

# Processo di Pubblicazione Albo

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
  - [Registrazione di un documento repertoriato da pubblicare all'albo](#)
  - [Legenda dei ruoli](#)
  - [Richiesta di pubblicazione all'Albo da un documento protocollato](#)
    - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione](#)
    - [Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo](#)
    - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione](#)
    - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione in caso di rigetto da parte dell'RPP](#)
    - [Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo](#)
  - [La referta](#)
  - [Notifiche](#)
    - [Notifiche via mail](#)
    - [Notifiche nella topbar](#)
  - [Gestione della pubblicazione](#)
    - [Modalità di pubblicazione](#)
    - [Gestione dell'annullamento](#)
    - [Segnalazione degli errori](#)
    - [Indirizzi Albo](#)
  - [Configurazioni](#)
    - [Ruoli da definire per il corretto funzionamento del workflow](#)
    - [Configurazione di tipologia e ambito per i documenti da pubblicare](#)

## Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive i passaggi per pubblicare i documenti nel Repertorio Albo manualmente oppure tramite un apposito iter autorizzativo (dal nome "Richiedi pubblicazione").

Questa pagina fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#).

## Introduzione

La legge 69/2009 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") introduce l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'obbligo di pubblicità legale sui siti delle amministrazioni è in vigore dal 1 gennaio 2011. A tal fine il CINECA ha sviluppato una funzionalità che consente la pubblicazione del repertorio "*Albo Ufficiale di Ateneo*" sui siti informatici dell'Ente.

Il servizio di pubblicazione all'albo prende i dati direttamente dal sistema di gestione documentale. Quindi, la registrazione del documento in Titulus è attività propedeutica ed indispensabile.

Tale registrazione può avvenire in due modi:

1. a partire da un nuovo documento repertoriato come "Albo Ufficiale di Ateneo" (dashboard Documenti > Nuovo > Repertori > Albo ufficiale di Ateneo), oppure
2. a partire da un documento già protocollato su cui innescare la richiesta di pubblicazione all'albo (opzione "Richiedi pubblicazione").

## Registrazione di un documento repertoriato da pubblicare all'albo

Per la pubblicazione di un documento all'albo, si registra un nuovo documento nel repertorio "*Albo Ufficiale di Ateneo*" selezionando nella *dashboard* Documenti, nella sezione "Repertori", il repertorio "Albo ufficiale di Ateneo":

 [Albo ufficiale di Ateneo](#)

Si accede così alla maschera di inserimento di un nuovo repertorio e si compilano i seguenti dati obbligatori:

- Oggetto
- Classificazione
- Pubblicazione dal e Pubblicazione al
- Mittente
- Destinatario.

Tutti i file associati alla registrazione saranno automaticamente pubblicati insieme al repertorio.

#### NOTA BENE:

- in presenza di un file che contiene dati personali, sensibili o giudiziari e quindi accompagnato dal suo file *con omissis*, Titulus manderà automaticamente in pubblicazione *il solo file con omissis*;
- in assenza del file *con omissis*, verrà pubblicato solamente l'oggetto del documento.

Si rimanda al manuale [Inserimento#InserimentodiunDocumentoinarrivo](#) per le modalità di inserimento di un file con omissis.

## Legenda dei ruoli

RUOLO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'
Richiedente pubblicazione (obbligatorio)	Responsabile del documento di origine - oppure utente con diritto di intervento sul documento - oppure SostitutoRichiestaPubblicazione ( se configurato il ruolo).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra un documento (di origine)</li><li>• Clicca su "Richiedi pubblicazione"</li><li>• Sul documento Albo clicca sulle azioni:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ periodo di pubblicazione</li><li>◦ scelta tipologia e ambito.</li></ul></li><li>• Una volta che il documento è pubblicato può selezionare le azioni:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ proroga</li><li>◦ annullamento.</li></ul></li><li>• Se l'RPP <i>rigetta</i> la pubblicazione, il richiedente pubblicazione può cliccare sulle azioni conseguenti:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ riformulare la richiesta</li><li>◦ modificare il file</li><li>◦ integrare i file</li><li>◦ modificare la tipologia e l'ambito</li><li>◦ modificare il periodo di pubblicazione.</li></ul></li></ul>
Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) (obbligatorio)	Responsabile del procedimento di pubblicazione: ruolo definito all'interno dell'Ente e configurato nell'ACL di Titulus.  (si ricorda che può essere assegnato SOLO ad 1 utente nella stessa AOO).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma o protocolla il doc. bozza Albo</li><li>• Rigetta la richiesta di pubblicazione</li><li>• Approva o meno le richieste di proroga o annullamento. (<b>NB:</b> per poter annullare la richiesta pubblicazione deve avere in ACL sulla propria scheda anagrafica il diritto "Annullamento")</li></ul>
Responsabile dell'ufficio dell'RPP (obbligatorio)	Ruolo non attivo, ma è richiesto che sia configurato. Può coincidere con l'RPP.	nessuna (sul documento Albo viene valorizzato in modo automatico)
SostitutoRichiestaPubblicazione (facoltativo)	In caso di necessità è il sostituto del richiedente pubblicazione.	(vedi sopra)
SostitutoResponsabile DelProcedimentoDiPubblicazione (facoltativo)	In caso di necessità è il sostituto del Responsabile del procedimento di pubblicazione.	(vedi sopra)

