



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

## **ALLEGATO N. 9: ISTRUZIONI PER LA FASCICOLAZIONE DI DOCUMENTI NEL PROGRAMMA DI GESTIONE DOCUMENTALE TITULUS**

---



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

INTRODUZIONE – Fascicolazione dei documenti.....	3
ISTRUZIONI OPERAZIONE PER FASCICOLARE I DOCUMENTI CON IL PROGRAMMA TITULUS .....	7
DOCUMENTI E LORO FASCICOLAZIONE .....	9
1.A. FASCICOLAZIONE DI SINGOLI DOCUMENTI .....	9
2.A. FASCICOLAZIONE DI PIU' DOCUMENTI.....	15



## **INTRODUZIONE – Fascicolazione dei documenti**

Come è stato ampiamente illustrato nell'allegato n. 3 "Istruzioni per l'uso del titolario di classificazione" al quale il presente allegato n. 9 è strettamente collegato e interdipendente, anche la fascicolazione dei documenti avviene sulla base di regole che fanno riferimento anche al Titolario di classificazione.

Per facilitare la comprensione delle caratteristiche e della natura dei fascicoli, verranno qui riportati alcuni dei concetti già enunciati nell'allegato n. 3 tuttavia maggiormente centrati sull'entità archivistica FASCICOLO.

### **IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **IL FASCICOLO**

Se il Titolario di Classificazione è stato definito come lo strumento grazie al quale si producono documenti catalogati in modalità omogenea, il Fascicolo è lo strumento che ne consente l'Archiviazione secondo criteri di omogeneità di atti, di responsabili, di titolo e classe, di anno solare.

1.a. Il fascicolo è un'entità archivistica che contiene al suo interno:

- documenti prodotti da ogni RPA responsabile di U.O.R.;
- classificati in modo organizzato in base ad: attività o affare o procedimento amministrativo o repertorio a seconda della valutazione fatta dal responsabile del documento (RPA).

Risultato di tale operazione è la produzione di documenti e quindi di Fascicoli sulla base di un TITOLO ed una CLASSE, ossia degli elementi costitutivi del Titolario di Classificazione valido a livello nazionale, che in linea di massima corrispondono alle funzioni ed alle attività amministrative svolte dalle U.O.R. dell'Ateneo.

Esempio: TITOLO V STUDENTI, VII PERSONALE, VIII FINANZA, ecc.



## TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE NEL PROGRAMMA TITULUS

### *Titolario di classificazione*

	I	Amministrazione
	II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
	III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
	IV	Attività giuridico-legale
	V	Studenti e laureati
	VI	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
	VII	Personale
	VIII	Finanza, contabilità e bilancio
	IX	Edilizia e territorio
	X	Patrimonio, economato e provveditorato
	XI	Oggetti diversi



## **2.a. CARATTERISTICHE DEL FASCICOLO**

Fatta tale premessa è abbastanza semplice comprendere che se i fascicoli contengono documenti classificati in TITOLI E CLASSI, dove:

- i TITOLI corrispondono in linea di massima alle funzioni organizzative delle Direzioni- Aree – Dipartimenti e Centri dell'Ateneo;
- le CLASSI corrispondono alle varie tipologie di atti che ogni U.O.R. Produce nello svolgimento delle proprie funzioni nell'ambito della struttura organizzativa cui appartiene,

anche i Fascicoli dovranno avere le medesime caratteristiche ossia, oltre ad un oggetto:

- . un unico RPA, corrispondente al Responsabile dell'Unità Organizzativa;
- . una classificazione basata su un titolo ed una classe, scelti di massima sulla base dell'attività che si sta svolgendo all'interno di una funzione organizzativa (Studenti titolo V, Personale titolo VII, ecc..), che porta alla produzione di quello specifico atto.

