



# ***PROTOCOLLO E ATTI***

## **Manuale Operativo**

Documento	
Prodotto	: s300
Descrizione	: Albo Pretorio
Revisione del	:
Versione	: 10.04.00
Autore	: Kibernetes s.r.l. – Team Segreteria
Formato file	: MSWord2000
Nome file	:

Le informazioni contenute nella presente documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati e indirizzi utilizzati negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare il contenuto della documentazione.

Le istruzioni e descrizioni di questo manuale sono accurate relativamente al momento di stampa .

Il prodotto documentato e la stessa documentazione possono successivamente essere oggetto di cambiamenti senza preavviso.

Kibernetes Srl non si assume responsabilità per possibili danni diretti o indiretti causati da errori, omissioni o discrepanze tra il prodotto documentato e questa documentazione.

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI. Senza il PERMESSO SCRITTO DI KIBERNETES Srl nessuna parte del manuale può essere riprodotta, archiviata in un sistema che permetta la riproduzione, o trasmessa in ogni forma, sia elettronica, meccanica, in fotocopia, registrata o altre.

Copyright © by Kibernetes s.r.l. - Silea (Italia) -

All rights reserved.

## INDICE

<b>1</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	Accesso.....	4
1.2	Disconnessione .....	5
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI DI PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>6</b>
2.1	Albo Pretorio.....	6
	Nuova affissione .....	8
	Scheda Principale .....	8
	Scheda Interessati .....	9
	Scheda Altri dati.....	10
	Compilazione della scheda di pubblicazione .....	11
	Richiesta di pubblicazione di un atto .....	16
	Pubblicazione di un atto.....	21
	Richiesta di pubblicazione di un documento.....	24
	Richiesta di pubblicazione di un protocollo.....	27
	Pubblicazione di un protocollo ( o di un documento protocollato ).....	29
	Ripubblicazioni.....	31
<b>3</b>	<b>OPERAZIONI POST PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>31</b>
	Aggiunta di note ad una pubblicazione.....	32
	Annullamento di una pubblicazione.....	34
	Defissione di una pubblicazione.....	35
	Ripubblicazione di atti .....	37
<b>4</b>	<b>FIRMA RELATE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE</b> .....	<b>37</b>

## 1 ACCESSO ALLA PROCEDURA E DISCONNESSIONE

### 1.1 Accesso

Accedere all'applicativo con un doppio clic sulla icona "Protocollo e atti"  
Alla richiesta di login digitare nome utente e password per accedere alla procedura.

The screenshot shows the login interface for 'PROGETTO ENTE PROTOCOLLO E ATTI'. At the top is the logo, a green cube-like structure, followed by the text 'PROGETTO ENTE' and 'PROTOCOLLO E ATTI' in a stylized font. Below this is a box titled 'Credenziali di Accesso' containing two input fields: 'Utente \*' and 'Password \*'. At the bottom of the box are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

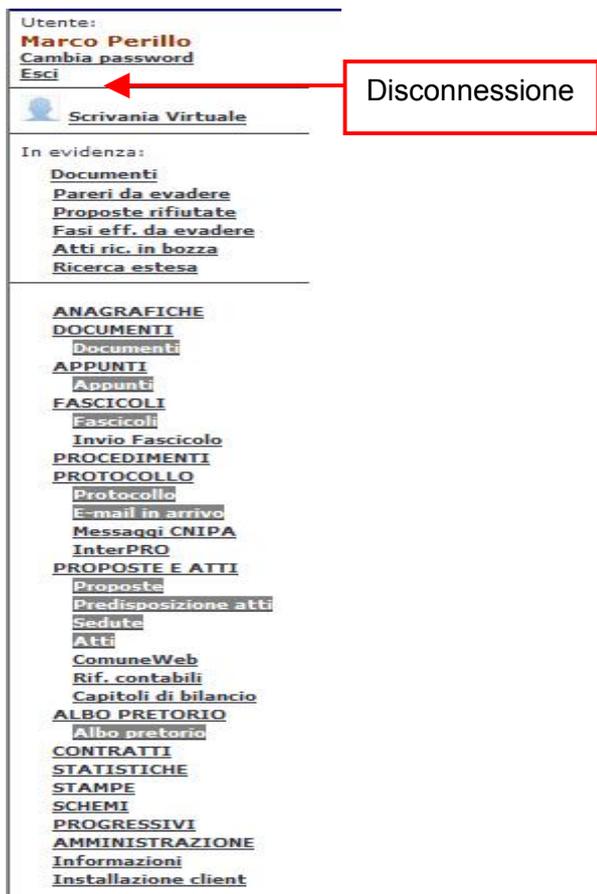
Sulla sinistra della pop-up di procedura che si apre viene visualizzato il "MENU PRINCIPALE" tramite il quale è possibile "navigare" tra le varie voci abilitate per l'utente collegato.

The screenshot shows the 'MENU PRINCIPALE' for user 'Marco Perillo'. The menu is displayed in a vertical list with various options, each with a small icon to its left. A red box highlights the entire menu area, and a red arrow points from a separate box labeled 'Menu Principale' to the menu itself.

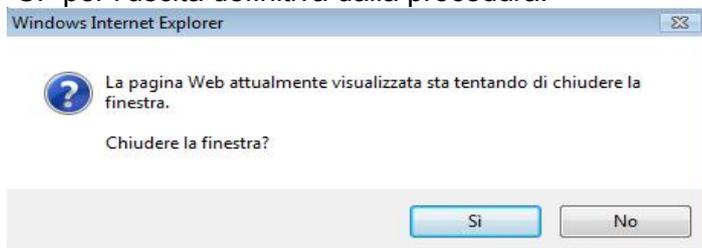
- Utente: **Marco Perillo**  
Cambia password  
Esci
- Scrivania Virtuale
- In evidenza:
  - Documenti
  - Pareri da evadere
  - Proposte rifiutate
  - Fasi eff. da evadere
  - Atti ric. in bozza
  - Ricerca estesa
- ANAGRAFICHE**
- DOCUMENTI**
  - Documenti
- APPUNTI**
  - Appunti
- FASCICOLI**
  - Fascicoli
  - Invio Fascicolo
- PROCEDIMENTI**
- PROTOCOLLO**
  - Protocollo
  - E-mail in arrivo
  - Messaggi CNIPA
  - InterPRO
- PROPOSTE E ATTI**
  - Proposte
  - Predisposizione atti
  - Sedute
  - ATTI
  - ComuneWeb
  - Rif. contabili
  - Capitoli di bilancio
- ALBO PRETORIO**
  - Albo pretorio
- CONTRATTI**
- STATISTICHE**
- STAMPE**
- SCHEMI**
- PROGRESSIVI**
- AMMINISTRAZIONE**
  - Informazioni
  - Installazione client

## 1.2 Disconnessione

Per uscire dalla procedura utilizzare il pulsante “Esci” presente in alto a destra sotto al nome dell’utente.



