

## MANUALE OPERATIVO PER LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI PRESENTI SULLA SCRIVANIA ELETTRONICA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO "TITULUS '97" (Edizione Ottobre 2018)

### Premessa

Il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività costituisce un **Archivio**.

Per poter parlare di archivio sono fondamentali due operazioni:

### **Classificazione e FASCICOLAZIONE.**

La **Classificazione** è un'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti registrati sul sistema Titulus dal soggetto produttore, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto che sono riportate nel "**Titolario unico di classificazione**" emanato dall'Ateneo con D.R. n. 13 dell'11.01.2013 (*circ. rep. 46, prot. n. 2060 del 21.01.2013*) – pubblicato sul sito di Ateneo nella Sezione: " *PERSONALE > MODULISTICA > Archivio e Protocollo*".

La **Fascicolazione** di un documento rappresenta l'attribuzione dello stesso ad una unità archivistica – "il fascicolo" - che raggruppa un insieme di documenti appartenenti al medesimo procedimento, secondo un nesso di collegamento organico, che renda evidente il legame amministrativo tra di loro, in osservanza al principio di trasparenza amministrativa, sancito dalla Legge 241/90 e riproposto con il D.lgs. 33/2013, che obbliga ogni ente a produrre, conservare e rendere accessibile ai cittadini ed altri utenti informazioni chiare, complete, affidabili ed autentiche sulle sue decisioni e azioni.

La corretta fascicolazione dei documenti amministrativi informatici è inoltre indispensabile ai fini dell'invio in conservazione degli stessi, a norma degli artt. 43 e 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e *s.m. e i.*) e delle relative Regole tecniche/linee guida attuative (cfr. DDPCM 3/12/2013 e 13/11/2014).

## LA FASCICOLAZIONE

### Indicazioni generali:

- **E' compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) provvedere alla FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI** (prodotti o ricevuti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) Ateneo **fin dal momento della loro formazione**. Lo stesso RPA provvederà alla **CHIUSURA** dei fascicoli al termine dell'iter amministrativo (in *Titulus* si utilizza il **pulsante "Archivia"**) (v. par. C)
- Un documento assegnato all'RPA – sia come originale (campo **UOR**) che come minuta (campo **Minuta**) – può essere inserito **solo in un fascicolo con identica classificazione**.
- Se necessario, è possibile per l'RPA del documento **modificarne la classificazione** aprendo la schermata della registrazione del documento stesso, quindi cliccando sul pulsante verticale di sinistra "Modifica" e provvedendo al cambio di classificazione ed infine cliccando sul pulsante "**Registra**".
- Una volta cambiata la classificazione, il documento dovrà essere inserito solo in un fascicolo con la stessa classificazione.
- In ogni caso, prima di procedere alla fascicolazione, è consigliabile effettuare un'attenta analisi dei documenti in gestione e dei fascicoli già creati, al fine di valutare l'opportunità di rinominare i fascicoli già esistenti o di crearne di nuovi.
- I fascicoli possono essere **riaperti e rinominati** anche una volta chiusi. (v. par. C)

## **A) COME FASCICOLARE PARTENDO DA UN DOCUMENTO ASSEGNATO ALLA PROPRIA STRUTTURA DI AFFERENZA**

Visualizzare la pagina iniziale di Titulus. Nella parte inferiore a destra, nella sezione "**Ufficio: nome della Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**", - sotto alla colonna "**Doc. in gestione**", sono contenuti tutti i documenti (*non fascicolati*) della struttura di appartenenza dell'utente, raccolti nei campi "**UOR**" (documenti assegnati come originali) e "**Minuta**" (ricevuta di un protocollo interno tra uffici di cui l'**RPA** è Responsabile della minuta) - nonché nei campi "*Bozze*", "*Conf. servizi*", "*Incarichi*", "*CC*".<sup>1</sup>

Nella stessa sezione, sotto alla colonna "*Archivio*", nel campo "*Fascicoli aperti*" sono contenuti i documenti della struttura già fascicolati.

Pertanto, per fascicolare un documento in gestione, l'utente abilitato alla fascicolazione cliccherà su uno dei campi suddetti e visualizzerà l'elenco dei documenti tra cui scegliere quello da fascicolare.

