

# Manuale Titulus Procedamus 4.6

## Manuale Titulus Procedamus

- [Manuale Titulus Procedamus](#)
  - [Import dei procedimenti](#)
  - [Ricerca](#)
  - [Inserimento di un nuovo procedimento](#)
  - [Modifica/cancellazione di un procedimento](#)
  - [Configurazione \(disponibile solo agli Amministratori\)](#)

Questo modulo di Titulus (presente dalla versione 3.13.2) permette la gestione dei procedimenti amministrativi delle Università.

La gestione dei procedimenti è finalizzata alla pubblicazione ad obbligo di legge dei procedimenti di un'amministrazione e statistiche relative agli stessi.

### Import dei procedimenti

Scegliendo il pulsante *import* dalla maschera di ricerca, è possibile importare in Titulus uno o più procedimenti. I procedimenti devono essere importati in un unico file xml che deve presentare la seguente struttura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<procedimenti>
  <procedimento>
    <!-- Informazioni relative il primo procedimento -->
  </procedimento>
  <procedimento>
    <!-- Informazioni relative il secondo procedimento -->
  </procedimento>
  <!-- ... -->
</procedimenti>
```

Ogni procedimento sarà descritto nel seguente formato (i dati presentati sono a titolo esemplificativo):

```

<procedimento id="100" silenzioassenso="si">
  <procedimento_nome>Nome del procedimento</procedimento_nome>
  <procedimento_descrizione>Descrizione del procedimento</procedimento_descrizione>
  <input>descrivere qual'è l'input</input>
  <output>descrivere qual'è l'output</output>
  <indicatore_qualita scala_riferimento="0-10">8</indicatore_qualita>
  <note>note diverse dalle note archivistiche</note>
  <note_archivistiche>note archivistiche</note_archivistiche>
  <procedimento_motivazione>motivazione del procedimento</procedimento_motivazione>
  <normativa_nazionale>legge 408...</normativa_nazionale>
  <normativa_ateneo>407...</normativa_ateneo>
  <atto_conclusivo>atto conclusivo</atto_conclusivo>
  <doc_da_allegare>documentazione da allegare</doc_da_allegare>
  <scarto>10</scarto>
  <istanza_di_parte>Istanza di parte</istanza_di_parte>
  <tempoesec>180</tempoesec>
  <tempomedio>30</tempomedio>
  <fascicolo>Fascicolo per procedimento amministrativo</fascicolo>
  <titolario cod="101" congiunto="I/1">
    <definizione>Amministrazione</definizione>
    <definizione_classe>Normativa e relativa attuazione</definizione_classe>
  </titolario>
  <accesso_on_line>http://link_di_accesso.universita.it</accesso_on_line>
  <RPA cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica" cod_persona="codice
persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
  </RPA>
  <responsabile_provvimento cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica"
cod_persona="codice persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
  </responsabile_provvimento>
  <referente_avvio_istanza cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica"
cod_persona="codice persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
    <modulistica>modulistica necessaria</modulistica>
  </referente_avvio_istanza>
  <termini_di_legge>Campo di testo per i termini di legge</termini_di_legge>
  <strumenti_di_tutela>Campo di testo strumenti di tutela</strumenti_di_tutela>
  <modalita_pagamenti>Modalità per effettuare i pagamenti se necessario</modalita_pagamenti>
