

Manuale Utente Titulus 5 - Amministrazione trasparente

[Esporta come PDF](#)

- Configurazioni trasparenza
 - Pubblicazione
 - Configurazione pubblicazione dei repertori
 - Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento
 - Accesso alla sezione "Trasparenza":
 - Inserimento nuova pubblicazione:
 - Scelta della sezione e delle eventuali informazioni aggiuntive:
 - Visualizzazione sezione e informazioni inserite e aggiunta di una seconda sezione:
 - Documenti con sezione modificata/cancellata da configurazione
 - Trasparenza
 - Pubblicazione dei documenti
 - Flusso chiamate ai web services per la pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza.
 - Abilitazione utenza applicativa

Configurazioni trasparenza

La sezione "Amministrazione trasparente" introduce la **possibilità di rendere pubblicabili i documenti** in base a quanto definito nel Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Queste le attività per la pubblicazione dei documenti nell'area *Amministrazione trasparente*:

- definizione delle **sezioni di pubblicazione** con cui contrassegnare i documenti da pubblicare
- definizione di un default di sezione di pubblicazione per i **repertori**
- configurazione delle **estrazioni di documenti da pubblicare** in base alle sezioni di pubblicazione
- attivazione dell'**integrazione con il portale** di Ateneo per la pubblicazione dei documenti

Pubblicazione

Questa configurazione permette di definire delle informazioni aggiuntive che possono essere associate ai documenti che devono essere pubblicati in Trasparenza.

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione delle informazioni di pubblicazione, deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e il diritto di *SuperUser*.

Amministrazione

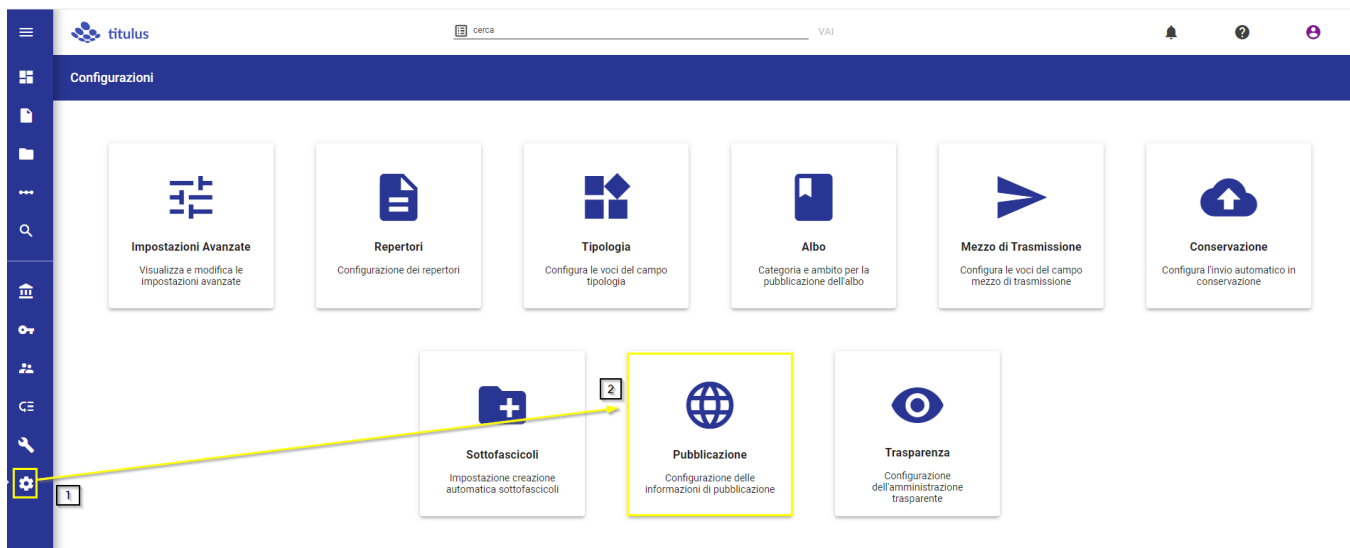
☒ Abilita Strumenti di Amministrazione

Amministrazione

Generale

- ☒ SuperUser
- ☒ ACL
- ☒ TITULUS
- ☒ TITULUS ORGANI
- ☒ GESTIONE ACCESSI
- ☒ TRASPARENZA

Per accedere alla pagina di configurazione delle sezioni di pubblicazione si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Pubblicazione".



Cliccando su "Pubblicazione" si viene reindirizzati alla seguente pagina in cui aggiungere, modificare o cancellare le sezioni relative alle informazioni di pubblicazione:

La pagina consente all'utente di configurare delle sezioni in cui definire dei campi custom.

Per aggiungere una nuova sezione è sufficiente cliccare su "Nuova sezione" e compilare i dati "Descrizione" e "Codice" dal popup "Nuova sezione". Il campo "Descrizione" è un campo testuale e modificabile anche successivamente, mentre il "Codice" è un campo compilabile con caratteri alfanumerici e successivamente immodificabile.

