



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

**ISTRUZIONI OPERATIVE  
PER LA FASCICOLATURA IN TITULUS**

## 1. Premessa

Tutti i documenti, anche quelli non protocollati, devono essere classificati e fascicolati (DPR 445/2000 – art. 64, comma 4).

Essi non sono mai prodotti né conservati come un'entità isolata, quindi è indispensabile che documenti e carte ricevano un ordine che sia in rapporto con la loro funzione e che evidenzii i legami di relazione dei documenti fra di loro.

Tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono, di norma, allo stesso fascicolo. Fascicolare significa che i documenti inerenti alla medesima procedura vanno tenuti assieme nell'ordine cronologico (cd "ordine di sedimentazione") in base al quale si sono formati, in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento e rende possibile esercitare il diritto di accesso.

## 2. Come organizzare il lavoro di recupero degli arretrati di fascicolazione

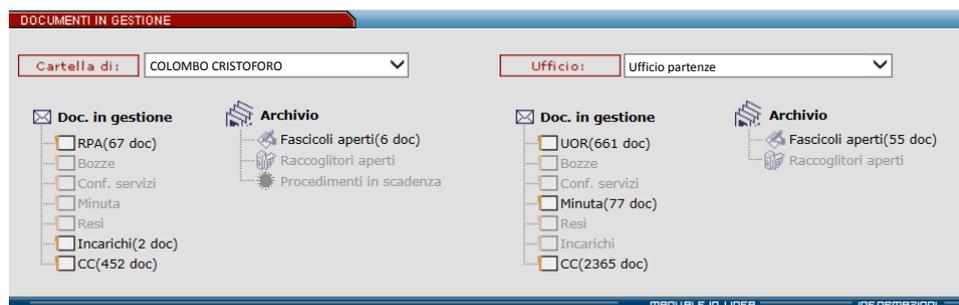
I documenti vanno inseriti all'interno dei fascicoli nel più breve tempo possibile dalla ricezione o dalla creazione del documento.

Tuttavia, dovendo raggiungere l'obiettivo di fascicolare tutti i documenti e recuperare l'arretrato, si consiglia di fare un'analisi dei documenti in gestione e dei fascicoli già creati prima di iniziare a fascicolare.

L'analisi dei fascicoli aperti serve a riflettere sul nostro operato e a valutare l'opportunità di modificare i fascicoli esistenti o di crearne di nuovi se necessario. I fascicoli possono essere rinominati e riaperti anche una volta chiusi.

Creando i fascicoli bisogna evitare la frammentazione non necessaria delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari es. "Corrispondenza 2014 con CINECA" invece che basati sull'analisi dei processi e funzioni es. "Convenzione con Consorzio CINECA per lo sviluppo del protocollo informatico", "Convenzione con Consorzio CINECA per lo sviluppo di ESSE3".

Guardando la parte grigia della videata iniziale di Titulus è possibile analizzare la propria situazione.



Nella parte sinistra "Cartella di" sono rappresentati i fascicoli e i documenti di cui la persona è RPA. Nella parte destra invece ci sono i documenti dell'ufficio di appartenenza (la somma dei documenti della parte sinistra più i documenti dello stesso ufficio assegnati ad altri RPA).

Se si è abilitati a vedere i documenti di più UOR della stessa AOO (di più uffici della stessa area organizzativa omogenea es. uffici dello stesso settore dell'amministrazione centrale) si può cliccare la "V" sulla destra della casella ufficio e appaiono le altre unità organizzative: selezionandole si evidenziano i documenti in carico alle diverse UOR. Se le unità organizzative sono molte appare la dicitura "Elenco UOR", cliccando sopra appaiono le varie UOR.

Cliccando sulle parti in neretto (RPA, Fascicoli aperti, Minuta ecc.) appare l'elenco dei documenti o dei fascicoli dal più recente a quello meno recente. La parte grigia evidenzia solo i fascicoli aperti, per vedere quelli chiusi bisogna entrare nella sezione "Altre ricerche" della pagina iniziale di Titulus, selezionando "Fascicoli" ed operando sulla maschera di ricerca.



Sotto la colonna "Documenti in gestione" ci sono tutti i record non fascicolati. A mano a mano che i documenti vengono inseriti nei fascicoli i contatori diminuiranno.

Non è necessario fascicolare i documenti ricevuti in CC, ma se lo riteniamo opportuno è possibile inserire nel fascicolo una copia digitale entrando nella registrazione e selezionando il tasto bianco sulla sinistra "Replica doc". Dopo aver compilato i campi (o modificato, il documento risulta per la maggior parte già compilato) selezionare il tasto bianco "Registra". A questo punto avremo un nuovo documento nella casella RPA e potremo inserirlo in un fascicolo.