Il fascicolo può esistere già oppure essere creato ex-novo. In entrambi i casi è opportuno **partire dalla schermata relativa alla registrazione del documento** che si intende "fascicolare".

---

1

Per una descrizione più dettagliata della scrivania elettronica si rinvia all'"Appendice – La scrivania elettronica"

ESEMPI:

- Aprendo un documento assegnato come originale (campo "UOR") apparirà sulla sinistra dello schermo il pulsante "**Fascicoli**"

titulus

Elenco  
Inizio  
Indietro  
Avanti  
Fine  
**Fascicoli**  
Nuovo  
Ripeti nuovo  
Ripeti in fascicolo  
Nuovo in fascicolo  
Replica Doc.  
Modifica  
Richiedi pubblicazione  
Copia in fascicolo  
Copia Collegamento  
Cerca  
Workflow  
Menu

Annotazione Impronta Nuovo RPA Operatore Operatore minuta Nuovo CC Storia

Prot. n. 40225 del 05/03/2018 (2018-UNA2CLE-0040225) 1 di 1

Mittente int. Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena  
A mezzo Altro

Oggetto Trasmissione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.

Allegati 1 - Elenco descrittivo del materiale documentario predisposto per la conservazione, da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.,

**Responsabilità Minuta**

Classif. I/7 - Archivio  
Fascicolo 2018-I/7.11 «(I/7 - U.P.D.R. - dal 01.01.2018 al 31.12.2018)»  
UOR-RPA Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena  
Operatore Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario

**Originale**

Classif. I/7 - Archivio  
UOR-RPA Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica  
CC Ufficio Economato - Mazziotti Donatella  
Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Saccone Celeste  
Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica  
Ufficio Economato - Doda Ciro

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
Trasmissione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione..pdf		05/03/2018 - 11:47:05

**Immagini**

Elenco descrittivo del materiale documentario da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia. Il materiale corrisponde a 45 cm lineari..pdf (788 KB, 2 pag.)

**Informazioni di servizio**

Id 1303471  
Registrazione Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario 05/03/2018  
Ultima modifica Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica 05/10/2018

- Aprendo un documento dal campo “Minuta” apparirà sulla sinistra dello schermo il pulsante “**Fascicoli Minuta**”.

The screenshot shows a web browser window displaying a document management system. The browser's address bar shows the URL: <https://titulus.ceda.unina2.it/xway/application/xdocway/engine/xdocwayadm.jsp>. The page title is "Prot n. 131471 del 13/09/2018 (2018-UNA2CLE-0131471)".

On the left side, there is a vertical sidebar menu with the following items: [Elenco](#), [Inizio](#), [Indietro](#), [Avanti](#), [Fine](#), [Fascicoli - minuta](#) (highlighted with a white arrow), [Nuovo](#), [Ripeti nuovo](#), [Replica Doc.](#), [Modifica](#), [Copia in fascicolo](#), [Copia Collegamento](#), [Cerca](#), [Workflow](#), and [Menu](#).

The main content area displays document details:

- Prot n. 131471 del 13/09/2018 (2018-UNA2CLE-0131471)** (3 di 52)
- Mittente int.** Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica
- A mezzo** Altro
- Oggetto** Prevenzione della corruzione, monitoraggio delle attività a rischio corruzione, trasmissione report I° semestre 2018.
- Allegati** 0 - nessun allegato.
- Responsabilità**
- Minuta** (highlighted with a black arrow)
  - Classif.** I/1 - Normativa e relativa attuazione
  - UOR-RPA** Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica (13/09/2018)
  - Originale**
    - Classif.** I/1 - Normativa e relativa attuazione
    - UOR-RPA** Direttore Generale - Gravina Annamaria (13/09/2018)
    - CC** Ripartizione Pianificazione strategica, trasparenza e valutazione - Filosa Candida (13/09/2018)
- Documenti informatici**
- File**

File	Stato	Ultima versione
Prevenzione della corruzione, monitoraggio delle attività a rischio corruzione, trasmissione report I° semestre 2018.-signed.pdf		13/09/2018 - 14:54:45
- Informazioni di servizio**
  - Id** 1404003
  - Registrazione** Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Sciano Marco (13/09/2018)

In entrambi i suddetti casi procedere come segue:

