

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 | Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) **Fascicolo Aperto**
 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 RAGIONERIA
 Anni di Conservazione Perenne
 Natura Fascicolo Ibrido
 Parole chiave
 Posizione Fisica
 Note Conservazione
 Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note
Elenco Documenti
 Sel. Descrizione Documento File Originale Corrispondenti Protocollo Anno Data Prot.
 + Documenti generici dipendenti
 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 | Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) **Fascicolo Aperto**
 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
 Conferma Chiusura
 Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo
 Data Chiusura: 10/12/2025
 Conferma Annulla
 Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note
Elenco Documenti
 Sel. Descrizione Documento File Originale Corrispondenti Protocollo Anno Data Prot.
 + Documenti generici dipendenti
 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 Fascicoli

Stato Fascicolo	Tutti	Versione	2 - TITNUO
Titolario	Tutti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrizione Titolario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fascicolo: Anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollo: Anno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da Data Registrazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da Data Chiusura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Gestione Fascicoli

Fascicolo*	0001	0006	2019	000010	(Comune)	Fascicolo Chiuso
Titolario	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			

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

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**