Di seguito un esempio di sezione appena creata:

Descrizione: Provvedimenti amministrativi	Codice: PROVAMM1	28/70	
Non sono presenti informazioni aggiuntive			

Per aggiungere nuove informazioni alla sezione si deve cliccare sull'icona "Aggiungi una riga" e compilare il seguente popup:

Nuova informazione aggiuntiva

✕

Tipo *

▼

Label *

0/70

ANNULLA

CONFERMA

La tendina "Tipo" consente di definire i tipi di valori accettati per l'informazione che si sta configurando. I valori ammessi sono i seguenti:

- Alfanumerico
- Numerico
- Data

È possibile aggiungere una nuova informazione alla volta. Il campo "Label" deve essere utilizzato per descrivere il nome del campo.

Ad esempio:

Descrizione: Bandi di gara e contratti	Codice: PROVAMM1	25/70	
<div>Tipo</div> <div>Alfanumerico ▼</div>	<div>Label</div> <div>Codice gara</div>	11/70	✕

È possibile eliminare le informazioni aggiuntive tramite l'icona "Rimuovi questa riga" e riordinarle tramite drag&drop cliccando sull'icona dei sei puntini.

Descrizione: Bandi di gara e contratti	Codice: PROVAMM1	25/70	
<div> <div>Tipo</div> <div>Alfanumerico ▼</div> </div>	<div>Label</div> <div>Codice gara</div>	11/70	✕
<div> <div>Tipo</div> <div>Data ▼</div> </div>	<div>Label</div> <div>Data bando</div>	10/70	✕

Per salvare o annullare le modifiche apportate ad un singola sezione è sufficiente cliccare sull'icona "Salva questa configurazione" o sull'icona

"Ripristina i dati di questa configurazione" per annullare le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio. Se non si clicca sul tasto salva tutte le modifiche non salvate andranno perse.

È possibile eliminare la singola sezione tramite l'icona del cestino "Elimina questa configurazione" cliccando sul popup di conferma:

Rimuovi sezione



Confermare la rimozione effettiva di questa configurazione?

ANNULLA

CONFERMA

Se si prova a cancellare e/o modificare una configurazione che è già stata associata a dei documenti, Titulus mostra un alert con un counter relativo alla quantità di documenti che utilizzano quella sezione di pubblicazione:

Modifica sezione



Confermare la modifica di questa configurazione?

Nota bene: esistono documenti (2) che utilizzano questa sezione.

ANNULLA

CONFERMA

Rimuovi sezione



Confermare la rimozione effettiva di questa configurazione?

Nota bene: esistono documenti (1) che utilizzano questa sezione.

ANNULLA

CONFERMA

È comunque possibile procedere con la cancellazione/modifica della sezione cliccando su "Conferma". Per gli effetti di tale azione si veda il paragrafo [Asso](#)
[ciazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#).

Configurazione pubblicazione dei repertori

Per la visualizzazione della pagina relativa alla configurazione dei Repertori devono essere abilitati in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e diritto di *SuperUser*.

Amministrazione

☒ Abilita Strumenti di Amministrazione

Amministrazione

Generale

- ☒ SuperUser
- ☒ ACL
- ☒ TITULUS
- ☒ TITULUS ORGANI
- ☒ GESTIONE ACCESSI
- ☒ TRASPARENZA

Per informazioni aggiuntive si veda il manuale [Configurazioni - Repertori](#).

Nella pagina di configurazione repertori è possibile indicare se il repertorio è oggetto di pubblicazione. Tale scelta consente, in fase di configurazione delle estrazioni di documenti da pubblicare, di rendere eventualmente pubblicabili i documenti di tale repertorio. Nel caso in cui sia flaggata l'opzione "Oggetto di pubblicazione", il sistema permette di configurare il campo "Default della sezione di pubblicazione". Se selezionata una sezione di default questa sarà inserita come sezione di pubblicazione all'interno dei documenti del repertorio selezionato. Sui singoli documenti la sezione di pubblicazione risulta comunque modificabile. Si veda il paragrafo successivo [Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#), per l'associazione della sezione a tutti i tipi documento.

Descrizione: Repertorio di test Codice: REPTST

☐ Numerazione continua

☒ Oggetto pubblicazione

Default sezione di pubblicazione

☒ Arrivo

☒ Partenza

☒ Tra uffici

☒ Non protocollati

☒ Mittenti Personalizza la sezione

☒ Destinatari Personalizza la sezione

ANNULLA CONFERMA

La tendina viene compilata con le sezioni configurate nella configurazione "Pubblicazione", nell'ordine scelto.

