



## RIPARTIZIONE SISTEMI DIPARTIMENTALI E DOCUMENTALI

### MANUALE OPERATIVO PER LA FASCICOLAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI IN GESTIONE PRESENTI SULLA SCRIVANIA ELETTRONICA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO "TITULUS '97" (Edizione Febbraio 2016)

#### LA FASCICOLAZIONE

Fascicolare un documento significa attribuirlo ad una unità archivistica – “il fascicolo” - che raggruppa un insieme di documenti appartenenti al medesimo procedimento/affare/attività, 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, 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.

**E' compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) provvedere alla FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI** (prodotti o ricevuti nell'ambito dell'attività amministrativa dell' "AOO Ateneo") **fin dal momento della loro formazione.** Lo stesso RPA provvede alla **CHIUSURA** dei fascicoli al termine dell'iter amministrativo (in *Titulus* si utilizza il **pulsante "Archivia"**).*(v. par. C)*

Prima di procedere alla fascicolazione è consigliabile fare 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.

Nel fascicolo possono essere inseriti **solo documenti con uguale titolo e classe.**

Se necessario, è possibile **modificare la classificazione** del documento entrando nella registrazione dello stesso, selezionano il pulsante "Modifica", posto sulla sinistra,

provvedendo al cambio di classificazione nella registrazione del documento e cliccando infine il pulsante **“Registra”**.

I fascicoli possono essere **rinominati** e **riaperti** anche una volta chiusi. (v. par. C)

## **A) - COME CREARE UN FASCICOLO A PARTIRE DA UN DOCUMENTO**

Nella parte inferiore del Menù iniziale di Titulus, nella sezione riservata ai **“DOCUMENTI IN GESTIONE”**, l'utente visualizzerà sulla sinistra la propria cartella personale, **“Cartella di...”**, in cui sono individuabili i fascicoli e i documenti assegnatigli come **RPA**, **le Minute**, **quelli ricevuti per copia conoscenza o in conferenza di servizi e gli incarichi**, mentre nella parte destra visualizzerà tutti i documenti e fascicoli della propria **UOR** **“Ufficio”**.<sup>1</sup>

Per fascicolare, ad esempio, i documenti ricevuti in gestione come **RPA** (o **Minute**), l'utente cliccherà sulla rispettiva voce ed aprirà la registrazione del documento che intende inserire in un fascicolo.

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

- Se si è **UOR-RPA dell'Originale**, apparirà sulla sinistra dello schermo il pulsante **“Fascicoli”**

The screenshot displays the Titulus web application interface. On the left, a vertical sidebar menu contains various navigation options: Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, **Fascicoli** (highlighted with a white arrow), Nuovo, Ripeti nuovo, Rispondi, Replica Doc., Modifica, Copia in fascicolo, Copia Collegamento, Stampa Ricevuta, and Cerca. The main content area shows the details of a document registration for 'Prot n. 21 del 26/01/2016 (2016-UNA2CLE-0000021)'. The document is from the 'Mittente 3° Circolo di Caivano' and has the subject 'PROVA comunicazione dati prova prova'. It is classified as 'UOR-RPA Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali' and is assigned to 'Marro Maria Domenica' on '26/01/2016'. The document is in the 'Stato' of 'Ultima versione' and is associated with the file 'MOD 81 mio.docx'. The registration is performed by 'D'auria Monica' on '26/01/2016'. At the top of the interface, there are several buttons: Annotazione, Impronta, Nuovo RPA, Operatore, NuovoCC, Rigetta, and Storia.

<sup>1</sup> Per una completa descrizione della scrivania elettronica si rinvia alla **“Appendice – La scrivania elettronica”**, pag. 10

- Se si tratta di **PROTOCOLLO TRA UFFICI** apparirà sulla sinistra dello schermo sia il pulsante **“Fascicoli”** sia il pulsante **“Fascicoli Minuta”**.