</procedimento>

```

L'unico campo obbligatorio nella fase di import è l'id.

## Ricerca

Titulus Procedamus si apre nella maschera di ricerca.

La ricerca può essere impostata secondo più canali di ricerca:

- Errori in import (mancato lookup su classificazione o su UOR/RPA)
- Classificazione
- ID
- Nome
- Descrizione
- Fascicolo
- Normativa
- Istanza di parte
- Scarto
- Tempo medio e tempo massimo
- Note
- UOR/RPA

È possibile ordinare i risultati della ricerca impostando un criterio di ordinamento nel sottostante menù a tendina "Metodo di ordinamento". Di default le ricerche sono ordinate in base al nome dei procedimenti. Per avviare la ricerca cliccare sul tasto a sinistra "Avvia".

Cliccando su "Avvia" vengono restituito i procedimenti, come da immagine sottostante.

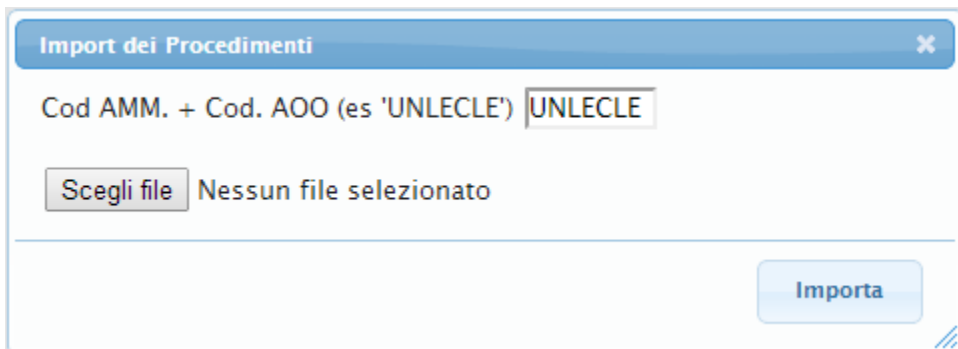


Titoli da 1 a 12 (su 67)	
1	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica
2	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma
3	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma
4	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere
5	Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le strutture a gestione accentrata
6	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche
7	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi
8	Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (facoltà, dipartimenti, istituti, centri, etc.) dal 2014 bilancio unico
9	Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi
10	Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore
11	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma, poi dal 2014 bilancio d'esercizio
12	Corsi di aggiornamento - Iscrizione a corsi esterni

Dalla visualizzazione dei risultati attraverso il tasto "Stampa" è possibile esportare in formato pdf il risultato della ricerca.

Con il tasto "Pulisci", vengono cancellati i campi della maschera di ricerca eventualmente compilati.

Il tasto "Import" apre una maschera in cui è possibile effettuare l'upload del file XML da importare (vedi la sezione "Export dal database Access").



**Import dei Procedimenti**

Cod AMM. + Cod. AOO (es 'UNLECLE')

Nessun file selezionato

Durante l' import verrà visualizzata una pagina con il report di questa operazione.

## Inserimento di un nuovo procedimento

Per inserire un nuovo provvedimento, cliccare sul tasto "Nuovo": si aprirà la maschera sottostante, nella quale è possibile compilare i campi relativi al procedimento che si sta creando.



### Procedimento - Inserimento

Nome \*  Attivo ☒

ID \*

DESCRIZIONE

CLASSIFICAZIONE \*

FASCICOLO

SILENZIO ASSENSO

INDICATORE DI QUALITÀ  SCALA DI RIFERIMENTO

### Tempi

SCARTO

TEMPO MEDIO (GG)  A DECORRERE DA

TEMPO MASSIMO (GG)

### Responsabilità

AOO <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
UOR-RPA Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
NOTE <input type="text"/>	
CC Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
NOTE <input type="text"/>	
UOR-RPV Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
NOTE <input type="text"/>	
UOR-RAI Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
NOTE <input type="text"/>	

AOO

NOTE
NOTE ARCHIVISTICHE
MOTIVAZIONE
ACCESSO ON-LINE
ISTANZA DI PARTE
ATTO CONCLUSIVO
NORMATIVA
MODALITÀ DEI PAGAMENTI
INPUT
OUTPUT

I campi obbligatori sono evidenziati con il carattere \*. In particolare i campi obbligatori sono:

- Nome
- ID
- Classificazione

Nella parte bassa della pagina di inserimento ci sono una serie di elementi (Note, Note Archivistiche, ecc) che di default sono chiuse e che possono essere aperte ed inserite semplicemente cliccando sulla label.

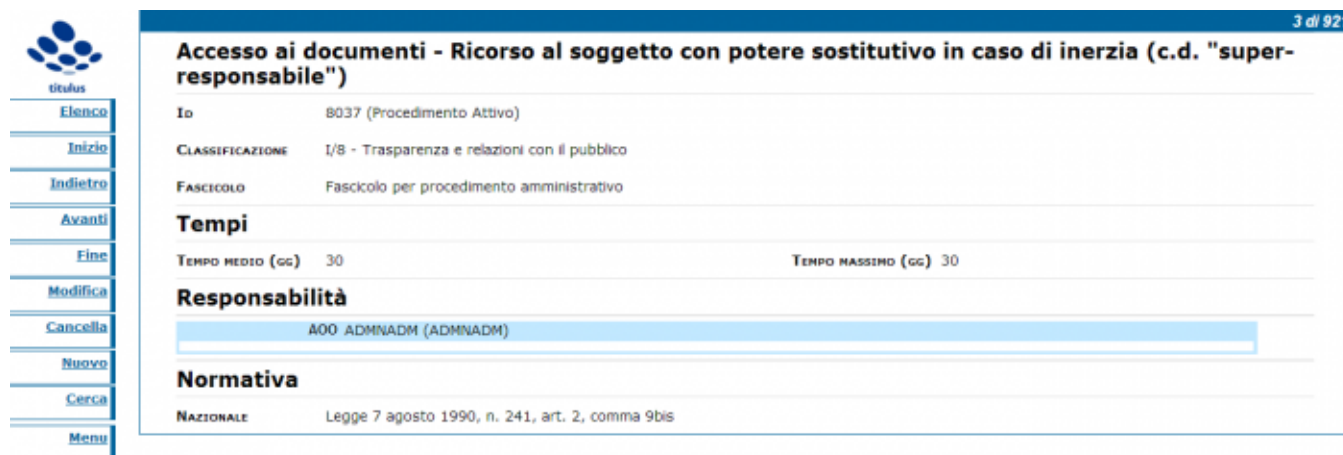
Esempio del campo note.

NOTE

Il pulsante "Registra" permette di salvare il procedimento, il pulsante "Pulisci" elimina dalla form tutti i valori inseriti e il pulsante "Cerca" riporta alla maschera di ricerca dei Procedimenti.

## Modifica/cancellazione di un procedimento

Una volta visualizzato il procedimento di interesse, è possibile modificare i suoi dati cliccando su "Modifica" o cancellarla cliccando su "Cancella".



The screenshot displays a web application interface for document access. On the left is a vertical navigation menu with buttons: **Elenco**, **Inizio**, **Indietro**, **Avanti**, **Fine**, **Modifica**, **Cancella**, **Nuovo**, **Cerca**, and **Menu**. The main content area is titled "Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")" and includes a page indicator "3 di 921".

**Id** 8037 (Procedimento Attivo)

**CLASSIFICAZIONE** I/8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico

**FASCICOLO** Fascicolo per procedimento amministrativo

**Tempi**

<b>TEMPO MEDIO (gg)</b>	30	<b>TEMPO MASSIMO (gg)</b>	30
-------------------------	----	---------------------------	----

**Responsabilità**

A00 ADMINADM (ADMINADM)
-------------------------

**Normativa**

<b>NAZIONALE</b>	Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, comma 9bis
------------------	---

- **Modifica:** in questa maschera vengono ricompilati i campi che si vogliono modificare. Ultimate le modifiche, queste vengono salvate con il tasto "Registra".

## Procedimento - Modifica

NOME \* Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "su Attivo" ☒)

ID 8037

DESCRIZIONE \_\_\_\_\_

CLASSIFICAZIONE \* 1/8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti

FASCICOLO Fascicolo per procedimento amministrativo ▼

SILENZIO ASSENSO ▼

## Tempi

INDICATORE DI QUALITÀ \_\_\_\_\_ SCALA DI RIFERIMENTO \_\_\_\_\_

SCARTO ▼

TEMPO MEDIO (GG) 30 ▼ A DECORRERE DA \_\_\_\_\_

TEMPO MASSIMO (GG) 30 ▼

## Responsabilità


AOO Kion Centrale	
UOR-RPA Ufficio	Persona
NOTE	
CC Ufficio	Persona
NOTE	
UOR-RPV Ufficio	Persona
NOTE	
UOR-RAI Ufficio	Persona
NOTE	
AOO <u>3</u>	

NOTE
NOTE ARCHIVISTICHE
MOTIVAZIONE
ACCESSO ON-LINE
ISTANZA DI PARTE
ATTO CONCLUSIVO
NORMATIVA
MODALITÀ DEI PAGAMENTI
INPUT
OUTPUT

## Configurazione (disponibile solo agli Amministratori)

Gli amministratori possono accedere alla sezione *Procedamus* nella configurazione di Titulus:

## ▼ Procedamus

- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - modalità di attivazione
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - recapiti telefonici
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - email
- Nome dell'Ateneo da usare nelle stampe dei procedimenti
- Campi opzionali 
  - ☒ Rendi visibili
  - ☐ **Nascondi**

E' possibile specificare una serie di dati relativi il *Responsabile dei Procedimenti*, l'intestazione da utilizzare nelle stampe e infine è presente la possibilità di rendere visibili o nascondere alcuni campi opzionali:

- Input
- Output
- Indicatore di qualità