## Richiesta di pubblicazione all'Albo da un documento protocollato

La richiesta di pubblicazione viene attivata dalla protocollazione di un documento da parte del richiedente pubblicazione che può essere:

- il responsabile del documento, oppure
- in generale chi ha diritto di intervento su di esso

*In ogni caso entrambi con diritto di visualizzazione nel repertorio albo.*

La richiesta viene automaticamente indirizzata, tramite apposito workflow, al *responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)*, affinché proceda alla protocollazione dell'albo e successiva pubblicazione.

I ruoli sono descritti nel dettaglio in apposito capitolo.

## Azioni da parte del richiedente pubblicazione

A partire da un documento protocollato o repertoriato (in arrivo, partenza, tra uffici) e provvisto di uno o più file, la richiesta di pubblicazione viene innescata dall'opzione "**Richiedi pubblicazione**" presente nel menu  del documento:

titulus

cerca

VAI

Documento in arrivo

Richiedi pubblicazione  
Attiva iter  
Annulla

prova doc fra e

Numero protocollo 262 / 2021

Data di protocollazione: 05/03/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/01 - centrale - Normativa e relativa attuazione

Segnatura: 2021-ADMNADM-0000262

66b249334541fe13a0ee...

### **i** NOTA BENE

Il button "Richiedi pubblicazione" è disponibile agli utenti che hanno:

- diritto di intervento sul documento, e
- diritto di visualizzazione nel repertorio albo

e per quei documenti che:

- non hanno un iter di autorizzazione attivo, e
- non hanno un documento collegato registrato nel repertorio Albo.

La richiesta di pubblicazione apre una *dialog* come segue:

Pubblicazione in ALBO

Procedere con la richiesta di pubblicazione?

Nuovo documento per l'albo

ANNULLA CONFERMA

Alla conferma della richiesta viene avviato in automatico il **workflow** "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO" e il documento si ricarica, riportando in testa la notifica di iter attivato:

**ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO**

L'iter consente al responsabile del documento o a un suo sostituto di cliccare sull'omonima azione "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO", come da figura seguente:

Documento in partenza

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Azioni disponibili

Richiesta di pubblicazione nel reperto...

test workflow Albo ufficiale di Ateneo

Numero protocollo 283/2021 Data di protocollazione: 31/03/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

Segnatura: 2021-UCALPRG-0000283

L'esito positivo dell'azione è segnalato dalla seguente notifica piè di pagina

L'azione «Richiesta di pubblic ...» è stata eseguita con successo. CHIUDI

e il workflow sul documento si chiude.

Nella colonna di destra viene valorizzato il widget dei "Collegamenti" con un *nuovo collegamento* (non eliminabile):

Collegamenti

Nuovo documento all'albo

Cliccando questo collegamento dal **documento di origine**, viene caricato il documento Albo vero e proprio in forma di **bozza** del futuro repertorio Albo:

## Albo ufficiale di Ateneo (bozza)

Su tale bozza è attivato in automatico il workflow "Pubblicazione Albo":

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO

1 Scelta della tipologia e dell'... — 2 Scelta del periodo di pubblic... — 3 RPP: Firma e prot... — 4 Richiesta di proroga o annull...

DESCRIZIONE: L'RPA deve scegliere la tipologia e l'ambito di pubblicazione

ed è questa bozza che andrà in pubblicazione come **documento di pubblicazione**.

Il responsabile del documento di pubblicazione (ovvero della bozza Albo) viene compilato automaticamente e coincide con il *responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'RPP*, che può coincidere con l'RPP medesimo.

Sul documento di pubblicazione, il richiedente pubblicazione dovrà effettuare l'azione di "Scelta della tipologia e dell'ambito" (l'ambito è configurabile come opzionale):

### Individuare la tipologia e l'ambito

Categoria \*  
Bandi f4

Ambito \*  
Ambito2

ANNULLA CONFERMA

L'esito positivo dell'azione è segnalato dalla seguente notifica al piè di pagina:

L'azione «Scelta della tipolog ...» è stata eseguita con successo. CHIUDI

e il workflow sul documento non si chiude, ma passa allo step successivo, ovvero alla scelta del periodo di pubblicazione (dal... al...):

#### ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO

✓ Scelta della tipologia e dell'... — 2 Scelta del periodo di pubblic... — 3 RPP: Firma e prot... — 4 Richiesta di proroga o annull...

DESCRIZIONE: LRPA deve indicare il periodo di pubblicazione (dal ...al...)

