

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), 'Data' (28/11/2025), 'Titolario' (RISORSE UMANE), and 'Oggetto' (Documenti generici dipendenti). The 'Chiudi Fascicolo' button is highlighted with a red circle in the right sidebar.

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface with a 'Conferma Chiusura' dialog box open. The dialog box contains the text 'Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo' and a 'Data Chiusura' field set to 10/12/2025. The 'Chiudi Fascicolo' button is still visible in the right sidebar.

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 **Elenco**.

NB: per cercare i fascicoli chiusi da riaprire, fare attenzione a impostare i giusti parametri di ricerca: in **Stato Fascicolo**, selezionare **Chiusi**.

Gestione Fascicoli

Stato Fascicolo

Tutti

Titolario

Descrizione Titolare

Fascicolo: Anno

Oggetto

Protocollo: Anno

Da Data Registrazione

Da Data Chiusura

Responsabile

Tutti

Aperti

Chiusi

Versione 2 - TITNUO

Codice

Codice

Tipo

A Data Registrazione

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 PROTOCOLLO

Creto da: chiara - PROTOCOLLO

Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO

chiara PROTOCOLLO

Fascicolo Collegato

Natura Fascicolo Digitale

Apri Fascicolo

Protocollo Documenti Selezionati

Documenti

Iter

Note

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=1765388113>

Last update: **2025/12/10 17:35**