PERTANTO i documenti protocollati e classificati sono raccolti allo scopo di essere archiviati all'interno di FASCICOLI che:

- dovranno avere RPA, TITOLO E CLASSE uguale ai documenti in esso contenuti
- racchiuderanno solo documenti che sono omogenei per:
  - . titolo – ad esempio I
  - . classe – ad esempio 2
  - . RPA ossia nominativo del responsabile dell'ufficio

## **3.a. VITA DEL FASCICOLO QUALE STRUMENTO DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

I fascicoli hanno solitamente un ciclo vitale che segue l'anno solare di riferimento dei documenti in esso contenuti, tuttavia quando i documenti riguardano procedimenti che si protraggono nel tempo, la vita del Fascicolo seguirà quella del procedimento.

Di norma i Fascicoli:



- . rimangono "aperti" e vitali fintanto che gli atti in essi contenuti riguardano attività, affari, procedimenti amministrativi non ancora conclusi nell'anno solare di riferimento; questo significa che dal 1° gennaio al 31 dicembre si continuerà ad inserirvi documenti;
- . vengono "chiusi e quindi archiviati" alla fine dell'anno richiudendo al loro interno atti relativi ad attività, affari, procedimenti amministrativi conclusi nell'anno solare di riferimento.
- . i fascicoli chiusi ed archiviati - in un armadio analogico e/o digitale - non possono più ricevere documenti se non dopo la loro riapertura che è sempre possibile;
- . i fascicoli aperti o chiusi posso essere trasferiti o trasmessi - ove necessario- ad altro Ente od ufficio all'interno od all'esterno dell'Ateneo.



## ISTRUZIONI OPERATIVE PER FASCICOLARE I DOCUMENTI CON IL PROGRAMMA TITULUS

Tutte le tipologie di documento registrato in Titulus con numero di protocollo e/o repertorio e classificazione, in base alla legge, devono essere inseriti in un fascicolo.

I fascicoli relativi, come si è visto, ad attività, affari o altro, rimangono aperti fino a quando gli atti relativi a quel determinato procedimento sono necessari nello svolgimento dell'attività amministrativa quotidiana ossia sino a quando gli atti si debbano usare per lo sviluppo del procedimento al quale sono riferiti .

### ESEMPIO DI FASCICOLI

- . Oggetto: Referte di pubblicazione
- . Classificazione: I/7
- . RPA: Dalla Longa



	<b>Fascicolo - Visualizzazione</b>
	<b>2020-I/7.1 «REFERTE DI "PUBBLICAZIONE 2020"»</b>
Classif. I/7 - Archivio	
Data Apertura 07/01/2020	
Doc. contenuti 997	
<b>Responsabilità</b>	
UOR-RPA U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa Cristina	
<b>Informazioni di servizio</b>	
Id 3580561	
Registrazione U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - <u>Marazzi Elena</u> 07/01/2020	

Figura 2: Copertina Fascicolo studente

### 1. I Fascicoli di norma sono:



- a. aperti all'inizio dell'anno solare ma anche durante tutto l'anno – a seconda delle necessità;
- b. contengono ogni atto/documento amministrativo fanno di una attività affare, procedimento amministrativo;
- c. si chiudono di norma alla fine dell'anno solare ma possono anche prevedere tempistiche diverse a seconda che gli atti in esso contenuti siano relativi a procedimenti pluriennali che non si concludono alla fine di ogni anno solare;

2. IL FASCICOLO PUO' CONTENERE SOLO DOCUMENTI che hanno avuto una registrazione di protocollo con relativa assegnazione di segnatura di protocollo?

NO il fascicolo può contenere anche documenti ai quali non si ritiene necessario attribuire un numero di protocollo ma che sono comunque a disposizione dell'Ateneo, poiché consegnati dallo studente, che possono essere registrati quali DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI.