### 3. Come creare un fascicolo a partire da un documento

Di norma il fascicolo si apre con il primo documento inserito in relazione a un determinato affare o materia.

Per fascicolare entrare nella registrazione del documento e selezionare il tasto bianco "Fascicoli" sulla sinistra dello schermo. Si apre una maschera di ricerca (schermata viola) dove il campo classificazione è già compilato (nell'esempio I/7) perché nel fascicolo possono essere inseriti solo documenti con uguale titolo e classe e appartenenti alla medesima unità organizzativa (con l'eccezione del fascicolo di personale).



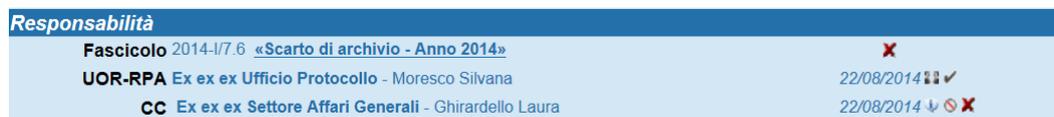
Selezionando "Avvia" parte il sistema di ricerca che propone solo i fascicoli idonei a contenere il documento. E' possibile raffinare la ricerca inserendo altri dati o con un flag nella parte iniziale fascicoli aperti, chiusi o assegnati a una certa persona.

Se nell'elenco appare il fascicolo idoneo a contenere il documento, posizionarsi sulla classificazione (es. I/7.14) e selezionare il tasto bianco "Assegna" posto sulla parte sinistra dello schermo. A questo punto il documento sarà inserito nel fascicolo.

Se invece è necessario aprire un nuovo fascicolo, selezionare il tasto bianco "Nuovo" posto sulla parte sinistra dello schermo, vicino alla maschera di ricerca di colore viola, e compilare la maschera con l'oggetto del fascicolo.

Si raccomanda di creare fascicoli con dicitura il più possibile chiara. Una volta creato il fascicolo, Titulus provvederà direttamente a inserire il documento nel fascicolo appena creato.

Quando il documento è stato inserito nel fascicolo nella sezione “Responsabilità” appare la segnatura, cioè l’indice completo del fascicolo (nell’esempio 2014-I/7.6) e sulla linea con il nome del fascicolo sottolineato appare una X rossa.



Per togliere il documento dal fascicolo è necessario selezionare la X rossa e il documento ritornerà tra i documenti in gestione.

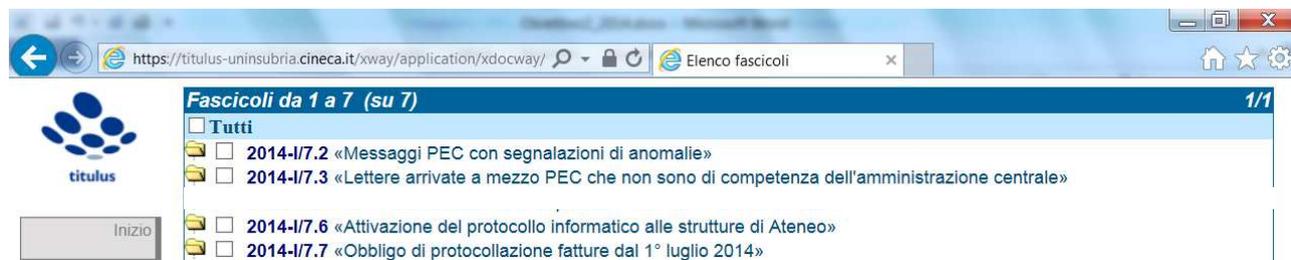
#### 4. Come creare un nuovo fascicolo simile ad uno già creato

È possibile creare nuovi fascicoli simili ad altri già presenti, è una funzione utile per le attività che si ripetono di anno in anno, es. “Richieste di patrocinio anno 2014”, “Acquisti di cancelleria anno 2013”, “Reclami anno 2012”.

