 - GENNAIO | Sottofascicolo: 01 | | | | |

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Apri Fascicolo

Protocolla Documenti Selezionati

134 visualizzazioni.

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765386733>

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