Alla richiesta di uscita verrà visualizzato all’utente un messaggio di conferma al quale rispondere “SI” per l’uscita definitiva dalla procedura:



In caso di risposta negativa al messaggio rimarrà attiva la finestra di autenticazione dell’utente:



## 2 OPERAZIONI DI PUBBLICAZIONE

L'applicazione di Albo Pretorio consente, oltre che alla tenuta del registro di pubblicazione, il controllo dei documenti pubblicati sul portale WEB dell'ente ( da ora, albo on line ). Questa funzione è automatica qualora l'ente disponga dell'applicazione di pubblicazione "ComuneWeb".

### 2.1 Albo Pretorio

Gli elenchi

Espandere con un clic il menu "ALBO PRETORIO" ed accedere alla voce "Albo Pretorio".



Cliccando quindi su "Albo pretorio", viene presentato l'elenco delle **Affissioni**, ovvero l'elenco di tutti i documenti ed atti ai quali è stato assegnato un repertorio di pubblicazione. L'elenco può comprendere anche documenti che, per motivi tecnici, non sono stati affissi all'albo pretorio ( e quindi non sono fruibili sull'albo on line ).

Ricordiamo infatti che se l'assegnazione del repertorio di pubblicazione è garantito dall'applicativo di gestione dell'albo, la pubblicazione on line dipende da fattori esterni quali la disponibilità del servizio internet, l'ampiezza di banda garantita ed altri fattori non controllabili.

Le affissioni che non ancora pubblicate on line riportano uno specifico marcatore (  ), assente invece per le pubblicazioni complete. Per ogni atto non ancora pubblicato on line si possono eseguire ripetuti tentativi di pubblicazione quando il servizio web torna ad essere disponibile ( le modalità sono descritte nel seguito di questo manuale ).

Le affissioni annullate riportano invece il marcatore **A**, le affissioni defisse prima del termine naturale di pubblicazione riportano il marcatore **D** e le pubblicazioni caricate da registro di emergenza riportano il marcatore **E**.

Predisposizione affissioni		Affissioni		Albo pretorio per anno		Richieste di pubblicazione		Firma relate di pubblicazione	
Nuova affissione		Cerca affissione		Vai a				Vai a...	
	Anno e numero	Oggetto	Data inizio	Data fine	Tipo documento				
 <b>A</b>	2012 29	test data esecutività	04/12/2012	03/01/2013	Delibera di Giunta				
	2012 28	test correttezza allegati mail copiato	03/12/2012	02/01/2013	Avvisi di deposito				
	2012 27	lettera del sindaco ai dipendenti	03/12/2012	07/01/2013					
	2012 26	test replication or save confict	03/12/2012	22/01/2013					
	2012 25	oggetto della determina di poviglio	22/11/2012	04/12/2012	determinazione del 1° settore				

I documenti affissi vengono presentati in ordine di pubblicazione e riportano, oltre all'oggetto, la data di inizio e fine pubblicazione, nonché la tipologia del documento affisso ( se descritto all'atto della pubblicazione ).

E' possibile visualizzare, selezionando l'elenco **Albo pretorio per anno**, tutti i documenti pubblicati in un dato anno compresi i documenti già defissi.

L'elenco presenta i documenti in ordine di numero di affissione. I documenti affissi ( ovvero gli stessi dell'elenco **Affissioni** ) vengono riportati in grassetto.

		2012 14	test	31/05/2012	01/06/2012	
		2012 13	test 2 allegati + pubblicazione solo del 1	29/05/2012	30/05/2012	
		2012 12	test 2 allegati + pubblicazione solo del 2	29/05/2012	30/05/2012	
		2012 11	test errore	17/05/2012	18/05/2012	
	<b>A</b>	2012 10	test	17/05/2012	02/06/2012	Bando di Gara
	<b>D A</b>	2012 9	simulazione determina gallarate	11/05/2012	26/05/2012	determinazione del 1° settore
<b>D A</b>		2012 8	test annullamento a mano	11/05/2012	12/05/2012	

In questo elenco vengono presentati anche i marcatori relativi alle relate di avvenuta pubblicazione ( )

L'applicativo prevede una gestione delle richieste di pubblicazioni. Queste provengono dagli uffici e vengono segnalate al soggetto o ai soggetti con funzione di pubblicazione nell'elenco **Richieste di pubblicazione** ( l'uso della funzione verrà più avanti esposto in dettaglio ).

Predisposizione affissioni		Affissioni	Albo pretorio per anno	Richieste di pubblicazione	Firma relate di pubblicazione
Nuova affissione		Cerca affissione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vai a
	Data inizio pubb.	Riferimenti documento	Oggetto	Tipo documento	
<b>Atti</b>					
	25/05/2010	Delibera di Giunta 2010 16	punto 2 della giunta del 15 marzo 2010		
	28/06/2010	determinazioni del 2° settore 2010 4	oggetto della determinazione		
	04/11/2010	Delibera di Giunta 2010 45	test proposta per invio automatico ai capigruppo consiliari	Delibera di Giunta	
	16/12/2010	Delibera di Giunta 2010 64	varie ed eventuali	Delibera di Giunta	
		determinazione del 1° settore 2010	OGGETTO DELLA DETERMINAZIONE		
<b>1</b>					
<b>Protocolli</b>					

Qualora vengano iniziate delle operazioni di pubblicazioni senza però completarle ( ovvero senza assegnare loro un numero di repertorio ) l'applicativo salverà il lavoro preparatorio nell'elenco **Predisposizione affissioni** ( l'uso della funzione verrà più avanti esposto in dettaglio ).