- a) Cliccare sul pulsante **“Fascicoli”** o **“Fascicoli Minuta”**. Si aprirà la maschera di ricerca **“Fascicoli – Ricerca”** in cui il campo **“Classificazione”** è già automaticamente precompilato dal sistema con lo stesso titolo e classe del documento che si intende fascicolare, in quanto, come già detto, **un documento con una determinata classificazione può essere inserito unicamente in un fascicolo con la stessa classificazione**, a meno che non si proceda a modificarne la classificazione (v. pag. 3).
- b) Nella maschera di ricerca cliccare sul pulsante **“Avvia”** situato sulla sinistra della schermata, per iniziare la ricerca di fascicoli già esistenti con quella classificazione, eventualmente affinando la ricerca mediante la compilazione di altri campi presenti nella maschera, *ad es.: UOR, RPA, Oggetto ecc.*

titulus

**Avvia**

Raffina

Pulsaci

Nuovo

Torna

**Fascicoli - Ricerca**

Solo aperti  Solo chiusi  Mostra articolazione sottofascicoli  Mostra solo fascicoli assegnati a Marro Maria Domenica

Anno \_\_\_\_\_ Classif. I/7 - Archivio Numero (intervallo) Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Voce d'indice \_\_\_\_\_

Oggetto \_\_\_\_\_

Scarto \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

UOR \_\_\_\_\_ RPA \_\_\_\_\_

Data di creazione Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

Metodo di ordinamento Numero

La ricerca darà come risultato l'elenco dei fascicoli della Struttura già esistenti aventi la stessa classificazione del documento da cui si è partiti.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://titulus.ceda.unina2.it/way/application/xdocway/engine/xdocway.jsp>. The page title is "Fascicoli da 1 a 12 (su 38)". On the left, there is a navigation menu with buttons: "Inizio", "Indietro", "Avanti", "Fine", "Stampa elenco", "Cerca", "Raccogli", "Trasferisci", "Cambia classificazione", "Nuovo", and "Torna". The main content area displays a tree view of document folders under the heading "Tutti". The folders listed are:

- 2018-17.4 «Rip. SDD - Massimario fascicolo studente (documenti dal 2013)»
- 2018-17.10 «Rip. SDD 2018 - Fascicolazione informatizzata su Titulus»
- 2018-17.16 «RIP. SDD - Archivio - SCARTO 1 - 2018»
- 2018-17.16 «RIP. SDD - Proposte di scarto degli uffici»
- 2017-17.4 «Rip. SDD - Archivio - SCARTO 1-2017 (documenti anni 2016-2018)»
  - 2017-17.4.1 «Proposte di scarto al Ministero»
  - 2017-17.4.2 «Richieste di trasloco all'Economato»
  - 2017-17.4.3 «Proposte di scarto degli Uffici»
  - 2017-17.4.4 «Risposte del Ministero»
- 2017-17.13 «Rip. SDD - Archivio Generale»
  - 2017-17.13.1 «Referenti Archivio»
  - 2017-17.13.2 «Nomina responsabile gestione documentale e responsabile interno della conservazione documenti informatici»

Quindi procedere come segue:

- 1) Se nell'elenco dei fascicoli trovati è presente un fascicolo idoneo a contenere il documento, bisognerà **clickare sulla “segnaura” del fascicolo medesimo, (ad es. 2018.I/7.16“)** e quindi sul **pulsante “Assegna”**, che compare sulla parte sinistra dello schermo, In tal modo il documento verrà inserito in quel fascicolo.

The screenshot displays the Titulus web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://titulus.ceda.unina2.it/way/application/xdocway/engine/xdocway.jsp>. The page title is "Fascicoli da 1 a 12 (su 38)". The main content area lists several folders, including "2018-I/7.4", "2018-I/7.10", "2018-I/7.15", "2018-I/7.16", "2017-I/7.1", "2017-I/7.4.1", "2017-I/7.4.2", "2017-I/7.4.3", "2017-I/7.4.4", "2017-I/7.13", "2017-I/7.13.1", and "2017-I/7.13.2". A black arrow points to the folder "2018-I/7.16". On the left side, there is a sidebar with navigation buttons: "Inizio", "Indietro", "Avanti", "Fine", "Stampa elenco", "Cerca", "Raccogli", "Trasferisci", "Cambia classificazione", "Nuovo", and "Torna".