L'azione apre la *dialog* di inserimento della data di inizio pubblicazione e di fine pubblicazione:

### Inserisci data

Inserire la data di inizio pubblicazione

Scegli una data \*  
29/03/2021

ANNULLA CONFERMA

Le informazioni compilate per la richiesta di pubblicazione sono visibili nei **dati di contesto** del documento di pubblicazione:

**Nome del repertorio:** Albo ufficiale di Ateneo  
**Data repertorio:** 17/03/2021  
**Stato:** richiesta  
**Periodo pubblicazione:** dal 17/03/2021 al 20/03/2021  
**Tipologia:** Graduatorie  
**Ambito:** Ambito2  
**Responsabile pubblicazione:** Sviluppo - Amministratore Amministratore  
**Referta:** non disponibile

Da questo momento, le **attività del richiedente pubblicazione terminano e iniziano quelle del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo**.

### Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo

La prima azione che il *responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo* può compiere è la **firma** dei file del documento, provenienti dal documento di origine, e la **protocollazione**. In alternativa, potrebbe **rigettare** la pubblicazione.

L'RPP potrà visualizzare il documento su cui compiere tali azioni:

- nella dashboard Documenti, sezione "Bozze in arrivo", tab "Richieste Albo":

Bozze in arrivo				
	PEC (17)	Mail (3)	Altre AOO (0)	Richieste Albo (3)
Oggetto	Mittente	Creato da	Creato il	
POSTA CERTIFICATA: Casella PEC titulus_test2@pec.it in scadenza, perché rinnovare?	Per conto di: comunicazioni@pec.staff.aruba.it	Operatore PEC	14/04/2021	
trasmissione approvazione offerta per acquisto materiale di consumo	CQ2 - Segreteria Dipartimento2 - Amministrazione Centrale - Direzione Generale - Divisione Affari istituzionali e Governance - Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali	Operatore PEC	22/02/2021	

- oppure all'interno del Modulo "Autorizzazioni" come da figura seguente:

Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO	
<b>3</b> Documenti da valutare	<b>1</b> Documenti già valutati

L'azione è quella di "Firma e protocolla" presente nell'iter della bozza di Albo ed è visibile solamente al responsabile del procedimento di pubblicazione (ACL mansione: "responsabile del procedimento di pubblicazione") o a un suo eventuale sostituto (ACL mansione: "sostitutoresponsabile del procedimentodipubblicazione").

Si apre la dialog per la firma digitale dei file, con l'eventuale scelta del sistema di firma.

### Firma digitale allegati ✕

Inserisco un documento all'albo per pubblicare

000081721-FS\_FILES-729bd18c-5bbd-460a-bd3c-f36d11ebbd9c[2].pdf

Modalità di firma

Conferma  U-Sign

Ricorda la scelta  
(si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

#### **NOTA BENE**

Nel caso in cui l'ente non avesse un sistema di firma digitale integrato in Titulus, il workflow dell'albo prevede che il responsabile del procedimento di pubblicazione sostituisca i file presenti nel documento con le versioni firmate digitalmente al di fuori di Titulus, prima di protocollare il documento.

A firma e protocollazione avvenuta, viene dato riscontro positivo con la notifica seguente:

L'azione «Firma e protocolla» è stata eseguita con successo. **CHIUDI**

e il workflow sul documento non si chiude, ma passa allo step successivo, ovvero alla richiesta di proroga o annullamento:



L'RPP ha effettuato firma e protocollazione e il documento risulta in pubblicazione (vale a dire che viene verificato che la data attuale non sia successiva alla data di fine pubblicazione)

In caso di **rigetto della pubblicazione**, viene **richiesto all'RPP** di inserire una motivazione che verrà riportata in forma di *annotazione* del documento.

Le attività del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo terminano.

Il **richiedente pubblicazione** può ritrovare il documento dell'Albo protocollato e pubblicato dal modulo "Ricerca" filtrando per documenti e selezionando nel campo "Nome repertorio" il valore "Albo Ufficiale di Ateneo":

Su tale documento potrà effettuare alcune azioni.

### Azioni da parte del richiedente pubblicazione

- richiesta di proroga della pubblicazione
- richiesta di annullamento della pubblicazione e del documento, altrimenti
- ignorare entrambe le azioni a lui disponibili, lasciando il documento così com'è

In caso di richiesta di proroga, è necessario indicare di *quanti giorni* si intende prorogare la pubblicazione dell'Albo e una motivazione.

Questi dati verranno riportati in forma di *annotazione* del documento:

La richiesta di proroga può essere inoltrata un numero indefinito di volte.

In caso di richiesta di annullamento, è necessario indicare una motivazione:

e anche in questo caso la richiesta verrà riportata in forma di *annotazione* del documento:

## Annotazioni

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Descrizione motivazione annullamento..

### Azioni da parte del richiedente pubblicazione in caso di rigetto da parte dell'RPP

Se l'RPP rigetta la pubblicazione, allora il richiedente pubblicazione potrà effettuare le seguenti azioni:

- riformulare la richiesta
- modificare il file
- integrare i file
- modificare la tipologia e l'ambito
- modificare il periodo di pubblicazione.

L'azione che consente di riformulare la richiesta serve a riportare la richiesta all'attenzione dell'RPP, subito dopo il rigetto, o dopo aver eseguito una o più delle azioni disponibili, come ad es. modifica e integrazione dei file.

### Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo

Il documento Albo torna nelle mani del responsabile del procedimento di pubblicazione, che potrà approvare o rigettare la richiesta di proroga o quella di annullamento:



In caso di approvazione della proroga:

L'azione «Approva proroga» è stata eseguita con successo. **CHIUDI**

e la pubblicazione viene prorogata.

In caso di rigetto dell'annullamento, viene richiesta una motivazione che viene poi recepita sul documento come annotazione:

Inserisci annotazione

Inserire il motivo del rigetto \*

Inserisci una motivazione per il rigetto dell'annullamento.

ANNULLA CONFERMA

In caso di richiesta di approvazione dell'annullamento, l'Albo pubblicato on line riporterà in testa la dicitura che ne attesta l'annullamento:

**ANNULLAMENTO!** Questo documento è stato annullato in data 23/03/2021 ore 12:37 da **Amministratore Amministratore (Sviluppo)**

Motivo dell'annullamento: **chiedo di nuovo l'annullamento.**

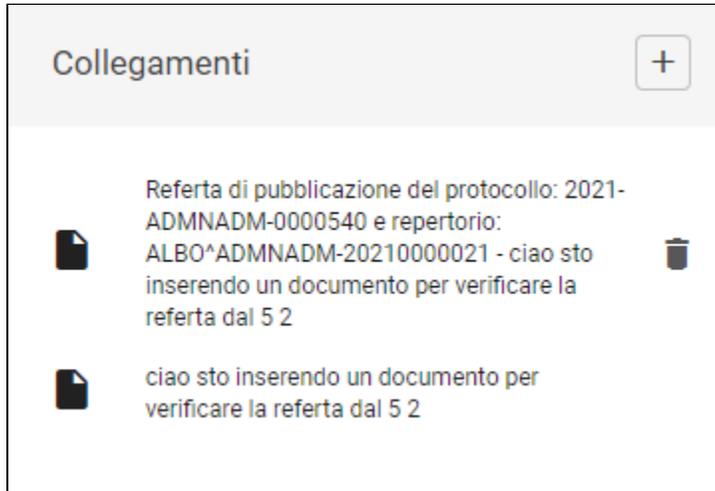
L'Albo annullato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

## La referta

A fine pubblicazione di un repertorio Albo viene prodotta automaticamente la corrispondente **referta di pubblicazione**.

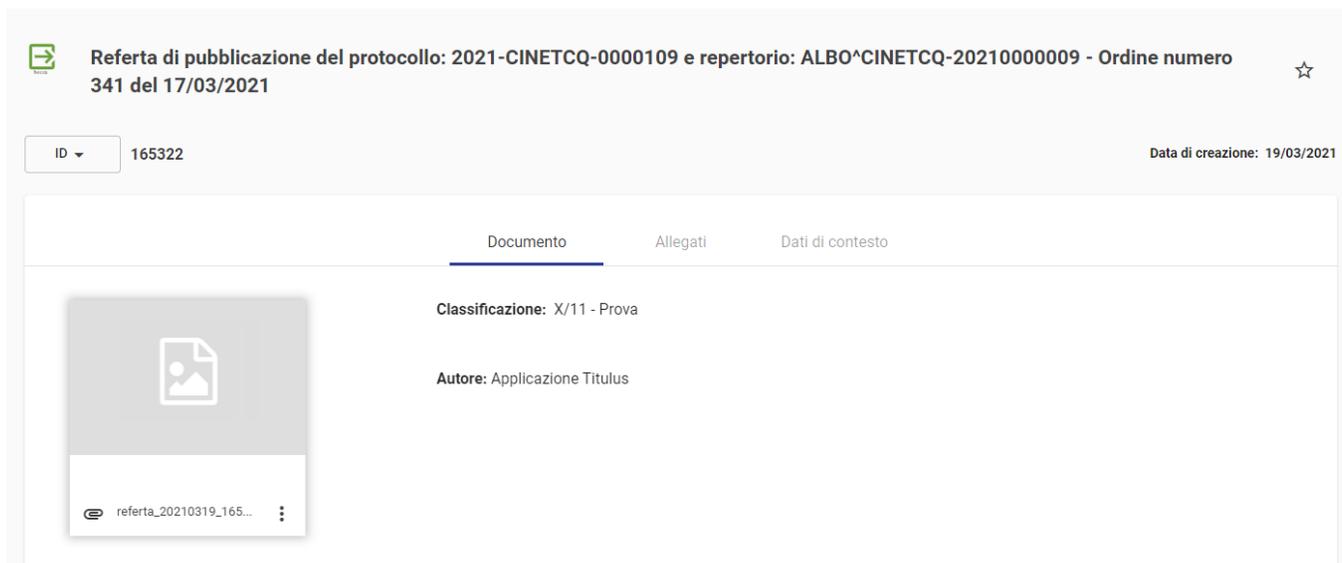
La referta viene indicata come file XML nei dati di contesto dell'Albo:

e il widget "Collegamenti" viene valorizzato con il documento in bozza della referta:



Il file della referta viene inserito come file principale di un nuovo documento in partenza in bozza, creato automaticamente a fine pubblicazione, e che ha:

- come oggetto "Referta di pubblicazione del protocollo: <prot del documento di pubblicazione> e repertorio: <numero di repertorio del documento di pubblicazione> - <oggetto del documento di origine>"
- come RPA il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)
- come Destinatario il richiedente pubblicazione;
- come Co-responsabile, se diverso dall'RPP, l'RPA del documento di pubblicazione.