☒ Oggetto pubblicazione

Default sezione di pubblicazione

Nessuna

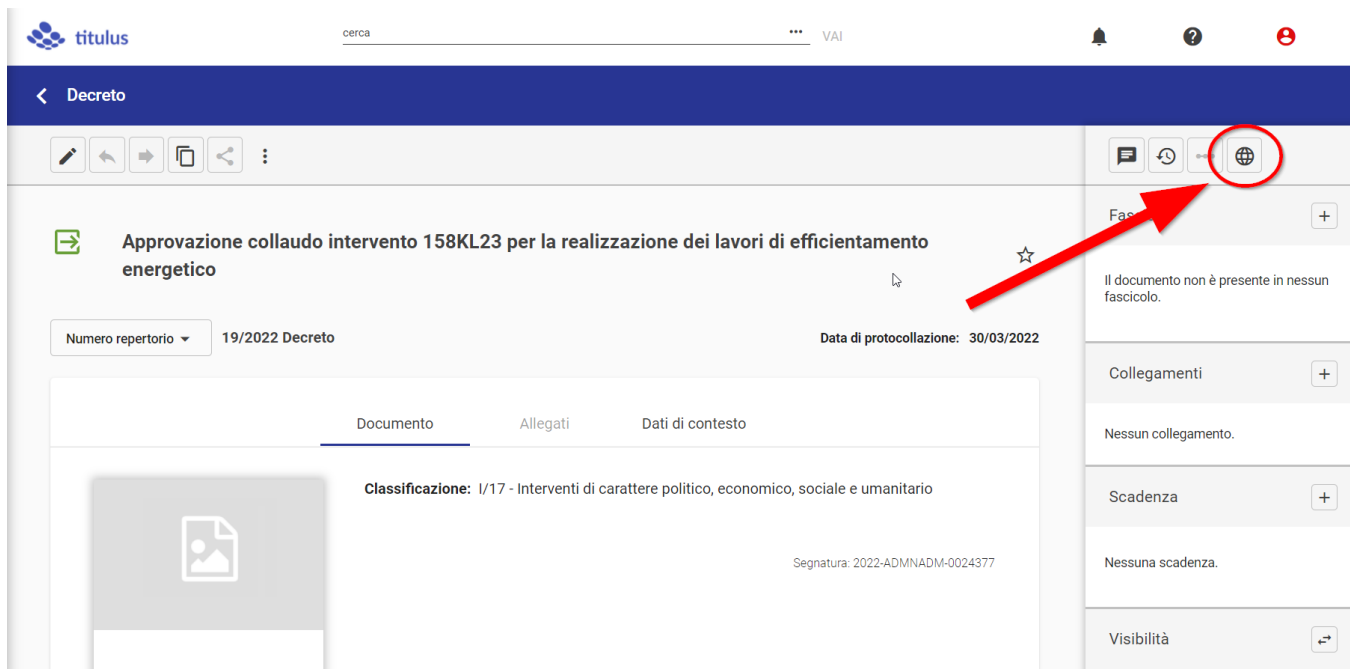
Bandi di gara e contratti

Provvedimenti

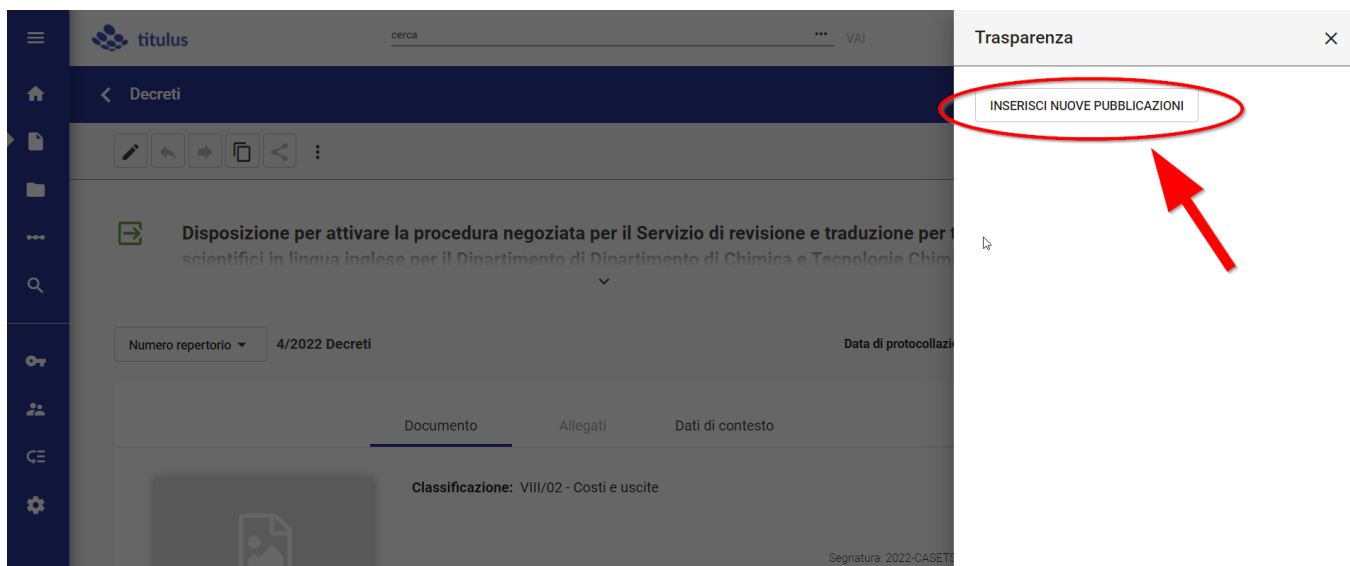
Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento

Per ogni tipologia di documento è presente la sezione "Trasparenza" in cui è possibile indicare una o più sezioni di pubblicazione tra quelle presenti in configurazione e, laddove previsto, è possibile compilare anche le eventuali informazioni aggiuntive definite per la sezione scelta. È possibile associare più sezioni al singolo documento.