Predisposizione affissioni		Affissioni	Albo pretorio per anno	Richieste di pubblicazione	Firma relate di pubblicazione
Nuova affissione		Cerca affissione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vai a
	Data inizio	Data fine	Oggetto	Data creazione	Tipo documento
	23/12/2010	25/12/2010	Affissione con mancato inoltra on line	23/12/2010 16:29:33	Bandi di gara
	30/12/2010	31/12/2010	prova di pubblicazione	30/12/2010 12:57:24	
	01/01/2011	02/01/2011	oggetto determinazione affari generali	27/10/2010 10:05:13	determinazione del 1° settore
	01/01/2011	02/01/2011	oggetto	30/12/2010 12:07:58	
	01/01/2011	02/01/2011	pp	30/12/2010 12:11:21	
	16/01/2011	24/01/2011	Oggetto	13/01/2011 15:52:22	Pubblicazioni di matrimonio
...					

## Nuova affissione

Le operazioni da compiere per pubblicare un documento all'albo ( senza l'utilizzo della funzione **Richiesta di pubblicazione** che verrà trattata più avanti ) si avviano cliccando sulla funzione **"Nuova affissione"**



Questa funzione è sottoposta ad un controllo di autorizzazione. Solo gli operatori inseriti nel ruolo funzione "Gestore Albo Pretorio" potranno utilizzarla.



Cliccando sulla funzione viene presentata una scheda da compilare

## Scheda Principale

Nuova affissione
? help ?

Salva Salva e continua Val a...

Allegati

Principale
Interessati
Altri Dati

Anno	<input style="width: 90%;" type="text" value="2012"/>	Numero	calcolato alla pubblicazione
Data registrazione	calcolato alla pubblicazione	Documento collegato	
Intestatario	<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">Carica dati ente</span>		
	Assegna soggetto		
Indirizzo	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 95%;"></div>	Numero allegati	0
Oggetto	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 95%;"></div>		
Estremi documento originale	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo pubblicazione	<input checked="" type="radio"/> Integrale <input type="radio"/> Con omissis
Data documento originale	<input type="text" value="04"/> / <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="2012"/>	Data inizio affissione	<input type="text" value="04"/> / <input type="text" value="12"/> / <input style="width: 90%;" type="text" value="2012"/>
Durata	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Data fine affissione	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input style="width: 90%;" type="text"/>
			Calcola data
Responsabile	<input style="width: 90%;" type="text" value="Rossi Mario"/>	Data riconsegna	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input style="width: 90%;" type="text"/>
Allega file	<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right; font-size: small;">Sfoggia...</span>		
	Descrizione	Tipo documento	<input style="width: 90%;" type="text" value="- Nessuno -"/>

Allegati ( E' possibile allegare documenti per ulteriori 19,07 MByte )

Per inserire una nuova pubblicazione, vanno compilati alcuni campi obbligatori e, se si desidera, ulteriori campi descrittivi.

**Anno:** proposto in automatico. E' l'anno di inizio pubblicazione del documento

**Numero:** si tratta del numero di repertorio di pubblicazione che l'applicativo assegna in automatico al completamento della richiesta di pubblicazione

**Data registrazione:** è la data di inserimento del record di pubblicazione. Non corrisponde necessariamente con la data di pubblicazione ( ovvero la data a partire dalla quale decorrono i termini di pubblicazione )

**Documento collegato:** si tratta del documento o atto a cui riferisce la pubblicazione, qualora quest'ultima sia stata richiesta da un ufficio dell'ente con specifica funzione presente in "Protocollo e Atti" ed oggetto di successiva descrizione.

**Intestataro - Indirizzo:** si tratta dei dati richiedente la pubblicazione all'albo dell'ente.

**Numero allegati:** l'applicativo riassume il numero di documenti allegati alla pubblicazione

**Oggetto:** oggetto del documento da pubblicare ( max. 500 caratteri )

**Estremi del documento originale:** numero e data di protocollazione ( se disponibili ) del documento in pubblicazione.

**Tipo pubblicazione:** in questo campo si descrive se la pubblicazione è integrale o con omissioni

**Data documento originale:** è la data riportata sul documento in pubblicazione

**Data inizio affissione:** è il primo giorno di affissione del documento. Se l'applicativo è collegato all'albo on line, tale data rappresenta l'inizio di pubblicazione on line.

**Durata:** si tratta del numero di giorni di pubblicazione piena che deve essere garantito al documento.

**Data fine affissione:** viene calcolata in automatico a partire dalla durata di affissione cliccando sulla funzione "Calcola data".

**Responsabile:** è il nome del responsabile del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio.

**Data riconsegna:** è la data di riconsegna del documento da parte del messo dopo le operazioni di affissione. Questa informazione, ancora riportata, verrà probabilmente a perdere di significato in ambito di pubblicazione on line

**Tipo documento:** consente la classificazione del documento in base alla loro tipologia. Questa informazione ha effetto anche sull'albo on line poiché è possibile visualizzare i documenti affissi in base alla tipologia ( delibere di giunta, delibere di consiglio, concorsi, gare, .. )

**Allega file:** la funzione consente di allegare al record di pubblicazione i contenuti documentali che verranno esposti on line.

**Descrizione:** è il campo che consente di associare ad ogni allegato una descrizione del contenuto

## Scheda Interessati

Principale				Interessati				Altri Dati			
Aggiungi destinatari											
Ragione sociale			Indirizzo			E-mail			Carico/Conoscenza		
TRACCIA INVIO TRAMITE EMAIL											

Questo scheda consente di descrivere chi sia destinatario o interessato per conoscenza ad una qualsiasi azione amministrativa che richieda la produzione di documenti in senso lato.

La funzione "Aggiungi destinatari" consentirà quindi di inserire un elenco di soggetti interessati; il metodo di caricamento degli interessati è lo stesso già adottato, ad esempio, nella gestione documenti.

Selezionati gli interessati all'atto ( per interesse diretto o conoscenza ), i dati vengono riportati nella scheda degli interessati

## Scheda Altri dati

Principale		Interessati		Altri Dati	
<b>Data di creazione</b>	04/12/2012				
<b>Autore</b>	Marco Perillo				
<b>Dati registro di emergenza</b>	<b>Pubblicazione proveniente da registro di emergenza?</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No				
	<b>Anno</b>	<input type="text"/>	<b>Numero</b>	<input type="text"/>	
<b>Materia / argomento</b>	<input type="text"/>				
<b>AUTORI DEL DOCUMENTO</b>		<b>ACCESSI IN LETTURA</b>			
Aggiungi		Aggiungi			
Marco Perillo Elimina		Tutti gli utenti			
<b>TRACCIA</b>					
Creato	Marco Perillo			04/12/2012	

In questa scheda si opera o quando si devono recuperare delle pubblicazioni da registro di emergenza o quando si desidera integrare una pubblicazione con delle note. Vengono qui inoltre riportati i riferimenti di autori e traccia delle operazioni.