La referta in formato XML contiene:

- l'attestazione di avvenuta pubblicazione
- l'indicazione del periodo di pubblicazione
- il numero di repertorio e protocollo del documento
- il nome del richiedente
- lo storico dei documenti di origine e di pubblicazione.

L'utente può:

- modificare la bozza;
- protocollarla;
- avviare manualmente il workflow "**Firmare digitalmente il documento**" per la firma digitale della referta e successivamente protocollarla;
- avviare manualmente il workflow "**Archiviazione delle referte di pubblicazione**" per protocollare e fascicolare in automatico le bozze di referta (tale workflow deve essere richiesto dall'ente tramite ticket all'assistenza nella coda "SD Gestione Documentale");
- creare la voce d'indice "**Referta di pubblicazione all'Albo**", sulla quale configurare la classificazione, l'RPA e il workflow "**Archiviazione delle referte di pubblicazione**" che consente di protocollare e fascicolare in automatico le bozze di referta.

## Notifiche

### Notifiche via mail

#### Notifiche per documento di origine e di pubblicazione

Per ogni richiesta di pubblicazione eseguita dagli utenti, il responsabile del procedimento di pubblicazione riceve una mail di notifica che lo invita ad intervenire sulla bozza di Albo creata.

Ad ogni passaggio del documento di pubblicazione - rigetti, richieste di proroghe, annullamenti, modifiche - fra responsabile del procedimento di pubblicazione e richiedente pubblicazione, viene inviata una mail di notifica diretta all'utente immediatamente coinvolto e chiamato a far avanzare il workflow con la propria azione.

#### Notifiche di pubblicazione dell'Albo

Il sistema genera automaticamente notifiche all'atto della pubblicazione di un documento registrato nel repertorio Albo.

Vengono quindi generate due notifiche:

- la notifica di **inizio pubblicazione**, che raggiunge il richiedente pubblicazione e il responsabile del documento di pubblicazione,
- la notifica di **fine pubblicazione**, che notifica ai medesimi soggetti il termine del periodo di pubblicazione.

Dagli strumenti di amministrazione di Titulus, sezione *Albo on line*, è possibile stabilire se e a chi indirizzare le mail di notifica di inizio e fine pubblicazione dell'Albo:



### Notifiche nella topbar

Le notifiche nella topbar (  ) rispecchiano le notifiche inviate via mail, ovvero:

Notifica	Sorgente	Destinatario
richiesta di pubblicazione	workflow	RPP
richiesta di pubblicazione - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di proroga	workflow	RPP
richiesta di proroga - approvazione	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di proroga - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di annullamento	workflow	RPP
richiesta di annullamento - approvazione	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di annullamento - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
inizio pubblicazione	property	Richiedente pubblicazione e RPA documento di pubblicazione
fine pubblicazione	property	Richiedente pubblicazione e RPA documento di pubblicazione

NOTA BENE: queste notifiche sono in corso di rilascio.

## Gestione della pubblicazione

All'indirizzo <host>/albo/adm/admin.jsp è disponibile un'apposita interfaccia per gestire il servizio di pubblicazione (l'host è il server in cui è installato Titulus).

 Per accedere all'interfaccia di pubblicazione è necessario identificarsi al sistema. L'identificazione alla pagina utilizza le stesse credenziali di Titulus, inoltre l'utente per accedere deve essere in possesso del diritto "Abilita Strumenti di Amministrazione" e visualizzazione completa (C) del repertorio "Albo Ufficiale di Ateneo" in Titulus.



## Pubblicazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo

Ultimo aggiornamento effettuato il 29/03/2021 11:00:00 (aggiornamento automatico di PubblicaAlboJob)

 [Aggiorna pubblicazione](#)

 [Vedi pubblicazione XML](#)

 [Vedi pubblicazione HTML](#)

 [Esporta albo compresso \(zip\)](#)

L'aggiornamento della pubblicazione può essere comandato in due modi:

- manualmente, con il button "Aggiorna pubblicazione", o
- tramite una schedulazione automatica.

La schedulazione automatica è disposta tutti i giorni alle ore 03:00, 06:00, 09:00, 11:00, 13:00, 15:00, 17:00, 19:00, 23:00.

L'aggiornamento permette di allineare i dati della pubblicazione al repertorio Titulus. Se si registra un documento nel repertorio di Titulus, il documento viene pubblicato solo nel momento in cui si esegue l'aggiornamento (manuale o automatico), sempre che la data di inizio pubblicazione coincida con la data odierna.

L'ultimo aggiornamento di pubblicazione è indicato al di sotto del titolo della pagina:

<host>/albo/adm/admin.jsp

## Modalità di pubblicazione

Le modalità di pubblicazione sono:

1. creazione di una pagina HTML di riepilogo dei documenti in pubblicazione all'albo;
2. creazione di un file XML di descrizione dei documenti in pubblicazione all'albo;
3. esportazione di un pacchetto in formato ZIP dei documenti in pubblicazione all'albo, contenente la pagina HTML di riepilogo, il file XML di descrizione e tutti i file allegati ai documenti in pubblicazione, da caricare sul portale dell'ente.