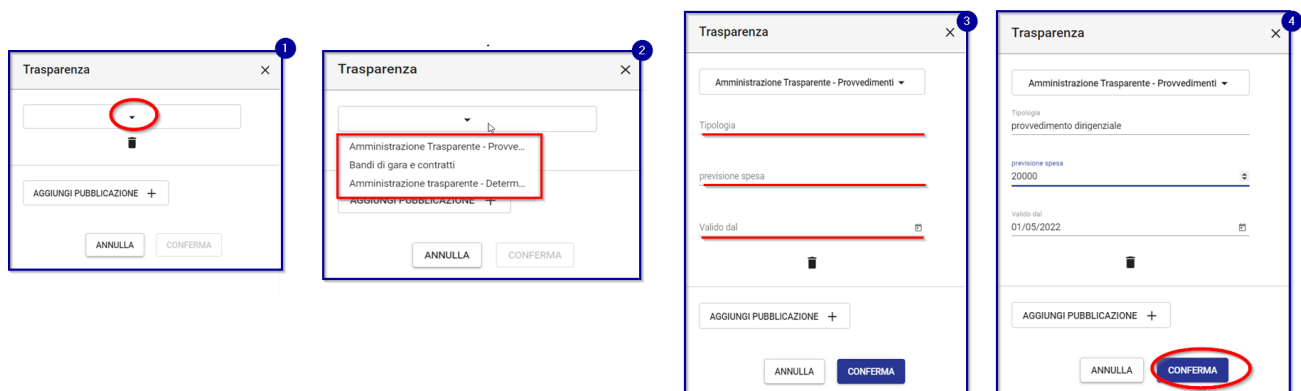
Accesso alla sezione "Trasparenza":



Inserimento nuova pubblicazione:



Scelta della sezione e delle eventuali informazioni aggiuntive:



Visualizzazione sezione e informazioni inserite e aggiunta di una seconda sezione:

Trasparenza

Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

Tipologia: provvedimento dirigenziale

previsione spesa: 20000

Valido dal: 01/05/2022

Aggiornato il 31/03/2022 alle 14:23

MODIFICA

Trasparenza

Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

Tipologia: provvedimento dirigenziale

previsione spesa: 20000

Valido dal: 01/05/2022

AGGIUNGI PUBBLICAZIONE +

ANNULLA **CONFERMA**

NOTA BENE: come indicato in configurazione pubblicazione dei repertori, se selezionata una sezione di default questa sarà inserita come sezione di pubblicazione all'interno dei documenti del repertorio selezionato. Di seguito un esempio di repertorio con default sezione di pubblicazione.

Descrizione: REPERTORIO TEST ESTRAZIONI Codice: TEST

26/70

☐ Numerazione continua

☒ Arrivo

☐ Partenza

☐ Tra uffici

☐ Non protocollati

☒ Oggetto pubblicazione

Default sezione di pubblicazione: Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

☐ Mittenti

Di seguito la sezione inserita di default al salvataggio del documento nel repertorio.

titulus

REPERTORIO TEST ESTRAZIONI

Default di pubblicazione

Numero repertorio: 4/2024 REPERTORIO TEST ESTRAZIONI


Data di protocollazione: 14/03

Trasparenza

Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

MODIFICA

Documenti con sezione modificata/cancellata da configurazione

Sul documento, aprendo la sezione Trasparenza, accanto alla pubblicazione rimossa/modificata sarà presente l'icona  con tooltip "Le informazioni di pubblicazione sono state rimosse o modificate. Per aggiornare le informazioni è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente."

X

Le informazioni di pubblicazione sono state rimosse o modificate. Per aggiornare le informazioni è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente.

Aggiornato il 15/02/2024 alle 16:37

MODIFICA

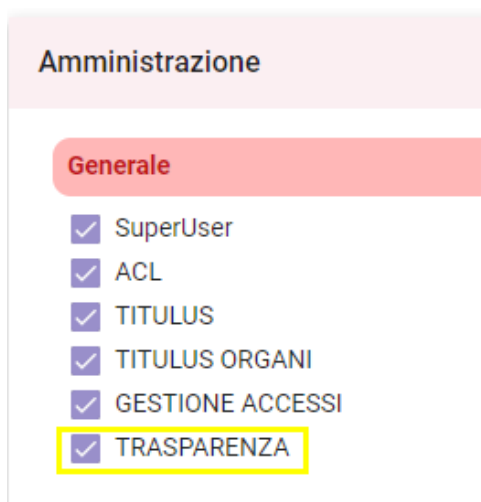
Se si prova a inserire una sezione già presente sul documento si avrà il seguente popup di alert: "Esiste già un'istanza in cui è utilizzata la sezione. ATTENZIONE: per aggiornare le informazioni aggiuntive è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente".