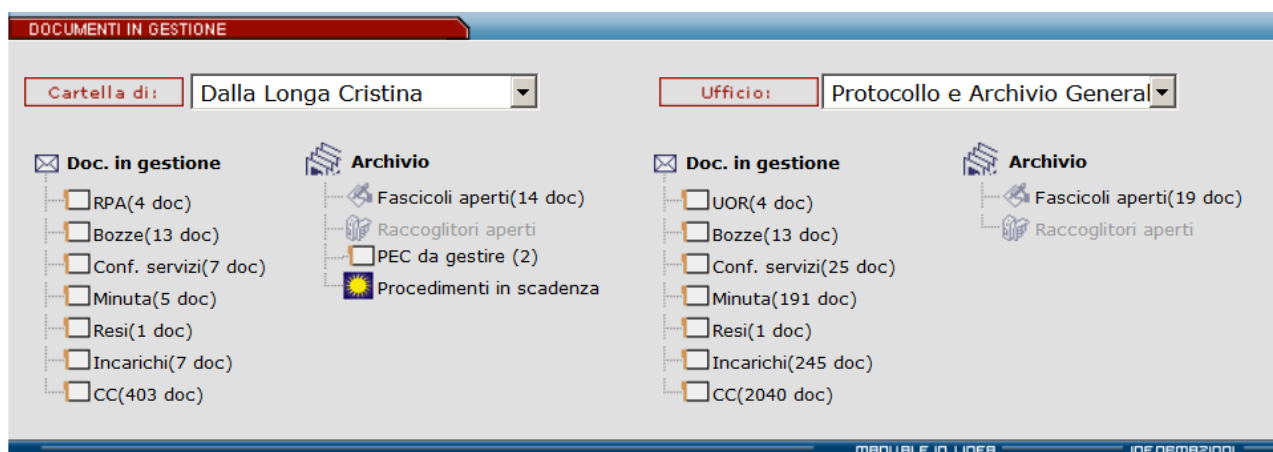


## DOCUMENTI E LORO FASCICOLAZIONE

I documenti relativi allo studente protocollati e non protocollati devono essere fascicolati.

### 1.A. FASCICOLAZIONE DI SINGOLI DOCUMENTI

- a. Posizionarsi nell'AREA DOCUMENTI IN GESTIONE del menu di Titulus:





b. Scegliere DOC. IN GESTIONE

☒ **Doc. in gestione**

☐ UOR(4 doc)

☐ Bozze(13 doc)

☐ Conf. servizi(25 doc)

☐ Minuta(191 doc)

☐ Resi(1 doc)

☐ Incarichi(245 doc)

☐ CC(2040 doc)

Aprire l'area dei documenti in gestione in modo da visualizzare tutti i documenti assegnati all'UOR/RPA non ancora fascicolati:

Documenti da 1 a 12 (su 191)				Data e numero di protocollo		1/16
Tutti		(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto	
	<input type="checkbox"/>		27555	26/01/2016	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 06/10/2015 al 23/01/2016
	<input type="checkbox"/>		19102	20/01/2016	Dalla Longa Cristina ( Protocollo e Archivio Generale )	Relazione finale "contratto di collaborazione a tempo parziale (150 ore) anno 2015 ai sensi dell'art. 11 del d.lgs 68/2012, De Carli Matteo.
	<input type="checkbox"/>		57583	09/09/2015	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 24/07/2015 al 27/07/2015
	<input type="checkbox"/>		43881	08/07/2015	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 07/05/2015 al 29/05/2015
	<input type="checkbox"/>		31931	20/05/2015	Romagnani Gian Paolo ( Dipartimento di TEMPO, SPAZIO, IMMAGINE, SOCIETA' )	Richiesta di pubblicazione del Bando di concorso per una borsa di ricerca post lauream dal titolo Potentati minori ed etnie locali nella lotta tra Greci e Persiani resp sc prof.ssa Prandi su fondi PRIN 2010-2011
	<input type="checkbox"/>		26814	28/04/2015	Dalla Longa Cristina ( Protocollo e Archivio Generale )	Collaborazione attività a tempo parziale (150 ore) per l'anno 2016

Se si desidera fascicolare solo il secondo documento corrispondente al protocollo 19102 :

- posizionarsi all'interno della colonna la cui intestazione corrisponde alla definizione "TUTTI"
- apporre il FLAG nella casella bianca corrispondente al documento che si desidera fascicolare