## Compilazione della scheda di pubblicazione

La compilazione della scheda di pubblicazione, di per se intuitiva, presenta però alcune funzioni da descrivere.

In particolare, qualora l'ente che richiede pubblicazione sia il vostro stesso ente, è possibile precaricare le informazioni "Intestatario" ed "Indirizzo" cliccando sulla funzione "Carica dati ente"

Intestatario  [Carica dati ente](#)  
Assegna soggetto

---

Indirizzo

purchè siano stati correttamente descritti i dati in CONFIGURAZIONE -> Parametri nella sezione "Parametri generali"

Codice amministrazione	<input type="text" value="PeA"/>
Amministrazione	<input type="text" value="PeA adm"/>
Codice area organizzativa	<input type="text" value="A00"/>
Area organizzativa	<input type="text" value="Area_Organizzativa"/>
Nome dell'ente	<input type="text" value="Comune di Esempio"/>
Provincia	<input type="text" value="TV"/>
Descrizione provincia	<input type="text" value="Treviso"/>
Comitato di controllo	<input type="text"/>
Via	<input type="text" value="Via Galileo Galilei"/>
Civico	Nr. <input type="text" value="1"/> / <input type="text"/> Scala <input type="text"/> Int. <input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text" value="36100"/>
Città	<input type="text" value="Silea"/>
Provincia	<input type="text" value="TV"/>

Se la pubblicazione non è integrale è necessario descriverlo per informare i cittadini che quanto consultato all'Albo Pretorio on line non è completo.

Integrale  Con omissis

La funzione per allegare uno o più documenti alla pubblicazione è "Sfoggia"

Allega file

Prima di allegare il documento o di completare il caricamento dell'allegato cliccando sulla funzione "Salva", è possibile associare ad ogni allegato una descrizione caricando il dato nel campo

Descrizione

Dopo aver selezionato un file da allegare, cliccare su "Salva" per consolidare il caricamento dell'allegato ed eventualmente procedere con il caricamento di un secondo allegato.

Qualora sia stato allegato un documento non corretto, sarà possibile spuntare il riquadro "Elimina" per procedere con la sua cancellazione

**Allegati** ( E' possibile allegare documenti per ulteriori 0,96 MByte )

AeD.pdf.p7m

Elimina

Documento principale della pubblicazione

che si concretizzerà al primo "Salva" successivo.

Il salvataggio della scheda di pubblicazione, NON comporta l'attribuzione di un numero e di una data di pubblicazione ed il conseguente invio del documento all'albo on line. E' stato infatti previsto che il gestore albo possa predisporre le pubblicazione anticipatamente consentendogli in questo modo di meglio organizzare le proprie attività.

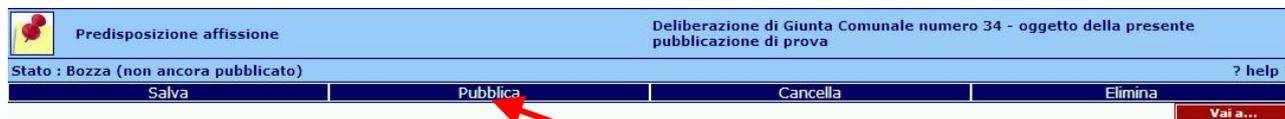
E' inoltre possibile firmare digitalmente qualsiasi documento allegato se sussistono le seguenti condizioni:

- l'operatore è abilitato a firmare digitalmente
- l'operatore ha una installazione di firma digitale integrata CompEd sulla propria postazione di lavoro

viene quindi presentata una funzione **Firma allegato** a fianco di ogni singolo allegato.

Cliccando su **Firma allegato** parte senza ulteriori formalità la richiesta di apposizione del pin di firma; a completamento del processo viene ripresentato l'elenco dei documenti allegati. Per gli allegati firmati la funzione di firma non verrà più proposta

Dopo un primo salvataggio della scheda di pubblicazione, verrà presentata nella barra delle funzioni anche la funzione "Pubblica".

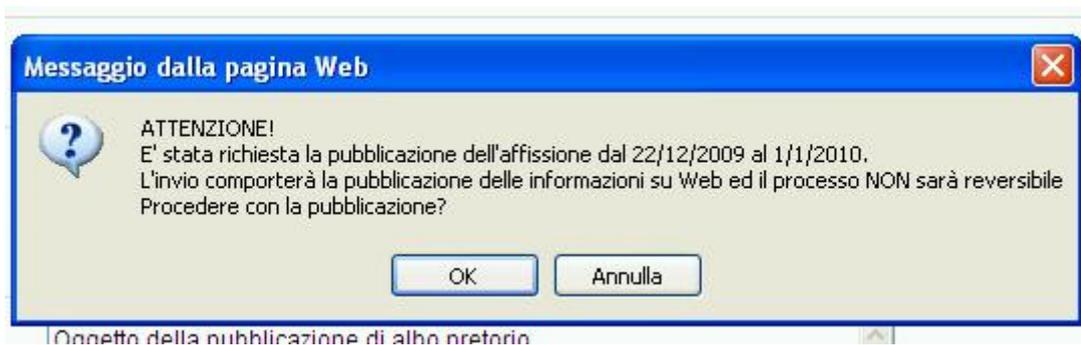


Funz. di pubblicazione

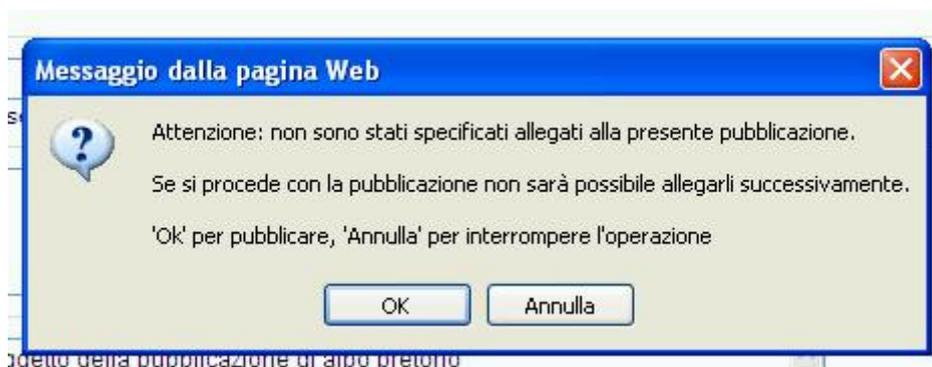
E' cliccando sulla funzione "Pubblica" che l'applicativo procede con le operazioni di attribuzione del repertorio e con l'invio all'Albo on line dei dati memorizzati

La pubblicazione al Web non è reversibile ed è quindi necessario porre attenzione a quanto verrà inviato all'albo on line.