ATTENZIONE: per aggiornare le informazioni aggiuntive è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente.

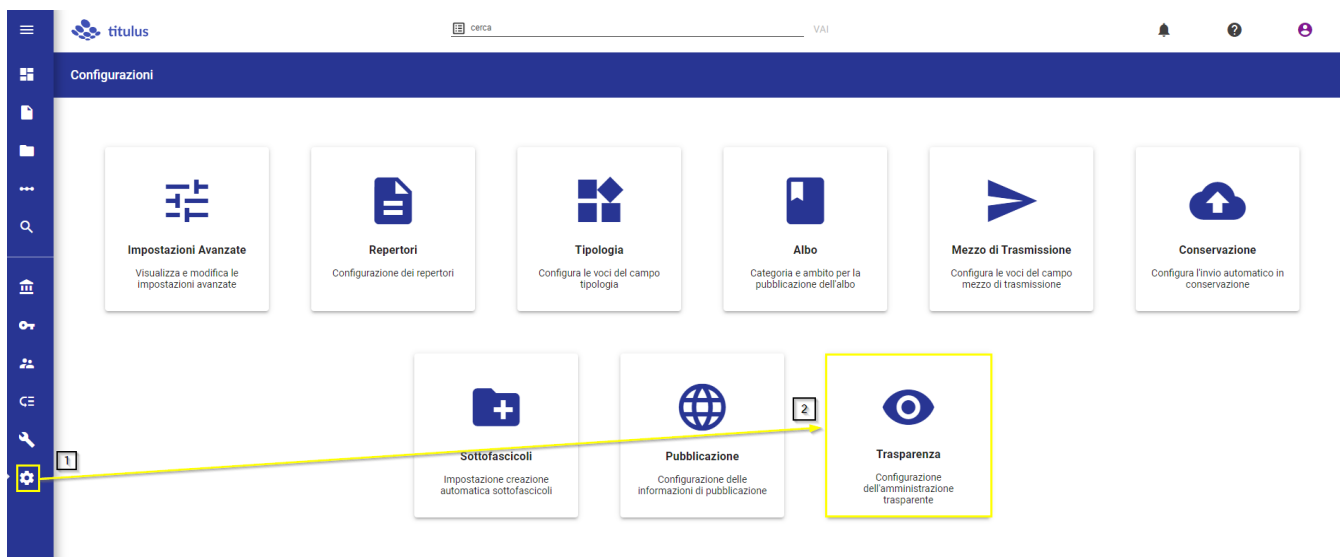
OK

Amministrazione

☒ Abilita Strumenti di Amministrazione




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

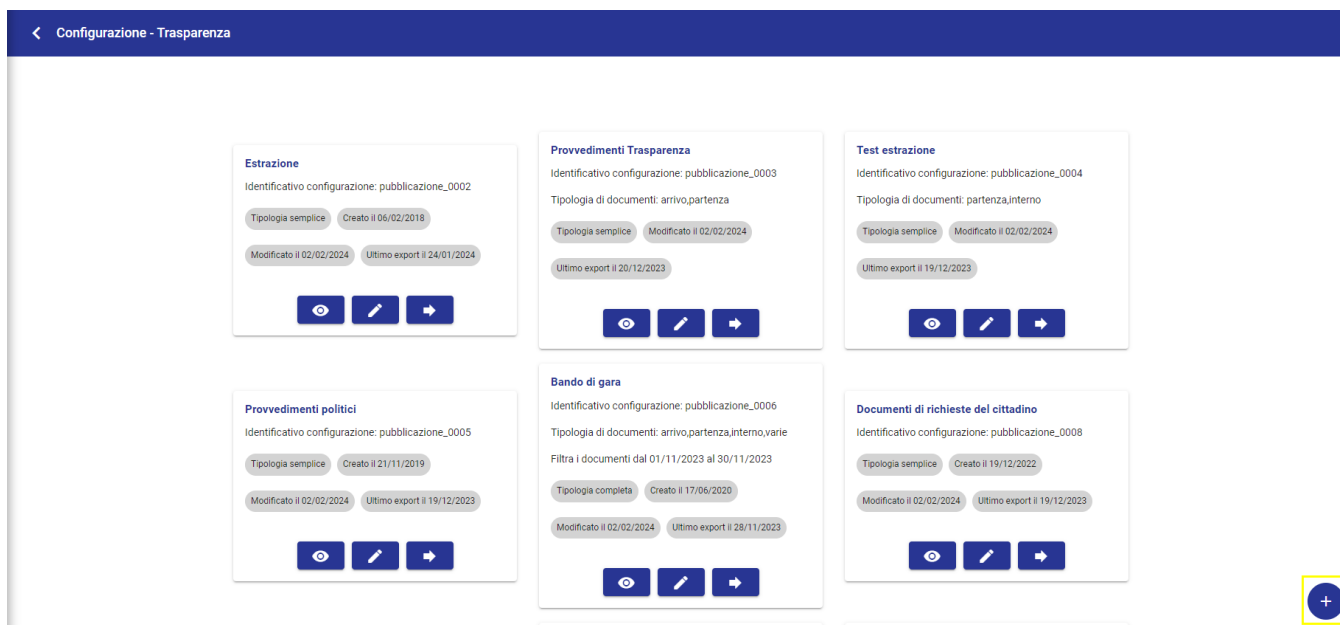


Questa configurazione permette di creare l'insieme dei documenti che comporrà ogni singola sezione di pubblicazione.

Ogni configurazione inserita corrisponde ad un insieme di documenti pronti per la pubblicazione, la pubblicazione di tali documenti è possibile attraverso l'utilizzo dei web services di pubblicazione esposti da Titulus.

Accedendo alla Trasparenza è possibile visualizzare l'elenco delle configurazioni già inserite. È possibile sia entrare in modifica di una configurazione già esistente sia crearne di nuove.

Cliccando sull'icona "+"  in basso a destra della pagina, è possibile configurare una nuova estrazione.



Di seguito la maschera di configurazione di una nuova estrazione:

< Configurazione - Trasparenza - Aggiungi

ABBANDONA SALVA

Informazioni principali e filtri sui documenti da pubblicare

Selezionare almeno una sezione o un repertorio

Nome della configurazione	Sezioni di pubblicazione	Repertori da pubblicare
Nome *	Sezioni *	Repertori *

Modalità di pubblicazione

☒ Semplice ☐ Completa

Filtra sul tipo documento

Tipo documenti

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Periodo	Filtra gli ultimi anni	Filtra gli ultimi mesi
Dal *		
Al *		

La pagina di configurazione delle estrazioni di documenti consente di scegliere l'insieme dei documenti che compongono una (o più) sezioni di pubblicazione.

L'estrazione può essere effettuata filtrando i documenti da pubblicare tramite due tipologie di dati e filtri:

Informazioni principali e filtri sui documenti da pubblicare

Di seguito si descrivono filtri e campi di questa sezione:

- **Nome della configurazione** in questo campo si deve inserire un nome descrittivo della configurazione/estrazione. (obbligatorio)

Nome della configurazione

Nome *

Configurazione per estrazione