Nella pagina HTML di riepilogo dei documenti in pubblicazione all'albo è possibile cercare i documenti pubblicati. Se è attiva l'impostazione *Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare* nel pannello *Albo on-line*, nella pagina compaiono anche due tendine che consentono di filtrare le righe secondo i valori di tipologia e ambito.

## Gestione dell'annullamento

È possibile annullare la pubblicazione all'Albo.

Per farlo occorre *annullare* il documento. Nella pagina HTML di pubblicazione la registrazione continuerà a comparire, ma verrà riportata l'indicazione di annullamento (così come richiesto dalla normativa) e non sarà più possibile visualizzare o scaricare i file associati alla pubblicazione.

Esempio di annullamento:

Numero	Data registrazione	Richiedente	Oggetto	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione	Tipologia / Ambito
1	17/03/2021	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari	registrazione di test per verifica richiesta proroga	17/03/2021	09/04/2021	
8	15/03/2021	CQ2 - Segreteria Dipartimento2 - Titulus - Area di sviluppo	prova di registrazione protocollo in arrivo 3	22/03/2021	ANNULLATO il 29/03/2021	Bandi / Ambito1

## Segnalazione degli errori

Qualora si verificassero dei problemi sui documenti da pubblicare in fase di esportazione, compare un messaggio di errore:



## Pubblicazione dell'Albo di Ateneo on-line

Ultimo aggiornamento effettuato il 02/12/2013 16:46:54 da parte dell'utente [redacted]  
Si sono verificati degli errori nell'esportazione di 2 documenti; per maggiori dettagli si vedano i dati prodotti.

 **Aggiorna pubblicazione**

Questi errori possono derivare da una mancata esportazione dei dati, come ad es. data di registrazione, richiedente, oggetto del documento, etc. e sono visibili anche nella pagina HTML dell'elenco dei repertori pubblicati, con l'indicazione di dato non disponibile.

Se l'errore riguarda i file che non è stato possibile esportare, viene mostrato un messaggio di errore quando si clicca sulla loro descrizione.

Gli errori vengono evidenziati anche nella pubblicazione in formato XML:

```

<albo_on-line data="02/12/2013"
      ora="16:46:54"
      utente="Marco Rossi"
      documenti="13"
      documenti_con_errori="2">
...
<registrazione errori="si">
<numero>n.d.</numero>
<data_registrazione>n.d.</data_registrazione>
<oggetto>Oggetto non disponibile</oggetto>
<richiedente>AAAA AGRARIA</richiedente>
<pubblicazione dal="02/12/2013" al="17/12/2015"/>
<lista_file>
<file descr="Documento di progetto.docx" link="..."/>
<file descr="prova-utf8.doc" errore="allegato non disponibile"/>
<file descr="tif_monopagina.tif" link="..."/>
<file descr="tif_monopagina.jpg" link="..."/>
</lista_file>
</registrazione>
</albo_on-line>

```

## Indirizzi Albo

- <host>/albo/adm/admin.jsp: gestione della pubblicazione da parte dell'amministratore.
- <host>/albo/ oppure <host>/albo/viewer?view=html: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato HTML.
- <host>/albo/viewer?view=xml: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato XML.
- <host>/albo/viewer?view=zip: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato ZIP, per lo scaricamento.

## Configurazioni

### Ruoli da definire per il corretto funzionamento del workflow

I ruoli da configurare in ACL per il corretto funzionamento del workflow sono in parte obbligatori e in parte altri facoltativi.

### RUOLI OBBLIGATORI

- **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP)**, ruolo da attribuire sulla scheda personale dell'utente preposto a firmare e protocollare il repertorio Albo ai fini della sua successiva pubblicazione:

The screenshot shows the 'Persona Interna' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Persona Interna' on the left and 'Risultato 1 di 1' on the right. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu of options: 'Informazioni generali', 'UOR di responsabilità', 'Amministrazione', 'Access control list', 'Diritti dell'utente sull'archivio', 'Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione', 'Riservatezza', 'Diritti dell'utente su Titulus Organi', and 'Repertori'. The main content area is titled 'Utente 9' and contains the following information:

- Informazioni generali:**
  - Cognome: Utente
  - Nome: 9
  - Matricola: P1000084
  - Codice Fiscale:
  - Appartenenza: Ufficio 8
  - Qualifica:
- Login:**
  - anna
  - saravan
- E-mail:**
  - s.vannozi@cineca.it
- Ruoli e Mansioni:**
  - Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (highlighted in a yellow box)

- **Responsabile dell'ufficio del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione:** non si tratta propriamente di un ruolo attivo nel workflow, ma deve essere valorizzato in modo che il documento di pubblicazione lo erediti automaticamente come responsabile. Ad esempio nella casistica

sopra il Responsabile dell'ufficio del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione è l'utente Responsabile dell'Ufficio 8. Responsabile del procedimento di pubblicazione e responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'RPP **possono essere la stessa persona**.