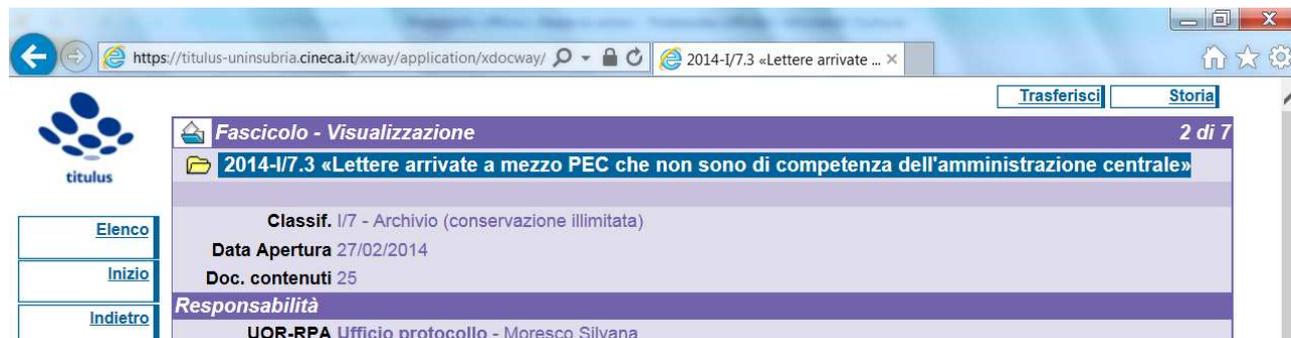
Bisogna entrare nel fascicolo usando la maschera di ricerca (homepage Titulus – Altre ricerche – Fascicoli) o partendo da un documento e posizionandosi sul fascicolo (es. nell’immagine sopra su “Scarto di archivio – Anno 2014”) e fare clic; quindi selezionare il tasto bianco “Ripeti nuovo”. Compilare la maschera e poi cliccare il tasto bianco sulla sinistra “Registra”.

#### 5. Come modificare, chiudere e riaprire i fascicoli.

Ricerca il fascicolo da modificare cliccando su “Fascicoli aperti” dalla videata iniziale o entrando nella maschera di ricerca.



Cliccando sulla segnatura es. **2014-I/7.3** è possibile visualizzare il fascicolo



A questo punto è possibile selezionare il tasto bianco “Modifica” posto sulla sinistra, cambiare il nome o inserire delle note (in questo campo possono essere inserite annotazioni che riguardano il fascicolo stesso o più in generale che riguardano il procedimento in esso contenuto). Al termine delle operazioni cliccare sul tasto bianco “Registra” e le modifiche saranno registrate da Titulus.

Sempre con la funzione “Modifica” è possibile creare dei **sottofascicoli**: si raccomanda di effettuare questa operazione solo quando il fascicolo contiene un numero elevato di documenti raggruppabili per affari o attività omogenee es. in un fascicolo edilizio di ristrutturazione di uno stabile possiamo creare i sottofascicoli per i vari impianti.

È un errore istruire un fascicolo “Procedimenti dell’ufficio X anno 2014” e creare un sottofascicolo per ogni procedimento.

Se un fascicolo è aperto è attivo il tasto bianco sulla sinistra “Archivia”. Selezionandolo il fascicolo si chiude e appare un nastro rosso di chiusura sulla cartellina gialla

Fascicolo - Visualizzazione		5 di 14
2012-I/7.2 «Richieste informazioni indirizzo PEC»		
Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)		
Data Apertura 03/07/2012		
Data Chiusura 21/08/2014		
Doc. contenuti 4		
Responsabilità		
UOR-RPA Ufficio Protocollo - Moresco Silvana		
Informazioni di servizio		
Id 79632		
Registrazione Ufficio Protocollo - Moresco Silvana 03/07/2012		

Dopo la chiusura non appare più il tasto bianco sulla sinistra “Archivia”, al suo posto compare il tasto “Riapri”: selezionandolo il fascicolo si apre nuovamente e scompare il nastro rosso di chiusura sulla cartellina gialla.

Se il fascicolo da modificare è già chiuso, bisogna riaprirlo, effettuare la modifica e poi chiuderlo nuovamente.

## 6. Cosa inserire nel fascicolo – Documenti cartacei e documenti digitali

Il fascicolo include documenti ricevuti (originali), spediti (minute), di natura preparatoria, interni (minute e originali), fino al provvedimento finale (se previsto) e il documento conclusivo.

I nostri archivi sono detti “ibridi” perché sono in parte cartacei e in parte digitali: abbiamo il fascicolo cartaceo che contiene carta e il fascicolo in Titulus che contiene sia documenti cartacei sia registrazioni di documenti pervenuti a mezzo PEC.