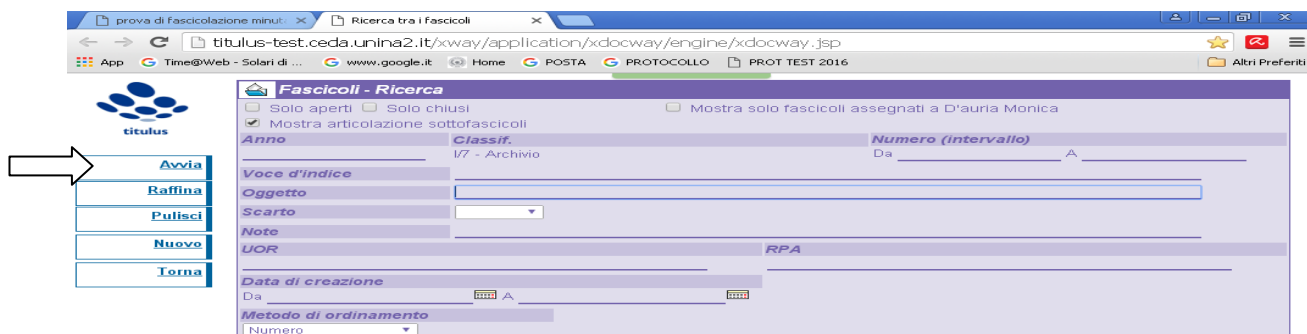
In questo caso il Responsabile della Minuta dovrà usare il pulsante **“Fascicoli minuta”**, mentre il Responsabile dell'Originale dovrà usare il pulsante **“Fascicoli”**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `titulus-test.ceda.unina2.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp`. The interface includes a top navigation bar with buttons like 'Annotazione', 'Impronta', 'Nuovo RPA', 'Nuovo RPA Minuta', 'Operatore', 'Operatore minuta', 'Nuovo CC', and 'Storia'. The main content area displays document details for 'Prot n. 22 del 26/01/2016 (2016-UNA2CLE-000022)'. It shows 'Mittente int. Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica' and 'A mezzo Altro'. The 'Oggetto' is 'prova di fascicolazione minuta'. The 'Allegati' section shows '0 - nessun allegato;'. The 'Responsabilità' section is divided into 'Minuta' and 'Originale'. The 'Minuta' section shows 'Classif. I7 - Archivio' and 'UOR-RPA Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica' with a date of '26/01/2016'. The 'Originale' section shows 'Classif. I7 - Archivio' and 'UOR-RPA Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica' with a date of '26/01/2016'. The 'Documenti informatici' section includes a table with columns 'File', 'Stato', and 'Ultima versione'. The table contains one entry: 'Prova di schermata.docx' with a date of '26/01/2016 - 15:00:45'. The 'Informazioni di servizio' section shows 'Id 722111' and 'Registrazione Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - D'auria Monica' with a date of '26/01/2016'. On the left side, there is a vertical menu with buttons: 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Fascicoli', 'Fascicoli - minuta', 'Nuovo', 'Ripeti nuovo', 'Replica Doc.', 'Modifica', 'Copia in fascicolo', 'Copia Collegamento', 'Cerca', and 'Workflow'. Two arrows point to the 'Fascicoli' and 'Fascicoli - minuta' buttons.

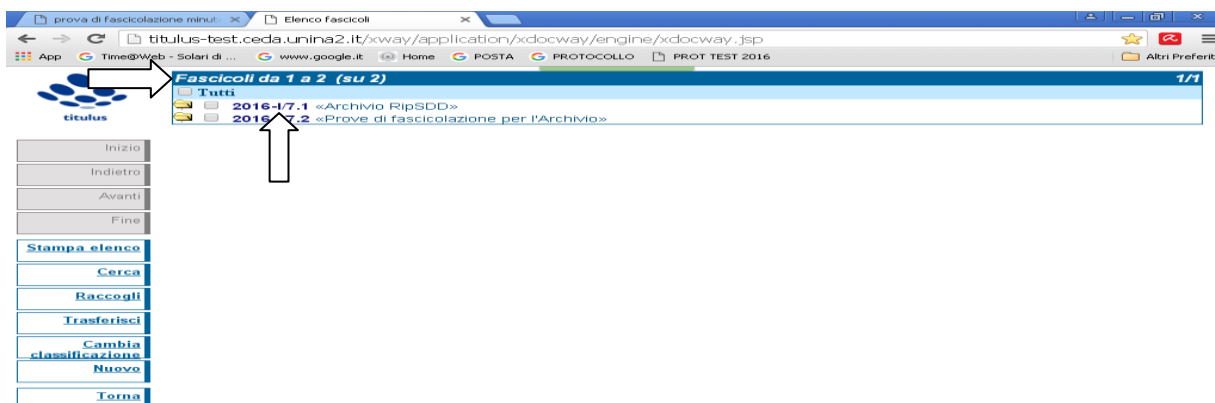
In entrambi i suddetti casi si procede come segue:

- Cliccare il pulsante **“Fascicoli”** e/o **“Fascicoli Minuta”**, che 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 modificare la classificazione del documento (v. pag. 1).

b) Nella maschera di ricerca cliccare sul pulsante “**Avvia**”, situato sulla sinistra della schermata.