Il totale dei documenti contenuti nel fascicolo si aggiornerà automaticamente e sarà visibile alla voce “**Doc. contenuti**”.

- 2) Se, invece, non è presente alcun fascicolo idoneo oppure se compare la scritta “*nessun fascicolo trovato*”, procedere cliccando sul **pulsante “Nuovo”**, sulla sinistra. Si aprirà una maschera in cui compare automaticamente il titolo e classe nonché l’RPA del documento, e in cui bisognerà **compilare il campo oggetto con il nome che si vorrà dare al nuovo fascicolo** ed infine premere il tasto “**Registra**”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> L’attribuzione di un nome ad un fascicolo comporta sempre l’assunzione di una responsabilità nei confronti di coloro che potrebbero essere interessati a trovarlo e a consultarlo.

La denominazione è considerata efficace quando consegue lo scopo di rendere riconoscibile il fascicolo, cioè di rifletterne le caratteristiche che permettano di distinguerlo dagli altri fascicoli e di identificarne il significato e il senso.

Nel nominare un fascicolo, pertanto, potrebbe essere superfluo riportare nel campo oggetto la denominazione del titolo e classe (ad es. “Carriera e inquadramenti ”per il Tit.VII/Cl. 5), mentre è consigliabile inserirvi unicamente il nome scelto per quel fascicolo, che definisca chiaramente il contenuto o argomento della pratica, del procedimento o dell’affare (ad es. *all’interno della Classificazione VII/5 creare un fascicolo dal nome VII/5 - “Personale tecnico-amministrativo”, un fascicolo dal nome VII/5 - “Personale Docente”, ecc., a seconda delle esigenze della singola Struttura/UOR).*



- Registra
- Pulsici
- Cerca
- Torna

**Fascicolo - Inserimento**

Oggetto

Classif. **l7 - Archivio** Conservazione **da assegnare**

**Responsabilità**

**Proprietario**

Ufficio **Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali** Persona **Marro Maria Domenica**

**Altro**

Note

Una volta inserito il documento nel fascicolo, apparirà nella maschera di registrazione, precisamente nella sezione “Responsabilità” il seguente rigo:

**Fascicolo + segnatura del fascicolo** (nell'esempio 2018-I/7.16. – dove 16 sta ad indicare la numerazione consecutiva di tutti i fascicoli aventi quella classificazione all'interno della AOO Ateneo) + **nome del fascicolo** e in corrispondenza una **X rossa**.

**Per rimuovere il documento dal fascicolo** è necessario **selezionare la X rossa** e il documento ritornerà tra i documenti in gestione sulla scrivania elettronica.

Se il fascicolo è CHIUSO bisognerà dapprima riaprirlo cliccando sul **pulsante “Riapri”** (menù verticale a sinistra) **che appare quando si è in modalità di visualizzazione del fascicolo stesso.**

Posta - Monica D'AURIA - Outlook x Trasmisione elenco documenti x +  
 https://titulus.ceda.unina2.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp

titulus

Elenco  
 Inizio  
 Indietro  
 Avanti  
 Fine

Nuovo  
 Ripeti nuovo  
 Ripeti in fascicolo  
 Nuovo in fascicolo  
 Replica Doc.  
 Modifica  
 Richiedi pubblicazione  
 Copia in fascicolo  
 Copia Collegamento  
 Cerca  
 Workflow  
 Menu

1 di 1

Prot n. 40225 del 05/03/2018 (2018-UNA2CLE-0040225)

Mittente int. Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena  
 A mezzo Altro

Oggetto Trasmissione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.

Allegati 1 - Elenco descrittivo del materiale documentario predisposto per la conservazione, da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.;

**Responsabilità Minuta**

Classif. I/7 - Archivio  
 Fascicolo 2018-I/7.11 «(I/7 - U.P.D.R. - dal 01.01.2018 al 31.12.2018)»  
 UOR-RPA Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena  
 Operatore Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario

05/03/2018  
 05/03/2018

**Originale**

Classif. I/7 - Archivio  
 Fascicolo 2018-I/7.17 «Rip. SDD - Versamenti in Archivio - Conservazione»  
 UOR-RPA Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica  
 CC Ufficio Economato - Mazzotti Donatella  
 Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Saccone Celeste  
 Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica  
 Ufficio Economato - Doda Ciro

05/03/2018  
 05/03/2018  
 05/03/2018  
 05/03/2018  
 07/03/2018

**Documenti informativi**

File	Stato	Ultima versione
Trasmisione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione..pdf		05/03/2018 - 11:47:05

**Immagini**

Elenco descrittivo del materiale documentario da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia. Il materiale corrisponde a 45 cm lineari..pdf (788 KB, 2 pag.)