## RUOLI FACOLTATIVI

- **SostitutoRichiestaPubblicazione**: sul documento di origine, la persona che ha diritto di cliccare sull'azione di richiesta di pubblicazione è sempre il responsabile del documento. È però possibile definire un sostituto con facoltà di richiesta pubblicazione:

Persona Interna Risultato 1 di 2

### CQ De Preta Donatella

Informazioni generali

Cognome	Nome	Matricola	Codice Fiscale
CQ De Preta	Donatella	PI010078	

Appartenenza

CQ - Servizi Applicativi Dematerializzazione	Qualifica
--	-----------

Ruoli e Mansioni

- SostitutoRichiestaPubblicazione

- **SostitutoResponsabileDelProcedimentoDiPubblicazione**: l'azione "firma e protocolla" è disponibile sulla bozza di Albo al responsabile del procedimento di pubblicazione o a un suo sostituto, conferendogli il ruolo in ACL:

Persona Interna

### Previde Anna CQ

Informazioni generali

Cognome	Nome	Matricola	Codice Fiscale
Previde	Anna CQ	PI010263	

Appartenenza

Test Case CQ TS	Qualifica
-----------------	-----------

Login

anna saravan francesco admin luca

E-mail

a.previde@cineca.it

Ruoli e Mansioni

- SostitutoResponsabileDelProcedimentoDiPubblicazione

## Configurazione di tipologia e ambito per i documenti da pubblicare

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione delle categorie e dell'ambito per la pubblicazione dell'Albo, deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e deve essere attiva l'impostazione "Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare".

### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Albo on-line

Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare ☑

---

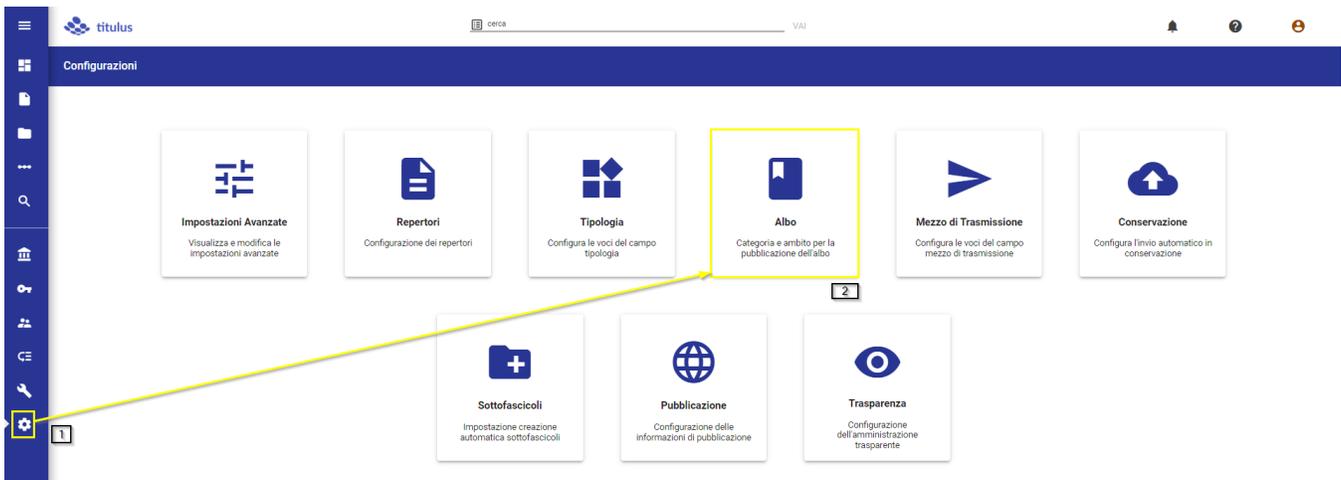
Campi obbligatori nella scelta della tipologia e ambito

Tipologia e ambito

Solo tipologia

Invia le notifiche al Responsabile della Pubblicazione, all'RPA del documento originale e all'RPA del documento del repertorio Albo ▼

Per accedere alla pagina di configurazione dell'albo si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Albo".



Questa configurazione permette di definire tipologia e, al suo interno, l'ambito per i documenti da pubblicare. Nel dettaglio si intende per:

- **Tipologia** il tipo di documento e la competenza, ad esempio: "Bandi", "Graduatorie", "Regolamenti e normativa di Ateneo"
  - **Ambito** una specifica della tipologia che ne definisce l'attività e la natura, ad esempio: "Selezione personale e studenti"