In tal modo parte il sistema di ricerca (che può essere ampliato compilando anche altri campi nella maschera di ricerca, ad es.: UOR, RPA, Oggetto ecc.) che darà come risultato un elenco di tutti i fascicoli già esistenti con quella stessa classificazione nell’ambito della propria UOR ed eventuali UOR sottostanti.



Quindi procedere come segue:

- 1) Se nell’elenco dei fascicoli trovati è presente un fascicolo idoneo a contenere il documento, bisognerà **cliccare sulla segnatura del fascicolo medesimo**, (ad es. “**2016-I/7.2**”) e quindi sul **pulsante “Assegna”**, che compare sulla parte sinistra dello schermo, così che il documento verrà inserito in quel fascicolo.

2) Se non è presente alcun fascicolo idoneo oppure se compare la scritta “*nessun fascicolo trovato*”, procedere cliccando sul pulsante “**Nuovo**”, sempre sulla sinistra, che aprirà una maschera in cui compare automaticamente il titolo e classe nonché l’RPA corrispondente al documento, e in cui bisognerà **compilare il campo oggetto con il nome che si vorrà dare al nuovo fascicolo**.

Premere quindi il pulsante “**Registra**”, sulla sinistra dello schermo.

**La denominazione del fascicolo:** 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*).

Una volta inserito il documento nel fascicolo, apparirà nella sezione “Responsabilità” la **segnatura** ovvero l’indice completo del fascicolo (nell’esempio **2016-I/7.2** – dove 2 sta ad indicare la numerazione consecutiva di tutti i fascicoli aventi quella classificazione all’interno della AOO Ateneo) ed il nome del fascicolo sottolineato, con accanto 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.

The screenshot shows the Titulus web application interface. The browser address bar displays `titulus-test.ceda.unina2.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp`. The page title is `prova di fascicolazione minuta`. The interface includes a navigation menu on the left with options like `Elenco`, `Inizio`, `Indietro`, `Avanti`, `Fine`, `Fascicoli - minuta`, `Nuovo`, `Ripeti nuovo`, `Replica Doc.`, `Modifica`, `Copia in fascicolo`, `Copia Collegamento`, `Cerca`, `Workflow`, and `Foto originale`. The main content area displays details for a protocol: `Prot n. 22 del 26/01/2016 (2016-UNA2CLE-000022)` with `2 di 16` items. The sender is `Mittente int. Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica` and the subject is `Oggetto prova di fascicolazione minuta`. Under the `Responsabilità Minuta` section, a document is listed: `Fascicolo 2016-I/7.2 «Prove di fascicolazione per l'Archivio»` with a red 'X' and a white arrow pointing to it. Below this, there is a table of files and a section for `Informazioni di servizio`.

(Per rimuovere un documento da un fascicolo si può anche procedere partendo dalla visualizzazione dell’elenco dei documenti contenuti in quel fascicolo (maschera “Fascicolo – Visualizzazione” link “Doc. contenuti”) flaggando il quadratino grigio sulla riga del documento da rimuovere e premendo il pulsante “**Rimuovi**” nel menù verticale di sinistra.



Anche in questo caso il documento ritornerà tra i documenti in gestione sulla scrivania elettronica.)

## B) COME PROCEDERE PER IL RECUPERO DEGLI ARRETRATI DI FASCICOLAZIONE

Se vi è la necessità di fascicolare un considerevole numero di documenti onde recuperare l'arretrato, Titulus prevede la possibilità di trasferire contemporaneamente più documenti in uno stesso fascicolo mediante la funzione "**Raccogli**", purchè abbiano la stessa classificazione.

Per raggruppare i documenti da fascicolare effettuare una ricerca **GLOBALE**, dal menù iniziale di Titulus, compilando i campi "**Anno**", "**Classif.**" (nel formato I/1) e "**UOR**" e premere il pulsante "**Avvia**".

Una volta ottenuto l'elenco dei documenti, flaggare solo i quadratini corrispondenti ai documenti di cui si è RPA, es.:

	<input checked="" type="checkbox"/>	 RPA	20	26/01/2016	Pallino Pinco ( Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali )	prova registrazione
---	-------------------------------------	--	----	------------	---	---------------------

quindi selezionare il pulsante "**Raccogli**" sulla sinistra della schermata e apparirà un riquadro con il numero totale dei documenti raccolti.

Selezionare "**Ok**" e apparirà l'esito dell'operazione nonché, alla voce "**Dettagli**," anche la descrizione di tale esito.

Tornare al Menù principale.