- **Sezioni di pubblicazione** questo filtro permette di scegliere da un menu a tendina una o più sezioni di pubblicazione (tra quelle configurate nella configurazione Pubblicazione) - il sistema provvederà a estrarre tutti i documenti in cui è presente almeno una sezione scelta (per vedere come associare una sezione relativa alle informazioni di pubblicazione si veda il paragrafo [Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#)).

Selezionare almeno una sezione o un repertorio

Sezioni di pubblicazione

☐ Amministrazione Trasparente - Provvedimenti M1 Test
 ☐ Determine
 ☐ Provvedimenti

- **Repertori da pubblicare** questo filtro permette di scegliere da un menu a tendina uno o più repertori (tra quelli configurati come Oggetto di pubblicazione tra le configurazioni dei repertori si veda [Configurazione pubblicazione dei repertori](#)) - consente di selezionare i repertori dai quali verranno pubblicati i documenti. Il sistema estrarrà sia documenti appartenenti a tali repertori che quelli appartenenti alle eventuali sezioni di pubblicazione indicate.

Repertori da pubblicare

☐ Repertorio di test
 ☐ Repertorio delle richieste del cittadino
 ☐ Repertorio in partenza TEST
 ☐ Test repertorio

NOTA BENE: almeno uno dei campi **Sezioni di pubblicazione** e **Repertori da pubblicare** è obbligatorio. Se entrambi i campi sono compilati verranno pubblicati tutti i documenti con associata la sezione di pubblicazione selezionata e tutti i documenti appartenenti al repertorio selezionato.

- **Modalità di pubblicazione** (Semplice o Completa) questo filtro permette di selezionare due modalità di estrazione, semplice e completa. La modalità "completa" è stata realizzata in ottemperanza all'art. 23 comma 2 del D. lgs. n. 33, successivamente abrogato nel D. lgs. n. 97 del 2016, art. 22. Tale modalità permette di pubblicare anche gli estremi relativi ai documenti contenuti nel fascicolo principale in cui è contenuto il documento pubblicato.

Modalità di pubblicazione

☒ Semplice
 ☐ Completa

- **Filtra sul tipo documento** questo filtro permette di **restringere** ulteriormente l'estrazione dei documenti da pubblicare alla tipologia di documento indicato, se lasciato vuoto non si applicheranno filtri sul tipo documento. (Ad esempio se si seleziona un Repertorio configurato sia in arrivo che in entrata nella sezione Repertori da pubblicare e poi si filtra sul tipo documento "In arrivo" i documenti in partenza del repertorio selezionato non saranno estratti).