**Informazioni di servizio**

Id 1303471  
 Registrazione Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario 05/03/2018  
 Ultima modifica Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica 05/10/2018

Se si desidera **creare una copia del documento già classificato**, si può cliccare sul **tasto “Copia in fascicolo”** posto nel menu verticale a sinistra del documento visualizzato, che permetterà di inserirlo come copia anche in Fascicoli con differenti classificazioni. In questo caso comparirà nella **sezione “Altri Fascicoli”** della medesima maschera.



- Elenco
- Inizio
- Indietro
- Avanti
- Fine
- Nuovo
- Ripeti nuovo
- Ripeti in fascicolo
- Nuovo in fascicolo
- Replica Doc.
- Modifica
- pubblicazione
- Copia in fascicolo
- Copia Collegamento
- Cerca
- Workflow
- Menu

**Prot n. 40225 del 05/03/2018 (2018-UNA2CLE-0040225)** 1 di 1

**Mittente int.** Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena  
**A mezzo** Altro

**Oggetto** Trasmissione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.

**Allegati** 1 - Elenco descrittivo del materiale documentario predisposto per la conservazione, da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione.;

**Responsabilità Minuta**

**Classif.** I7 - Archivio  
**Fascicolo** 2018-I7.11 «(I7 - U.P.D.R. - dal 01.01.2018 al 31.12.2018)» X  
**UOR-RPA** Ufficio Personale docente e ricercatore - Fera Marilena 05/03/2018 11:11 ✓  
**Operatore** Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario 05/03/2018 11:11 ✓

**Originale**

**Classif.** I7 - Archivio  
**Fascicolo** 2018-I7.17 «Rip. SDD - Versamenti in Archivio - Conservazione» X  
**UOR-RPA** Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica 05/03/2018 11:11 ✓  
**CC** Ufficio Economato - Mazziotti Donatella 05/03/2018 11:11 ✓  
 Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Saccone Celeste 05/03/2018 11:11 ✓  
 Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica 05/03/2018 11:11 ✓  
 Ufficio Economato - Doda Ciro 07/03/2018 11:11 ✓

**Altri Fascicoli**

**Fascicolo** 2018-I7.5 «Rip. SDD - Protocollo Informativo» X  
 Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica

**Documenti informatici**

File	Stato	Ultima versione
Trasmissione elenco documenti da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia ai fini della Conservazione..pdf		05/03/2018 - 11.47.05

**immagini**

Elenco descrittivo del materiale documentario da trasferire all'Archivio di deposito di Santa Patrizia. Il materiale corrisponde a 45 cm lineari..pdf (788 KB, 2 pag.)

**Informazioni di servizio**

Id 1303471

**Registrazione** Ufficio Personale docente e ricercatore - Chiarolanza Rosario 05/03/2018  
**Ultima modifica** Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica 05/10/2018

## B) Come procedere per il recupero degli arretrati di fascicolazione

Premesso che i documenti vanno inseriti all'interno dei fascicoli nel più breve tempo possibile dalla ricezione o dalla creazione del documento, se vi dovesse essere la necessità di fascicolare un considerevole numero di documenti, onde recuperare l'arretrato, si consiglia in primo luogo di fare un'analisi dei documenti in gestione e dei fascicoli già creati, al fine di valutare l'opportunità di utilizzare i fascicoli esistenti (anche eventualmente rinominandoli) oppure, se necessario, di crearne di nuovi.

Da tener presente che i fascicoli possono essere riaperti e rinominati anche una volta chiusi.

Come già detto al par. A), la fascicolazione, di norma, viene effettuata partendo dal singolo documento presente sulla scrivania elettronica della Struttura/Ufficio, mediante l'uso dei tasti "**Fascicoli**" e/o "**Fascicoli minuta**", a seconda se si è RPA dell'Originale o della Minuta: in tal modo il sistema, nella creazione di un fascicolo nuovo, riconosce automaticamente Titolo e Classe ed il Responsabile del Procedimento (RPA).