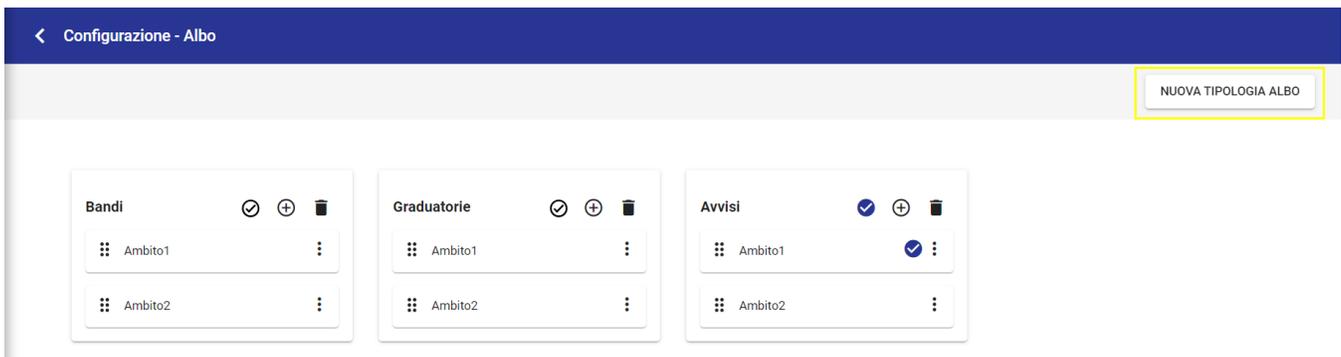
La gestione della tipologia e dell'ambito si attiva da una impostazione avanzata di Titulus, nella sezione *Albo on-line*.

È possibile configurare solo la tipologia oppure tipologia e ambito, come indicato dall'impostazione soprastante "Campi obbligatori nella scelta della tipologia e ambito".

**NOTA BENE**

Se si sceglie di non utilizzare in pubblicazione tipologia e ambito, oppure si sceglie di utilizzare solo la tipologia, è necessario contattare il supporto Titulus, per adeguare il workflow di pubblicazione.

Cliccando su "Nuova tipologia albo" è possibile inserire una nuova tipologia.



Inserire nel campo "Descrizione" del popup la tipologia desiderata.

## Nuova tipologia albo



Descrizione

0/70

ANNULLA

CONFERMA

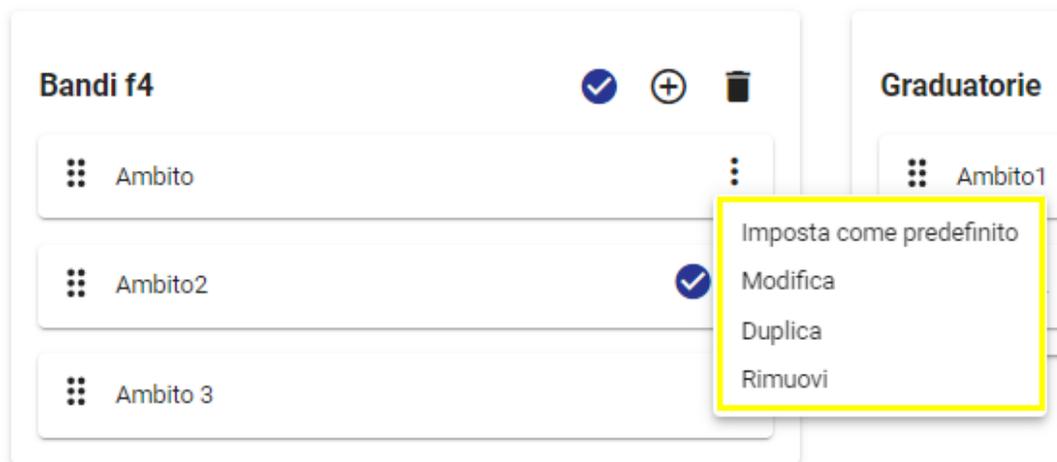
Tramite l'icona "Imposta come predefinito"  è possibile impostare la tipologia di default in pubblicazione di un documento all'albo. Se impostato il default, la tendina del campo di scelta della tipologia in Titulus sarà precompilata con il default selezionato.

Per eliminare il default di una tipologia utilizzare l'icona "Rimuovi come predefinito" .

Tramite l'icona del cestino  "Elimina tipologia albo" sarà possibile eliminare una tipologia precedentemente configurata. NOTA BENE: eliminando la tipologia verranno eliminati tutti gli ambiti eventualmente contenuti in quella tipologia.

Per ogni tipologia è possibile inserire uno o più ambiti tramite il button "Inserisci ambito" .

Tramite l'icona dei tre puntini in corrispondenza di un campo ambito esistente è possibile effettuare le seguenti azioni:



- *Imposta come predefinito/Rimuovi come predefinito* quest'azione permette di inserire/rimuovere questo ambito come default in pubblicazione di un documento all'albo
- *Modifica* permette di modificare la denominazione dell'ambito
- *Duplica* permette di duplicare un ambito già inserito
- *Rimuovi* permette di rimuovere un ambito già inserito

È possibile riordinare gli ambiti tramite drag&drop cliccando l'icona dei sei puntini e trascinando l'ambito selezionato nella posizione desiderata. L'ordine inserito rispecchia quello della tendina presentata in fase di scelta dell'ambito nel procedimento di pubblicazione di un documento su Titulus.

## Graduatorie



☰ Ambito1 ☰

☰ Ambito2 ☑ ☰

☰ Ambito3 ☰

☰ Ambito4 ☰

☰ Ambito5 ☰