Filtra sul tipo documento

☐ arrivo
 ☐ partenza
 ☐ tra uffici
 ☐ non protocollato

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Periodo

Dal *

Al *

Filtra gli ultimi anni

Filtra gli ultimi mesi

Di seguito si descrivono filtri e campi da di questa sezione:

- **Periodo** il campo è compilabile manualmente inserendo un range di date nei rispettivi campi oppure selezionandolo tramite le icone del calendario

Periodo

Dal *

21/02/2023

Al *

02/02/2024

- **Filtra gli ultimi anni** utilizzando questo filtro è possibile filtrare per il numero di anni selezionati precedenti alla data attuale

Filtra gli ultimi anni

3

- **Filtra gli ultimi mesi** utilizzando questo filtro è possibile filtrare per il numero di mesi selezionati precedenti alla data attuale

Filtra gli ultimi mesi

12



Le date prese in considerazione dal sistema per effettuare il filtro temporale sui documenti sono:

- la data di protocollo, se il documento è protocollato;
- la data di repertorio, se il documento è repertoriato (e non protocollato);
- la data di creazione del documento, se il documento è non protocollato e non repertoriato.

Una volta compilati i campi descritti sarà possibile salvare la nuova configurazione tramite il button "Salva"

SALVA

Configurazione - Trasparenza - Aggiungi

ABBANDONA **SALVA**  

Informazioni principali e filtri sui documenti da pubblicare

Nome della configurazione

Nome

Configurazione trasparenza

Sezioni di pubblicazione

Sezioni

Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

Repertori da pubblicare

Repertori

Repertori

Modalità di pubblicazione

☒ Semplice ☐ Completa

Filtra sul tipo documento

Tipo documenti

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Periodo



Dal

Al

Filtra gli ultimi anni



Filtra gli ultimi mesi

Una volta salvata la configurazione si attiveranno i due button:

- **"Anteprima"**  permette di visualizzare i documenti sulla base dei filtri selezionati
- **"Avvia Estrazione"**  permette di avviare l'estrazione dei documenti sulla base dei filtri selezionati in configurazione (gli stessi mostrati in anteprima)

Di seguito un esempio di Anteprima:

Configurazione - Trasparenza - Documenti

ABBANDONA  

Configurazione per estrazione

Identificativo configurazione: pubblicazione_0038

Previte Anna CQ - Sviluppo

Documento test per sezione pubblicazione

arrivo

2024-ADMNADM-0000034

Th/00/2024

0 allegati

Vannozzi Sara CQ - Sviluppo

Test test test test test

arrivo

2023-ADMNADM-0000085

Fr/00/2023

0 allegati

Amministratore Amministratore - Sviluppo

TEST PER BUG TITULUS-12751

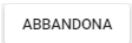


interno

2023-ADMNADM-0000047

Fr/00/2023

3 allegati

Dalla pagina di anteprima è possibile eseguire le seguenti azioni:

- **Torna all'elenco delle configurazioni**  permette di tornare alla pagina con l'elenco delle configurazioni della trasparenza
- **Modifica configurazione**  permette di tornare in modifica della configurazione dal quale si è effettuata l'anteprima
- **Avvia Estrazione**  permette di avviare l'estrazione dei documenti dell'anteprima (sulla base dei filtri della configurazione)

Di seguito un esempio dell'anteprima di un documento.

Previte Anna CQ - Test Case CQ T5

Test documento in partenza con sezione

Informazioni aggiuntive (TEST)

- **Tipologia:** Test partenza

partenza 2023-CASETST-0000060 27/01/2023

0 allegati

L'anteprima fornisce informazioni relative a:

- RPA del documento
- Oggetto del documento
- Informazioni aggiuntive (se presenti)
- Tipo documento
- Numero di protocollo
- Data del documento/data protocollo/data repertoriazione
- Numero allegati (se presenti)

Gli allegati saranno visualizzati dal menu a tendina in corrispondenza del campo allegati. Cliccando sul nome del file sarà possibile effettuare il download sul proprio pc.

proposta.rtf

Verbale d_esame_cades.xml.p7m.p7m

proposta.pdf

La pubblicazione dei documenti verrà effettuata cliccando su "Avvia estrazione" a seguito dell'integrazione con il portale di Ateneo tramite l'utilizzo di servizi web.

Dalla pagina iniziale delle configurazioni sarà possibile accedere alla singola configurazione, ed effettuare, tramite le icone corrispondenti, le azioni descritte precedentemente (Anteprima, Modifica configurazione, Avvia estrazione).