È importante che il fascicolo cartaceo sia rappresentato nel fascicolo digitale, cioè che la rappresentazione del fascicolo digitale (in Titulus) contenga una rappresentazione dei documenti cartacei coincidente con il fascicolo cartaceo (il cartaceo presente nei nostri armadi ha la copertina con gli stessi dati del fascicolo in Titulus). È evidente che i documenti nati digitali siano solamente all'interno del fascicolo digitale e non all'interno del cartaceo. Al proposito, le PEC non devono essere stampate.

## 7. Cosa fare quando non si riesce a inserire un documento in un fascicolo – Il caso del protocollo “Tra uffici” – I problemi legati al cambio di titolare

Nel fascicolo possono essere inseriti solo documenti con uguale titolo e classe e appartenenti alla medesima unità organizzativa (una limitata eccezione è il fascicolo di personale e di studente: cfr. § 10).

Se necessario è possibile **modificare la classificazione** del documento entrando nella registrazione, selezionando il tasto bianco sulla sinistra “Modifica”, posizionandosi su **Classif.** e poi su “Titolario di classificazione”. Selezionare il titolo cliccando sul quadratino, a questo punto sarà possibile selezionare la classe e il sistema ritornerà alla videata del documento con la nuova classificazione. Per confermare il cambio selezionare il tasto bianco sulla sinistra “Registra”.

Per **cambiare RPA di un documento** entrare nella registrazione e selezionare il tasto bianco in alto “Nuovo RPA”. Compilare i campi e per confermare il cambio selezionare il tasto bianco sulla sinistra “Registra”. Alcune persone sono responsabili di diverse UOR quindi è necessario prestare attenzione al nome dell’ufficio.

Nel caso del **protocollo tra uffici** (utilizzabile solo dagli utenti dell’Amministrazione centrale) l’ufficio che invia deve classificare e archiviare la “Minuta”, mentre la UOR ricevente deve classificare ed archiviare l’originale.

Quindi bisogna fare attenzione: chi spedisce dovrà usare i tasti “Fascicoli Minuta” e “Nuovo RPA Minuta”, chi riceve dovrà usare i tasti “Fascicoli” e “Nuovo RPA”. Nel caso di modifica della classificazione si dovrà modificare solo la classificazione riportata nella riga di propria competenza.

Fascicolando documenti degli anni passati bisogna **tenere conto dei cambi di titolare**. Il nostro Ateneo aderisce allo standard Titulus 97 e ha cambiato il titolare di classificazione il 9 febbraio 2007 e il 1° marzo 2014.

È possibile che documenti degli anni precedenti che hanno una determinata classificazione non possano essere inseriti in fascicoli creati negli anni successivi con la medesima classificazione, a causa di una diversa classificazione o di una eliminazione della classe.

Bisogna inserire documenti degli anni precedenti in fascicoli creati con il titolare allora in vigore.

Nel caso in cui non ci siano fascicoli idonei, è necessario entrare nella registrazione di protocollo, modificare la classificazione e inserirli in nuovi fascicoli creati con il titolare attuale.

È possibile modificare la classificazione di più documenti contemporaneamente. Per farlo, è necessario entrare nella maschera di ricerca e selezionare sul quadratino i documenti

Documenti da 1 a 3 (su 3)				
Tutti	<input type="checkbox"/>		(N.Rep.)N.	Data prot
	<input checked="" type="checkbox"/>		21651	23/12/2005
	<input checked="" type="checkbox"/>		21353	20/12/2005
	<input checked="" type="checkbox"/>		14940	19/09/2005

A questo punto selezionare il tasto bianco “Cambia classificazione” sulla parte sinistra dello schermo e si aprirà un riquadro. Entrare in **Classif.** e poi su “Titolario di classificazione”. Selezionare il titolo cliccando sul quadratino, a questo punto sarà possibile selezionare la classe.

Selezionare il tasto bianco “Conferma” per avviare l’operazione.



Dopo aver modificato la vecchia classificazione sarà possibile inserire i documenti in fascicoli creati con l’attuale classificazione.

## 8. Come spostare un documento da un fascicolo all’altro

Per spostare un documento da un fascicolo all’altro occorre togliere il documento dal fascicolo in cui è presente (con la x rossa che rimuove il documento dal fascicolo, vedi punto 3). Il documento ritornerà nell’elenco “Doc. in gestione” e quindi sarà possibile inserirlo in altro fascicolo. La stessa modalità serve anche per spostare documenti da un fascicolo a un suo sottofascicolo.