Cercare ora il fascicolo in cui si vogliono inserire i documenti:

- tra i "**fascicoli aperti**" - sezione documenti in gestione (se già individuato) oppure
- effettuando una ricerca mirata nella sezione "**Altre ricerche - Fascicoli**" dal menù iniziale, compilando il campo "classificazione" ed eventuali altri campi di interesse.

Se non esiste un fascicolo idoneo, crearne uno nuovo, come già descritto nel paragrafo A), selezionando il pulsante "**Nuovo**" dalla maschera di ricerca dei fascicoli.

Quindi cliccare sul pulsante "**Assegna tutti**" sulla sinistra. Apparirà un riquadro in cui si chiede conferma dell'assegnazione, selezionare "**Ok**" e apparirà l'esito dell'operazione.

## 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 (il cui relativo procedimento/affare/attività sia concluso):  
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:  
cliccare sul **pulsante** “**Riapri**”, che compare sulla sinistra dello schermo solo se il fascicolo è “**chiuso**”.  
Il fascicolo verrà così riaperto e potrà essere modificato e quindi richiuso con le stesse modalità sopraindicate.

#### **D) TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI APERTI AD ALTRO RPA O AD ALTRA UOR NEL CASO DI TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DELL’RPA O NEL CASO DI DISATTIVAZIONE O MODIFICA DELLA UOR DI APPARTENENZA)**

Se un utente ha ancora in gestione sulla propria scrivania elettronica documenti ricevuti precedentemente come RPA quando apparteneva ad altri uffici ovvero quando ricopriva il ruolo di responsabile di una UOR diversa da quella attuale di appartenenza, lo stesso provvederà a fascicolare i documenti ancora in gestione e a chiudere i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi.

Ove il fascicolo di cui si è Responsabili non possa essere chiuso (perché relativo a procedimenti ancora in corso) va effettuata la consegna di tale fascicolo all’RPA subentrante mediante la funzione “**Trasferisci**”.

Tale operazione andrà effettuata sia nel caso in cui l’RPA/titolare del fascicolo sia stato trasferito ad altra UOR o sia cessato dal servizio, sia nel caso in cui la UOR di appartenenza dell’RPA/titolare del fascicolo sia stata disattivata e/o modificata.

Per operare il trasferimento del fascicolo ancora aperto occorrerà procedere come di seguito descritto:

- sull’elenco dei fascicoli aperti flaggare i fascicoli che si devono trasferire ad altra UOR/RPA,
- premere il pulsante “**Trasferisci**” posto a sinistra,
- digitare il nome della Persona e/o Ufficio a cui trasferire il/i fascicoli,
- cliccare su “**Conferma**” l’operazione.

Prima di trasferirli all’attuale RPA, è consigliabile effettuare una stampa del repertorio dei fascicoli della UOR disattivata o modificata.



## 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 scegliere 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 scrivania elettronica.

Nel caso si desiderasse mantenere una **copia di un documento** in un fascicolo elettronico, bisognerà aprire il record di registrazione del documento stesso e cliccare sul pulsante “**Copia in fascicolo**”, posto a sinistra dello schermo e compilare la maschera di ricerca per individuare il fascicolo in cui si intende conservare la copia.

## APPENDICE

### LA SCRIVANIA ELETTRONICA

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

- 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.

- 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.

## **FONTI DI RIFERIMENTO** utilizzate per la redazione del presente Manuale Operativo:

### a) Fonti normative esaminate:

- Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35 – Approvazione del regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali;
- Legge 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice dei Beni Culturali (D.Lgs. 42/2000);
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000 artt. 64);
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) artt. 41 e ss.;
- Decreto Legislativo del 27.10.2009, n.150 – Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Legge 30 dicembre 2010, n.240 – Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;
- D.L 179/2012 convertito in Legge 221/2012 art. 10 c.1;
- Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- i DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico – e – Regole tecniche in materia di conservazione;

- DPCM 13 novembre 2014 – in materia “documenti informatici”;

b) Fonti interne alla SUN

- circolari SUN prot. n. 13468 del 26.04.2006 rep. 100, n. 44154 del 29.12.2006 rep. 350; prot. n. 45705 del 17.12.2007 rep. 527;

c) Fonti diverse

- istruzioni operative per la fascicolatura in Titulus redatte dall'Università degli studi dell'Insubria di Varese;
- materiale didattico utilizzato nei corsi di formazione organizzati dalla Seconda Università degli studi di Napoli, tenuti dalla dott.ssa R.L. Romano, già Responsabile dei Flussi documentali e Archivio;
- bozza Manuale di gestione del Protocollo elaborato dalla Rip.SDD, in corso di approvazione, Cap. IX punti 11.1 e ss.