Documenti da 1 a 12 (su 191)			Data e numero di protocollo		1/16	
Tutti			(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto
	<input type="checkbox"/>		27555	26/01/2016	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 06/10/2015 al 23/01/2016
	<input checked="" type="checkbox"/>		19102	20/01/2016	Dalla Longa Cristina ( Protocollo e Archivio Generale )	Relazione finale "contratto di collaborazione a tempo parziale (150 ore) anno 2015 ai sensi dell'art. 11 dicui al dlgs 68/2012, De Carli Matteo.
	<input type="checkbox"/>		57583	09/09/2015	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 24/07/2015 al 27/07/2015
	<input type="checkbox"/>		43881	08/07/2015	Donatelli Eddy ( Protocollo e Archivio Generale )	Rimborso piccole spese postali sostenute dal 07/05/2015 al 29/05/2015
	<input type="checkbox"/>		31931	20/05/2015	Romagnani Gian Paolo ( Dipartimento di TEMPO, SPAZIO, IMMAGINE, SOCIETA' )	Richiesta di pubblicazione del Bando di concorso per una borsa di ricerca post lauream dal titolo Potentati minori ed etnie locali nella lotta tra Greci e Persiani resp sc prof.ssa Prandi su fondi PRIN 2010-2011
	<input type="checkbox"/>		26814	28/04/2015	Dalla Longa Cristina ( Protocollo e Archivio Generale )	Collaborazione attività a tempo parziale (150 ore) per l'anno 2016

. Posizionandosi sul margine sinistro dello schermo scegliere la funzione "INSERISCI IN FASCICOLO" :

Invia in  
conservazione

Rimuovi dal  
fascicolo

Rimuovi minuta  
dal fascicolo

Inserisci in  
fascicolo

Inserisci minuta  
in fascicolo

Nuovo RPA

Nuovo CC

Effettuato questo passaggio compare la seguente schermata che consente di scegliere il fascicolo all'interno del quale si desidera posizionare il documento sulla base dei campi in essa descritti:

- . OGGETTO
- . RPA
- . ED ALTRO



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**

Se non si è a conoscenza di nessuno dei cambi succitati, si può scegliere di utilizzare la funzione AVVIA:

Che permette la visualizzazione e quindi anche la ricerca di tutti i fascicoli sui quali UOR /RPA può operare:



- Inizio
- Indietro
- Avanti
- Fine
- Cerca
- Raccogli
- Trasferisci
- Cambia classificazione
- Nuovo
- Menu

Fascicoli da 1 a 12 (su 106)		
Tutti		
<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.1 «BOZZE PEC - 2016»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.3 «VARIE UFFICIO PROTOCOLLO TITULUS 2016»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.8 «Pubblicazioni Albo Ufficiale 2017»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.9 «REFERTE DI PUBBLICAZIONE 2016»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.10 «PEC NON RICONOSCIUTE DAL SISTEMA MSA»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.1 «Pubblicazioni Albo Ufficiale 2015 - UFFICIO PROTOCOLLO»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.2 «BOZZE PEC - 2015»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.4 «FATTURE - NOTIFICHE»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.5 «VARIE UFFICIO PROTOCOLLO TITULUS 2015»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.6 «RIP - Registro di Protocollo Informatico - Anno 2015/2016»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/7.8 «Pubblicazioni Albo Ufficiale 2016»
	<input type="checkbox"/>	2015-I/8.1 «Accesso agli atti 2015»

Identificato il fascicolo corretto all'interno del quale si desidera posizionare il documenti protocollato o non protocollato:

- lo si apre posizionandosi sullo stesso ed attivando il comando INVIO



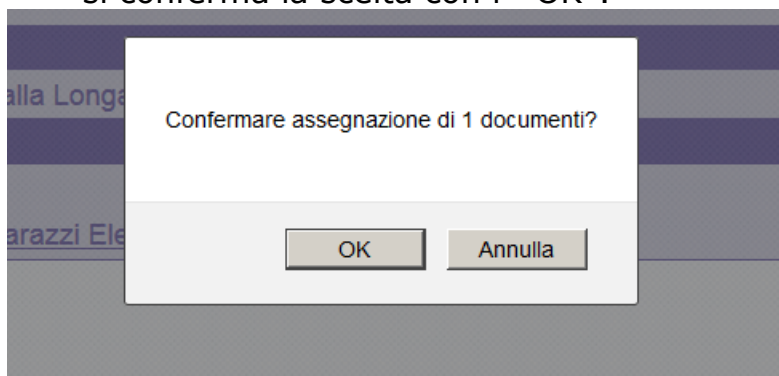
- si sceglie la funzione "ASSEGNA TUTTI"