Cliccando su "Pubblica" verrà presentata la seguente segnalazione che riassume quanto stà per accadere



L'applicativo prevede, oltre che alla richiesta di procedere suesposta, anche una specifica segnalazione qualora l'operatore proceda con una pubblicazione priva di allegati. In questo caso verrà presentata la seguente segnalazione



"Ok" consentirà comunque di pubblicare i dati riportati sulla scheda di pubblicazione.

Completati i controlli sull'operazione di pubblicazione, l'applicativo restituirà il numero di pubblicazione ed a questa verrà associata la relativa data.

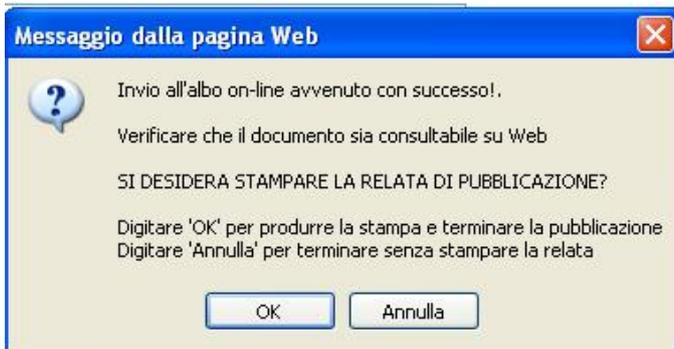


Cliccando su "Ok" si avvierà l'inoltro dei dati e degli allegati verso l'Albo on line. L'applicativo segnalerà tale operazione con specifico messaggio sotto riportato

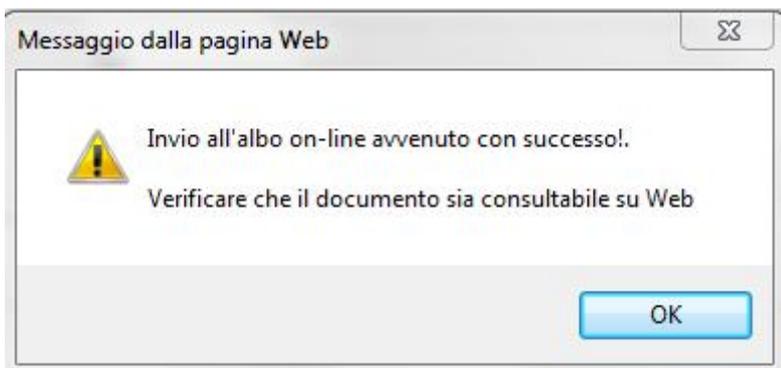


Il messaggio segnala passo passo le operazioni svolta da software e la percentuale del trasferimento effettuato.

Se le operazioni di inoltro avverranno correttamente, e l'ente non ha attivata la gestione della firma digitale delle relate di avvenuta pubblicazione, all'operatore verrà presentato il messaggio



a partire dal quale, cliccando su "Ok", può essere stampata la relata di pubblicazione. Se al contrario la firma digitale è stata attivata, il messaggio sarà



Qualora il processo di inoltro non dovesse andare a buon fine, verrà invece presentato il messaggio di attenzione.



I motivi per i quali una pubblicazione all'Albo può non andare a buon fine sono molteplici ma in genere di natura temporanea. Si suggerisce quindi di ritentare alcune altre volte nell'arco di una/due ore prima di richiedere una assistenza tecnica.

Anche se l'invio all'albo on line non riesce, gli estremi di pubblicazione vengono comunque assegnati

ATTENZIONE : per garantire che non si verifichino errori di invio degli allegati a causa della loro eccessiva dimensione, con ogni ente verrà concordata una dimensione massima di quanto pubblicabile. Il superamento di tale limite verrà prontamente segnalato all'operatore ed il processo di pubblicazione, che quasi certamente fallirebbe, **non verrà avviato**.

Sarà quindi possibile procedere ad una ottimizzazione delle dimensioni degli allegati per alleggerirne la dimensione e riportarli entro un limite che garantisca il successo delle processo di inoltrare on line

Per consentire un costante controllo dello spazio complessivo ancora disponibile per la pubblicazione, prima della descrizione degli allegati, verrà presentata una informativa del tipo

**Allegati** ( E' possibile allegare documenti per ulteriori **0,96** MByte )

Man mano che si allegano documenti l'applicativo aggiorna lo spazio libero residuale. Se viene superato il limite consentito, apparirà la seguente informativa

**Allegati** ( E' possibile allegare documenti per ulteriori **-0,73** MByte )

**GLI ALLEGATI ECCEDONO LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA PER LA PUBBLICAZIONE**

Aggiornamento PeA con patch Server Linux.doc

ATT2QQ2D.doc

Elimina

*descrizione primo allegato*

Elimina

Ed in testa alla maschera di pubblicazione verrà riportato

**GLI ALLEGATI ECCEDONO LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA PER LA PUBBLICAZIONE**

Il computo della dimensione totale degli allegati pubblicabili tiene conto anche degli atti, documenti, protocolli e loro allegati inviati per la pubblicazione su richiesta degli uffici.

## Richiesta di pubblicazione di un atto

"Protocollo e Atti" essendo anche un gestore di atti, consente di inviare automaticamente al responsabile dell'Albo Pretorio le richieste di pubblicazione sia di atti monocratici che collegiali. Di seguito viene presentato il processo di pubblicazione per un atto collegiale. Tale processo può essere ripetuto senza alcuna variazione per gli atti monocratici.

Innanzitutto, in fase di configurazione del programma, vengono definiti quali atti sono oggetto di pubblicazione all'Albo on line. Le funzioni di pubblicazione sono quindi disponibili solo per tali atti.