Dovendo invece trasferire contemporaneamente più documenti in uno stesso fascicolo bisognerà in primo luogo raggrupparli per Titolo e Classe - **perchè i documenti devono avere tutti la stessa classificazione del fascicolo in cui si intende inserirli**, quindi distinguerli tra Minute ed Originali ed infine – se si crea il Fascicolo nuovo - inserire anche il nome del responsabile del fascicolo, nel campo "*Responsabilità*".

Per selezionare i documenti da fascicolare si può:

1) entrare tra i documenti in gestione sulla scrivania (se si è in grado di individuare i documenti con uguale classificazione),

2) effettuare una RICERCA GLOBALE (dalla sezione Ricerca nella pagina iniziale di Titulus) inserendo nei relativi campi: l'Anno, il Titolo e la Classe, la denominazione esatta della Struttura ed il Cognome e Nome dell'RPA, quindi, nell'elenco dei documenti così ottenuto flaggare o le sole minute o i soli originali.

premere quindi il **pulsante “Raccogli”** (menu verticale a sinistra) e apparirà un riquadro con il numero totale dei documenti raccolti.

Selezionare “**OK**”. quindi utilizzare rispettivamente i pulsanti “**Inserisci minuta in fascicolo**” o “**Inserisci in Fascicolo**” presenti sul menù verticale di sinistra.

Quindi procedere per la scelta del fascicolo in cui inserire i documenti (come indicato al *paragrafo A*) con la differenza che – in caso di creazione di un **Fascicolo nuovo** – bisognerà **inserire anche il nome del Responsabile del fascicolo** (che invece compare di default quando si fascicola a partire dal singolo documento presente sulla scrivania elettronica pagina iniziale di Titulus).

Aperto il fascicolo cliccare sul **pulsante “Assegna tutti”** (nel menu verticale a sinistra).

Apparirà un riquadro in cui si chiede conferma dell’assegnazione, selezionare “**OK**” e apparirà l’esito dell’operazione e alla voce “*Dettagli*” si potrà consultare anche la descrizione di tale esito e le motivazioni dell’eventuale esito negativo.

#### Eventuali problematiche e soluzioni:

Se non appaiono i pulsanti necessari per svolgere i suddetti compiti, potrebbe esservi una delle seguenti motivazioni:

- l'utente non ha sufficiente autorità per svolgere l'operazione: rivolgersi ad un amministratore per farsi assegnare i diritti necessari;
- si sta cercando di inserire in un fascicolo esistente un documento con una classificazione diversa da quella del fascicolo: creare un nuovo fascicolo o modificare la classificazione del documento;
- se in una registrazione di protocollo tra uffici, in modalità visualizzazione, non compaiono i tasti “*Fascicolo*” e/o “*Fascicolo minuta*” bisognerà in primo luogo verificare se, oltre alla Minuta, anche l’**ORIGINALE sia stato classificato**, perchè in caso contrario **NON** sarà possibile procedere alla fascicolazione.

Si dovrà dapprima utilizzare il tasto Modifica (nel menù verticale a sinistra) per inserire la classificazione dell’Originale, dopo di che si potrà procedere alla fascicolazione.

### C) COME RINOMINARE, CHIUDERE e RIAPRIRE UN FASCICOLO.

Posizionarsi in modalità "Fascicolo visualizzazione", cliccando sulla segnatura del fascicolo, quindi:

1. Per rinominare un fascicolo:

selezionare il **pulsante** "Modifica", posto sulla sinistra, digitare nel campo "oggetto" il nuovo nome del fascicolo, quindi cliccare il **pulsante** "Registra" e le modifiche saranno registrate su Titulus.

2. Per chiudere (archiviare) un fascicolo:

cliccare sul **pulsante** "Archivia", che compare sulla sinistra dello schermo solo se il fascicolo è ancora "aperto".

Il **Fascicolo** verrà così **CHIUSO** ed apparirà sulla maschera di visualizzazione del fascicolo un nastro rosso di chiusura sulla cartellina gialla.

3. Per riaprire un fascicolo chiuso.

cliccare sul **pulsante** "Riapri", che compare sulla sinistra dello schermo solo se si è in visualizzazione di un fascicolo chiuso.