<a href="#">Elenco</a>
<a href="#">Inizio</a>
<a href="#">Indietro</a>
<a href="#">Avanti</a>
<a href="#">Fine</a>
<a href="#">Raccoglitori</a>
<a href="#">Assegna tutti</a>

	<b>Fascicolo - Visualizzazione</b>
	<b>2016-I/7.1 «BOZZE PEC - 2016»</b>
<b>Classif. I/7 - Archivio</b>	
<b>Data Apertura 12/01/2016</b>	
<b>Doc. contenuti 432</b>	
<b>Responsabilità</b>	
<b>UOR-RPA Protocollo e Archivio Generale - Dalla Longa Cristina</b>	
<b>Informazioni di servizio</b>	
<b>Id 1390849</b>	
<b>Registrazione Protocollo e Archivio Generale - Marazzi Elena 12/01/2016</b>	

- si conferma la scelta con l' "OK":



- se la fascicolazione è terminata con successo poiché compare il seguente messaggio:



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**



titulus

[Chiudi](#)

[Dettaglio](#)

**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): **0**

Ci si posiziona sul Campo "CHIUDI" ED IL DOCUMENTO è STATO INSERITO NEL FASCICOLO PRESCELTO.

## **2.A. FASCICOLAZIONE DI PIU' DOCUMENTI**

Quando si vogliono inserire contemporaneamente più di un documento all'interno dello stesso fascicolo – esempio dello studente ROSSI- è necessario proseguire come segue:

- a. Posizionarsi nell'AREA RICERCA ( Globale, partenza, arrivo, ecc.)  
DOCUMENTI del menu di Titulus:



Figura : area ricerca documenti Titulus

- . adottare il criterio di ricerca necessario per ottenere tutti i documenti che si desidera inserire nel medesimo fascicolo e premere il pulsante avvia:

<b>Numeri di repertorio (separati da virgola)</b>	
<b>Tipo documento</b>	
<b>Oggetto</b>	esami
<b>Parole chiave</b>	
<b>Classif.</b>	-
<b>Voce d'indice</b>	
<b>Note</b>	
<b>A mezzo</b>	

Figura : esempio di ricerca documentale

- . Ottenuto l'insieme dei documenti che si vogliono inserire nel medesimo fascicolo:





Documenti da 1 a 12 (su 17099)				Data e numero di protocollo		1/1425
Tutti		(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto	Conservazione
	<input type="checkbox"/>	440687	07/11/2018	Università degli Studi di Udine	CONFERMA LAUREA CORDIOLI VERDIANA, n. Peschiera del Garda (VR) il 26/08/1992 TRASFERIMENTO IN USCITA BERTOLI FEDERICA, n. Montebelluna (TV) il 01/11/1992; Si chiede anche invio certificato di laurea con esami sostenuti.	-
	<input type="checkbox"/>	440572	07/11/2018	Ordine Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili della Provincia di Trento	POSTA CERTIFICATA: R: Esami di Stato II sessione 2018 - Conferme tirocinio	-
	<input type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018		<b>Decreti</b> Approvazione atti della selezione pubblica per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria C, pos. economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con contratto a tempo determinato di durata triennale per il Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere (Cod 2018ctatd004) (CUP: B31118000250006)	-
	<input type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018		<b>Decreti</b> Acquisto libretti esami/tirocinio, cartelline, stampati vari per Medicina e Chirurgia Borgo Roma. CIG: ZE1259FA03	-
	<input type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018	Konomi Ervin;Università di Verona - Dipartimento di LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	Assunzione a tempo determinato. Selezione pubblica per titoli ed esami per n. 1 posto di Categoria D, posizione economica D1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con contratto a tempo determinato di durata triennale per il Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere (Cod 2018dtatd003), bandito con D.D. n. 7938-2018 Prot. n. 311956 Tit. VII/1 del 03/10/2018 – CUP B31118000250006	-