Definiti gli atti da pubblicare, va definito quali sono i contenuti testuali che l'applicativo pubblicherà. Di un atto l'applicativo potrà pubblicare il testo completo di prima e quarta pagina in formato word, in formato pdf o in formato p7m ( firmato digitalmente ) più tutti gli allegati caricati con la funzione "Sfogliare" e non esclusi dalla pubblicazione.

In ogni caso NON è prevista la pubblicazione del solo testo dell'atto ( il cosiddetto documento iniziale ).

Fatte tali premesse, "Protocollo e Atti" prevede due scenari possibili per inoltrare la richiesta di pubblicazione di un atto.

1° scenario: Invio richiesta di pubblicazione indipendente dalla gestione delle fasi della efficacia

2° scenario: Invio richiesta di pubblicazione integrata con la gestione delle fasi della efficacia

Invio richiesta di pubblicazione indipendente dalla gestione delle fasi della efficacia

Questo processo di pubblicazione può essere utilizzato dagli enti che al momento non gestiscono le fasi di efficacia degli atti.

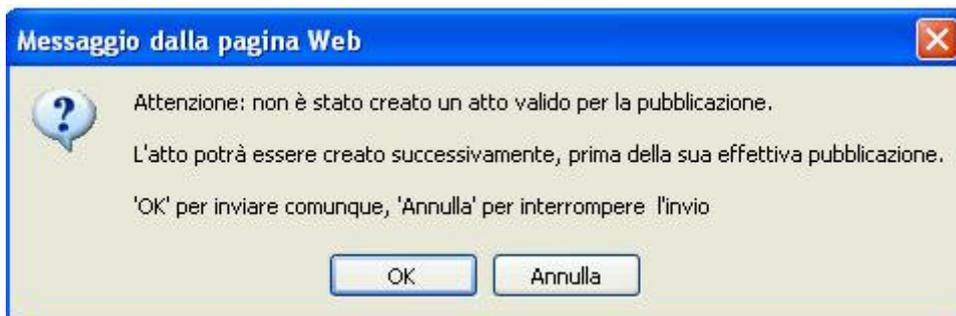
La scheda dell'atto si presenta come in figura

The screenshot shows a web application window with the following details:

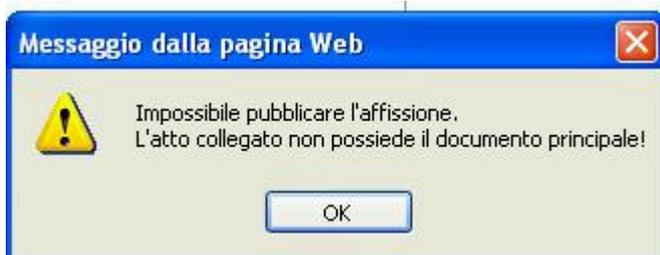
- Title:** Atto: Delibera di Giunta N. 32 del 2010
- Subtitle:** proposta di deliberazione della giunta comunale
- Buttons:** Salva, Salva e invia, Acquisisci immagini, Protocolla, Blocca atto, Invia albo pretorio, Elimina, Copia in nuova proposta, Vai a...
- Tabs:** Principale, Pareri e appello, Fasi Efficacia, Allegati e Note, Altri Dati
- Fields:**
  - Tipo Atto: Delibera di Giunta \*
  - Anno: 2010 \*
  - Numero Atto: 32
  - Data: 15/04/2010
  - Unità Organizzativa: COMUNE D'ITALIA AFFARI GENERALI, Selezione UC
  - Oggetto: proposta di deliberazione della giunta comunale
  - Autore: Alessandro Bianchi
  - Responsabile: Neri Marco
  - Data di Pubblicazione: [ ] [ ] [ ]
  - Data Esecutività: [ ] [ ] [ ]
  - Modello Tipografico: Delibera di giunta
  - Formato di Stampa: SHOMEMODULI/Delibera\_di\_giunta.doc
  - Tipo Esecutività: Immediata esecutività
  - Ruolo permesso per reinvio: [ ]

Tra le funzioni disponibili, vi è la funzione **Invia albo pretorio** che inoltra al messo la richiesta di procedere con la pubblicazione dell'atto all'Albo.

Questa funzione può essere eseguita sia quando l'atto è completamente formato sia quando è appena stato numerato. Infatti qualora l'atto non sia completo di prima e quarta pagina, all'operatore che richiede la pubblicazione verrà presentato il messaggio



E' quindi consentito inviare una richiesta di pubblicazione di un atto anche sono abbozzato. Se l'atto non verrà completamente formato prima della pubblicazione ( ovvero non avrà il testo formato di prima e quarta pagina ), al responsabile dell'Albo Pretorio, in fasi di pubblicazione, verrà presentata la segnalazione



e non potrà procedere con la pubblicazione.

Prima di cliccare sulla funzione "Invia albo pretorio" il richiedente, se lo ritiene, può indicare al responsabile per la pubblicazione il periodo in cui desidera che l'atto venga pubblicato.

Per fare questo, è sufficiente accedere alla scheda "Fasi Efficacia" e descrivere la "Data di inizio affissione" la "Data fine affissione" calcolata inserendo il numero di giorni di pubblicazione sul campo "Durata" e cliccando su "Calcola data".

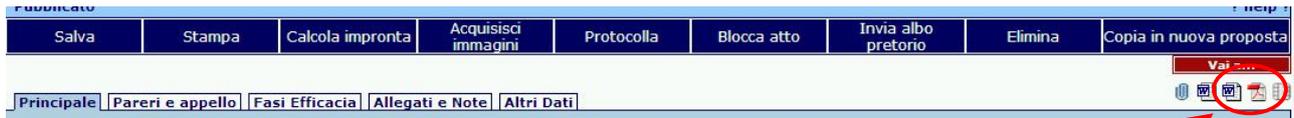
Principale	Pareri e appello	Fasi Efficacia	Allegati e Note	Altri Dati
Comunicazione dell'atto ai Capigruppo? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO				
Atto da pubblicare nell'albo pretorio? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				
Data inizio affissione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Durata	<input type="text"/>			
Data fine affissione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Calcola data				

Si ponga attenzione al fatto che l'atto pubblicato deve avere contenuti testuali adatti alla pubblicazione.

In particolare, si dovrà porre attenzione affinché venga inviata alla pubblicazione una singola copia del testo ( evitando quindi di pubblicare, dello stesso atto, l'originale e le copie prodotte per uso interno ).