## 9. La funzione “Raccogli” per trasferire contemporaneamente più documenti in uno stesso fascicolo

Titulus prevede la possibilità di trasferire contemporaneamente più documenti in uno stesso fascicolo. Per selezionare i documenti, entrare tra i documenti in gestione o effettuare una ricerca, selezionando la voce che interessa dalla pagina iniziale di Titulus



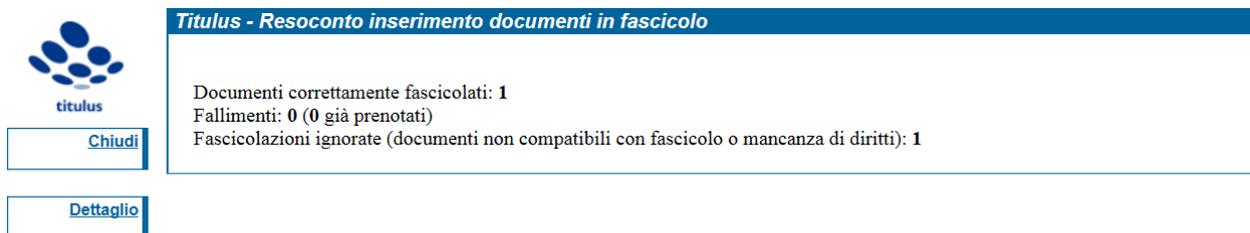
Dall’elenco selezionare i documenti con un flag nei quadratini

Documenti da 1 a 2 (su 2)		Data e numero di protocollo		1/1	
Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	(N.Rep.)N.	Data prot	Soggetto	Oggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2753	26/08/2014	Università degli Studi di Milano	Conferma il conseguimento della laurea in Egittologia di Eta Beta
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2752	26/08/2014	Università degli Studi di Milano	Chiede conferma della laurea in Egittologia di Eta Beta

Attenzione: selezionando “Tutti” si selezionano automaticamente tutti i documenti, anche quelli nelle pagine successive. Si consiglia di effettuare una ricerca mirata o di selezionarli usando il quadratino vicino al numero di registrazione, come nell’esempio sopra riportato.

Poi selezionare il tasto bianco “Raccogli” sulla sinistra e apparirà un riquadro con il numero totale dei documenti raccolti. Selezionare “OK”.

Cercare il fascicolo in cui si vogliono inserire i documenti (tra i fascicoli in gestione o entrando nella maschera di ricerca) e selezionare il tasto bianco “Assegna tutti” sulla sinistra. Apparirà un riquadro in cui si chiede conferma dell’assegnazione, selezionare “OK” e apparirà l’esito dell’operazione



**Titulus - Resoconto inserimento documenti in fascicolo**

Documenti correttamente fascicolati: **1**  
Fallimenti: **0** (0 già prenotati)  
Fascicolazioni ignorate (documenti non compatibili con fascicolo o mancanza di diritti): **1**

[Chiudi](#)

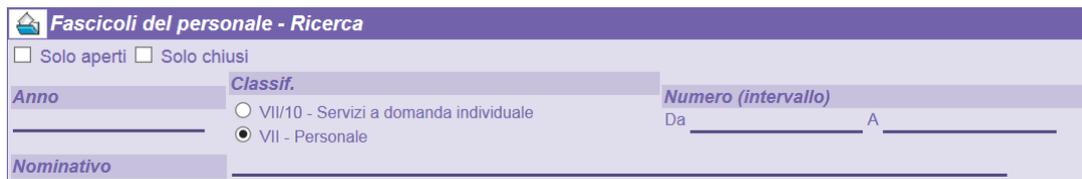
[Dettaglio](#)

Per ulteriori informazioni selezionare “Dettaglio” e appariranno le motivazioni della mancata riuscita (es. classificazione non compatibile, documento già fascicolato, ecc.)

## 10. Il fascicolo di personale

Alcuni utenti sono abilitati a utilizzare i fascicoli di personale: si tratta di fascicoli particolari che conservano documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, classificati con il titolo VII. In questo caso, il vincolo si basa sul primo livello del titolario indipendentemente dalla classe.

Nella maschera di ricerca del fascicolo selezionare l’opzione “VII – Personale” e indicare il nominativo del dipendente.



**Fascicoli del personale - Ricerca**

Solo aperti  Solo chiusi

**Anno** \_\_\_\_\_

**Classif.**

VII/10 - Servizi a domanda individuale

VII - Personale

**Numero (intervallo)**

Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**Nominativo** \_\_\_\_\_

Avviare la ricerca e selezionare il tasto bianco “Assegna” sulla sinistra dello schermo per fascicolare il documento.

Per richieste di informazioni scrivere a [protocollo.ufficio@uninsubria.it](mailto:protocollo.ufficio@uninsubria.it)