Figura : elenco documenti

. Posizionarsi sulla colonna "Tutti" ed inserire nell'apposito spazio il segno di spunta:

Documenti da 1 a 12 (su 17099)				Data e numero di protocollo	
Tutti		(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto
	<input checked="" type="checkbox"/>	440687	07/11/2018	Università degli Studi di Udine	CONFERMA LAUREA CORDIOLI VERDIANA, n. Peschiera del Garda (VR) il 26/08/1992 TRASFERIMENTO IN USCITA BERTOLI FEDERICA, n. Montebelluna (TV) il 01/11/1992; Si chiede anche invio certificato di laurea con esami sostenuti.
	<input checked="" type="checkbox"/>	440572	07/11/2018	Ordine Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili della Provincia di Trento	POSTA CERTIFICATA: R: Esami di Stato II sessione 2018 - Conferme tirocinio
	<input checked="" type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018		<b>Decreti</b> Approvazione atti della selezione pubblica per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria C, pos. economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con contratto a tempo determinato di durata triennale per il Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere (Cod 2018ctatd004) (CUP: B31118000250006)
	<input checked="" type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018		<b>Decreti</b> Acquisto libretti esami/tirocinio, cartelline, stampati vari per Medicina e Chirurgia Borgo Roma. CIG: ZE1259FA03
	<input checked="" type="checkbox"/>	bozza	07/11/2018	Konomi Ervin;Università di Verona - Dipartimento di LINGUE E LETTERATURE STRANIERE	Assunzione a tempo determinato. Selezione pubblica per titoli ed esami per n. 1 posto di Categoria D, posizione economica D1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con contratto a tempo determinato di durata triennale per il Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere (Cod 2018dtatd003), bandito con D.D. n. 7938-2018 Prot. n. 311956 Tit. VII/1 del 03/10/2018 – CUP B31118000250006



. Posizionarsi sul pulsante "Inserisci in fascicolo" e scegliere il fascicolo di proprio interesse in base alla compilazione degli opportuni campi come mostrato dall'immagine:

. Scegliere il fascicolo corretto tra l'elenco di quelli visualizzati in base ai criteri di ricerca e cliccare il pulsante "ASSEGNA TUTTI":

Fascicoli da 1 a 12 (su 46)		
Tutti		Numero e Oggetto
<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	2018-I/7.1 «PUBBLICAZIONI ALBO UFFICIALE 2018»
	<input type="checkbox"/>	2017-I/7.7 «Albo avvocati»
	<input type="checkbox"/>	2017-I/7.8 «Pubblicazioni Albo Ufficiale»
	<input type="checkbox"/>	2017-I/7.22 «PUBBLICAZIONI ALBO UFFICIALE 2017»
	<input type="checkbox"/>	2017-V/9.2 «Esami di Stato Assistente Sociale Specialista (albo A) e Assistente Sociale (albo B)»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.8 «Pubblicazioni Albo Ufficiale 2017»
	<input type="checkbox"/>	2016-I/7.9 «PUBBLICAZIONI ALBO 2016»



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

Direzione  
**GENERALE**



[Elenco](#)

[Inizio](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

[Fine](#)

[Raccoglitori](#)

[Assegna tutti](#)



**Fascicolo - Visualizzazione**



**2018-I/7.1 «PUBBLICAZIONI ALBO UFFICIALE 2018»**

**Classif.** I/7 - Archivio

**Data Apertura** 02/01/2018

**Doc. contenuti** 3110

**Responsabilità**

**UOR-RPA U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - Dalla Longa C**

**Informazioni di servizio**

**Id** 2220385

**Registrazione** U.O. Protocollo e Conservazione Documentale - [Mazzoni Elisa](#)