Va quindi assicurato che il processo di generazione dei testi di "Protocollo e Atti" sia impostato per produrre atti completi **senza ridondanze di contenuto**.

Ciò detto, l'ufficio, dopo aver stampato l'originale e le copie ed aver salvato una singola copia dell'atto in formato Word e in formato Pdf ( facoltativo ), disporrà sulla barra delle funzioni dell'atto di una situazione simile a quella di seguito riportata



Documenti esportabili verso albo on line

Tra i documenti esportabili verso web, si aggiungono anche gli allegati ( se presenti ).

**File Allegati** ( Qualora l'atto venga pubblicato, è possibile allegare documenti per ulteriori 0,81 MByte )

AeD1.pdf.p7m	<input type="checkbox"/> Elimina	<i>primo allegato</i>	<input type="checkbox"/> Non inviare online
AeD6.pdf.p7m	<input type="checkbox"/> Elimina		<input type="checkbox"/> Non inviare online

Se si desidera che un determinato allegato non venga inviato all'albo on line, è sufficiente spuntare la casella  **Non inviare online** e salvare il record.

Anche negli atti, è disponibile la funzione di calcolo della dimensione complessiva degli allegati pubblicabili ( la funzione in realtà è già presente in gestione proposte per consentire allo stesso ufficio proponente la definizione di quanto va pubblicato ).

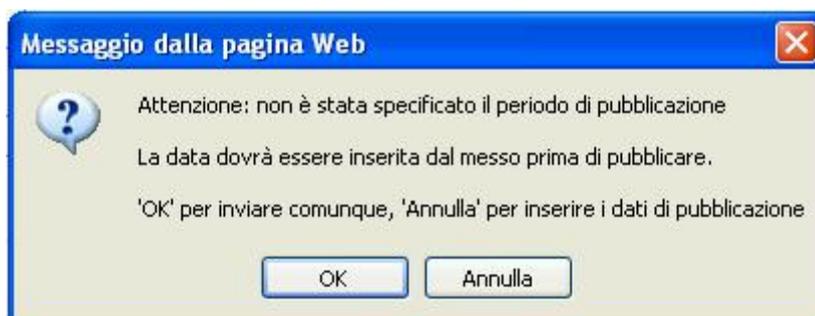
Al messo dovrà pervenire anche l'informazione se la pubblicazione sarà o meno completa gestendo il campo

**Tipo pubblicazione**  Integrale  Con omissis

Nella scheda **Fasi Efficacia**

Cliccare sulla funzione **Invia albo pretorio** NON comporta un automatico invio al web, ma la richiesta al gestore dell'Albo Pretorio di procedere con le operazioni di pubblicazione.

Se il periodo di pubblicazione non sono stati inserito, all'operatore verrà presentato il messaggio



La richiesta di invio all'Albo Pretorio si completa quando viene presentato il messaggio



Invio richiesta di pubblicazione integrato con la gestione delle fasi della efficacia

Fatte salve le considerazioni precedentemente fatte sulla natura dei documenti pubblicabili, il processo di richiesta pubblicazione può essere automaticamente evaso dall'applicativo in fase di evasione della fase di efficacia di "Pubblicazione".

L'attivazione di questo processo esclude la pubblicazione secondo le modalità descritte nel precedente paragrafo.

Per attivare il processo integrato, è necessario accedere in CONFIGURAZIONI ->Parametri e nella sezione dedicata agli al "Modulo atti decisionali" aggiornare a "SI" il valore sul campo



L'effetto immediato sarà che negli atti sparirà la funzione **Invia albo pretorio**.

All'operatore verrà quindi richiesto solamente l'avvio delle fasi dell'efficacia cliccando, come d'abitudine, sulla funzione **Salva e invia**. Naturalmente tra le fasi di efficacia deve comparire la fase di "Pubblicazione"

Tipo fase	Responsabile
Pubblicazione	Responsabile Area Affari Generali -
Esecutività	Responsabile Area Affari Generali -

Nessuna altra operazione è richiesta all'ufficio che, cliccato su **Salva e invia**, vorrà vedere l'atto pubblicato all'Albo on line.

L'operatore che evade le fasi dell'efficacia agendo come d'abitudine, quando deve segnalare la pubblicazione di un atto, spunta la fase denominata "Pubblicazione"



ed associa ad essa una data di evasione



L'operatore potrà anche segnalare al messo periodi di pubblicazione superiori ai 15 giorni modificando il valore automaticamente riportato  giorni prima di evadere la fase di efficacia.

L'evasione della fase di pubblicazione ( o delle fasi di pubblicazione se vengono selezionati più atti ) comporta l'inoltro al responsabile dell'Albo della richiesta di pubblicazione. In questo caso, l'applicativo segnalerà al messo la "Data certificazione" come data richiesta di inizio pubblicazione.

## Publicazione di un atto

Il responsabile dell'Albo Pretorio ( per "Protocollo e Atti" qualsiasi utente inserito nel Ruolo Permesso "GestoreAlboPretorio" ), per dare seguito alle richieste di pubblicazione degli atti, procede come segue:

Accede ad Albo Pretorio e seleziona l'elenco delle **Richieste di pubblicazione**



Verrà presentato l'elenco degli atti per i quali è stata richiesta la pubblicazione. Cliccando su dettaglio degli atti da pubblicare, vengono presentate tutte le richieste inevase provenienti dagli uffici.

Data inizio pubb.	Riferimenti documento	Oggetto	Tipo documento
25/05/2010	Delibera di Giunta 2010 16	punto 2 della giunta del 15 marzo 2010	
28/06/2010	determinazioni del 2° settore 2010 4	oggetto della determinazione	
25/10/2010	Delibera di Giunta 2009 8	Proposta di deliberazione	Delibera di Giunta
	Delibera di Giunta 2010 40	Oggetto di test per nuovi sviluppi applicativi	
	Delibera di Giunta 2010 31	prova RT	

L'elenco presenta gli atti in ordine di urgenza di pubblicazione: in testa quelli di più prossima scadenza ed in coda quelli senza indicazione di data di inizio pubblicazione.

Cliccando sul riferimento all'atto, verrà presentata la scheda di pubblicazione già parzialmente compilata.

Le informazioni mancanti sono l' intestatario della pubblicazione ( l'ente stesso ) che abbiamo visto può essere automaticamente caricato cliccando sulla funzione "Carica dati ente" e, se non già descritto, il periodo di pubblicazione.