Bando di gara

Identificativo configurazione: pubblicazione_0006

Tipologia di documenti: arrivo, partenza, interno, varie

Filtra i documenti dal 01/11/2023 al 30/11/2023

Tipologia completa

Creato il 17/06/2020

Modificato il 09/02/2024

Ultimo export il 09/02/2024



L'anteprima della configurazione fornisce informazioni relative a:

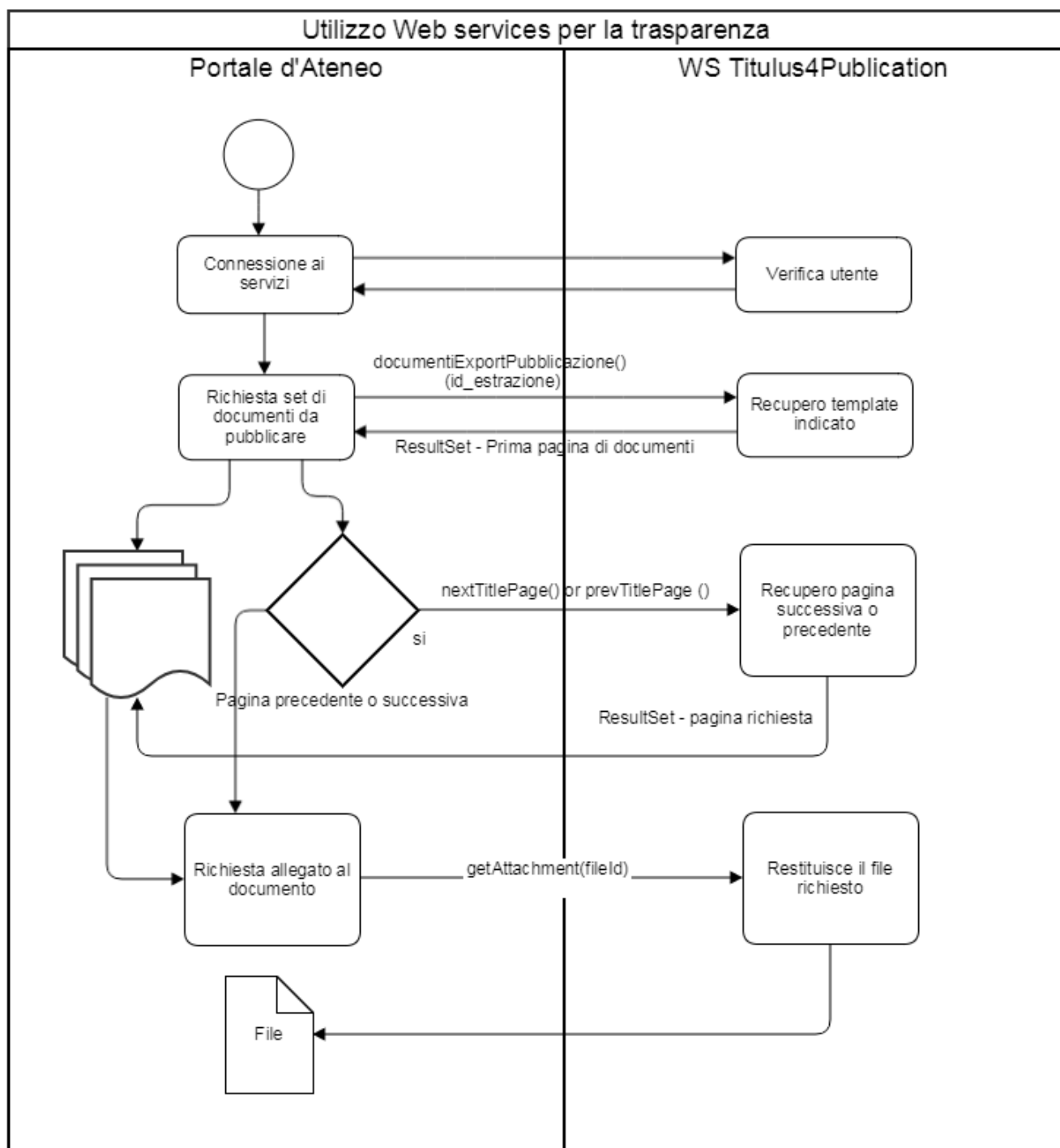
- Nome della configurazione
- Identificativo della configurazione il dato è composto dalla parola "pubblicazione" + _numero della configurazione. Il dato è immodificabile e generato direttamente da Titulus al primo salvataggio della configurazione.
- Tipologia di documenti (se presente)
- Filtro temporale
- Tipologia configurazione (semplice o completa)
- Data creazione configurazione
- Data modifica configurazione (se presente)
- Ultimo export effettuato (se presente)

Pubblicazione dei documenti

Per la realizzazione dei client ai web services di pubblicazione dei documenti si faccia riferimento al manuale dei servizi dedicati: [Manuale Titulus4Publication Web Service](#)

Flusso logico operativo del processo che porta alla pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza:

Flusso chiamate ai web services per la pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza.



Abilitazione utenza applicativa

- Utenza censita in ACL di Titulus
- Ruolo jwsuser come profilazione dell'utenza sul sistema di autenticazione.
- Abilitazione alla visione su tutto il protocollo.