Il fascicolo verrà così riaperto e potrà essere modificato e quindi richiuso con le stesse modalità sopraindicate.

### E) RIPULITURA DELLA SCRIVANIA, MEDIANTE SCARTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN "CC" (COPIA CONOSCENZA), "CONF. SERVIZI" (CONFERENZA DI SERVIZI) E "INCARICHI"

Cliccando sulle voci "CC", "Conf. Serv." oppure "Incarichi", presenti sui Documenti in gestione della scrivania elettronica, viene visualizzato il relativo elenco. Da tale elenco sezionare un documento ed aprire la schermata inerente il record di registrazione.

Cliccando sulla **X rossa** a fianco del proprio nome, il sistema consente di "scartare" il documento medesimo dalla propria cartella Personale.

Cliccando sul simbolo Ø il documento verrà rimosso definitivamente dalle copie conoscenza assegnate alla Struttura.

Se si desidera **conservare un documento ricevuto in CC**, Conf. Serv. o Incarichi, è possibile fascicolarlo come copia digitale, cliccando sul pulsante “**Copia in fascicolo**” posto a sinistra della registrazione del documento stesso.

## APPENDICE

### LA SCRIVANIA ELETTRONICA

Guardando la sezione **DOCUMENTI IN GESTIONE** (parte inferiore nel Menù di avvio di Titulus) è possibile analizzare la propria situazione:

1. La **Cartella personale** indica che in essa risiedono informazioni che riguardano l'utente che ha avuto accesso e consente di individuare i propri documenti di competenza, quelli ricevuti per conoscenza, quelli inviati. In pratica rappresenta la scrivania sulla quale sono riposte le pratiche in corso, i documenti utili, i fascicoli.

Questa parte è suddivisa in due sezioni principali: Documenti e Archivio.

Nella sezione Documenti vi sono i documenti singoli che non sono stati ancora assegnati ad alcun fascicolo.

Nella sezione Archivio sono, invece, elencati i fascicoli aperti di propria competenza.

#### Documenti in gestione

##### **RPA:**

In questa cartella vi sono i documenti di cui si è stati individuati come responsabile del procedimento. La normale prassi prevede che il documento sia archiviato in un fascicolo che lo contiene e lo identifica.

##### **Conferenza dei Servizi:**

È il caso di una condivisione di un documento fra più utenti, corresponsabili del relativo procedimento.

##### **Minuta:**

Si intende la ricevuta di un documento protocollo interno tra uffici creato e i cui originali sono di competenza del destinatario.

##### **Copia Conoscenza:**

Qui vengono inseriti i documenti, di competenza altrui, inviati per copia conoscenza per i quali è comunque richiesta la presa visione.

### **Archivio**

Fascicoli aperti:

In questa cartella sono raggruppati i fascicoli aperti, creati dall'utente RPA. Selezionando tale icona si ottiene l'elenco dei fascicoli.

2. Nella **Cartella Ufficio** di ogni singolo utente risiedono informazioni relative alla **propria UOR**.

Anche qui vi sono due sezioni principali, Documenti e Archivio.

Nella sezione Documenti sono individuabili tutti i documenti non fascicolati.

Nella Sezione Archivio, come nella Cartella personale, vi sono i fascicoli sui quali l'utente può intervenire.

### **Documenti in gestione**

**UOR:**

Si accede alla lista dei documenti assegnati alla Struttura – UOR, non ancora fascicolati. Di norma i documenti devono essere fascicolati, per facilitarne la gestione e l'accorpamento.

**Conferenza dei Servizi:**

In questa *vaschetta* sono racchiusi quei documenti che sono stati assegnati a più UOR corresponsabili.

**Minuta:**

Si intende la ricevuta di un documento protocollo interno tra uffici creato e i cui originali sono di competenza del destinatario.

**Copia Conoscenza:**

Qui vengono inseriti i documenti, di competenza altrui, inviati per copia conoscenza per i quali è comunque richiesta la presa visione.

### **Archivio**

**Fascicoli aperti:**

In questa cartella sono raggruppati i fascicoli creati e che sono ancora aperti.

Se si è abilitati a vedere i documenti di più UOR si può cliccare sulla linea in cui compare il nome della struttura (nella cartella ufficio) e si potranno selezionare le altre UOR ivi comprese.