Affissione del 2012		oggetto della proposta	
Stato : Bozza (non ancora pubblicato)			
Salva	Pubblica	Cancella	Elimina
			Invia tramite E-Mail
Vala...			
<a href="#">Principale</a>   <a href="#">Interessati</a>   <a href="#">Altri Dati</a>			
Anno	2012	Numero	calcolato alla pubblicazione
Data registrazione	calcolato alla pubblicazione	Documento collegato	Atto: Delibera di Giunta 2010 50
Intestataro	<input type="text"/> Carica dati ente Assegna soggetto		
Indirizzo	<input type="text"/>	Numero allegati	2
Oggetto	<input type="text"/> oggetto della proposta		
Estremi documento originale	<input type="text"/>	Tipo pubblicazione	<input checked="" type="radio"/> Integrale <input type="radio"/> Con ommissis
Data documento originale	02 / 12 / 2010	Data inizio affissione	02 / 12 / 2010 =
Durata	15	Data fine affissione	17 / 12 / 2010 =
Responsabile	Rossi Mario	Data riconsegna	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Allega file	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <small>Descrizione</small>	Tipo documento	Delibera di Giunta
Allegati ( E' possibile allegare documenti per ulteriori 18.71 MByte )			

Completata la digitazione di tali informazioni, sarà possibile procedere con la pubblicazione cliccando su **Pubblica** che assegna un numero di repertorio alla pubblicazione ed invia all'Albo on line l'atto e i suoi allegati.

E' anche possibile predisporre la pubblicazione senza pubblicare ( ovvero completare i dati necessari ma rimandando ad altro giorno la pubblicazione ). In questo caso, invece di cliccare su **Pubblica** si clicca su **Salva**. Tutte le richieste di pubblicazione non evase vengono automaticamente presentate nella lista "**Predisposizione affissioni**"

23/12/2010	25/12/2010	Affissione con mancato inoltro on line	23/12/2010 16:29:33	Bandi di gare
30/12/2010	31/12/2010	prova di pubblicazione	30/12/2010 12:57:24	
01/01/2011	02/01/2011	oggetto determinazione affari generali	27/10/2010 10:05:13	determinazione del 1° settore
01/01/2011	02/01/2011	oggetto	30/12/2010 12:07:58	
01/01/2011	02/01/2011	pp	30/12/2010 12:11:21	
16/01/2011	24/01/2011	Oggetto	13/01/2011 15:52:22	Pubblicazioni di matrimonio
10/04/2011	12/04/2011	Pubblicazione proveniente da registro di emergenza	18/04/2011 12:35:17	
12/04/2011	12/06/2011	Pubblicazione bando di concorso	12/04/2011 09:35:55	
15/04/2011	16/04/2011	Richiesta a presentarsi presso i ns uffici	03/02/2011 12:46:01	Avvisi di deposito
18/04/2011	01/05/2011	Oggetto del test su inoltro pareri patch 10.0.30	18/04/2011 10:11:37	Delibera di Giunta
18/04/2011	03/05/2011	proposta di variazione piano regolatore	18/04/2011 16:24:40	Delibera di Giunta
09/05/2011	10/05/2011	nuova affissione	09/05/2011 15:53:47	
10/05/2011	11/05/2011	Oggetto della pubblicazione	10/05/2011 14:33:25	Avvisi di deposito

dalla quale sarà possibile in ogni momento procedere alla pubblicazione seguendo gli stessi principi appena descritti.

Gli atti pubblicati vengono presentati in elenco atti con una specifica icona (  )

Delibera di Giunta					
2010					
	Oggetto: test per nuovi sviluppi applicativi	Delibera di Giunta 2010 40	15/10/2010	Eseguibile - non pubblicato	Alessandro Bianchi
	oggetto della proposta di test per invio ai capigruppo	Delibera di Giunta 2010 39	15/10/2010	Eseguibile - non pubblicato	Alessandro Bianchi
	punto due a mano	Delibera di Giunta 2010 38	28/08/2010	Pubblicato	Alessandro Bianchi ...
	OGGETTO DELLA PROPOSTA CON FIRMA DIGITALE PARERI	Delibera di Giunta 2010 37	28/08/2010	Pubblicato	Alessandro Bianchi ...
	ulteriore punto introdotto il 28 settembre 2010	Delibera di Giunta 2010 36	06/07/2010		Alessandro Bianchi
	punto 1 caricato a mano	Delibera di Giunta 2010 35	06/07/2010	Pubblicato	Alessandro Bianchi ...
	proposta per verifica autore	Delibera di Giunta 2010 34	30/04/2010	Esecutivo	Alessandro Bianchi ...

In ogni atto pubblicato, sulla scheda "Fasi efficacia", viene presentata l'informazione relativa al repertorio di pubblicazione assegnato all'atto

Riferimento albo pretorio

2010 75

## Richiesta di pubblicazione di un documento

"Protocollo e Atti" consente la pubblicazione di un qualsiasi documento prodotto con il gestore documentale purchè questo venga protocollato. Non è stata contemplata quindi la pubblicazione di documenti non protocollati.

Il procedimento per pubblicare è il medesimo presentato per gli atti. In questo caso, viene predisposta la scheda del documento, il testo del documento in formato Word, pdf o p7m (firmato digitalmente ).

( l'applicativo consente la pubblicazione del documento p7m o in sua assenza, in formato pdf o, in sua assenza, del documento completo formato in word; non è consentita la pubblicazione del solo testo ).

E' possibile indicare al responsabile per la pubblicazione il periodo di pubblicazione e la natura del documento. Questi dati si inseriscono nella scheda "Altri dati"

Nella stessa scheda è possibile segnalare se la pubblicazione è integrale o con omissis.

E' possibile allegare degli ulteriori documenti con la funzione "Sfoggia" presente nella scheda "Allegati e note".



In questo caso, potendovi essere documenti allegati protetti da riservatezza e quindi non oggetto di pubblicazione, è possibile indicare quali documenti non inviare all'albo on line

**File Allegati** ( Qualora il documento venga pubblicato, è possibile allegare per ulteriori 0,85 MByte)



Anche nella gestione documenti, è presente la segnalazione della dimensione massima degli allegati pubblicabili on line.

Completata la preparazione dei contenuti da protocollare e quindi pubblicare all'albo, si può procedere con la protocollazione del documento.

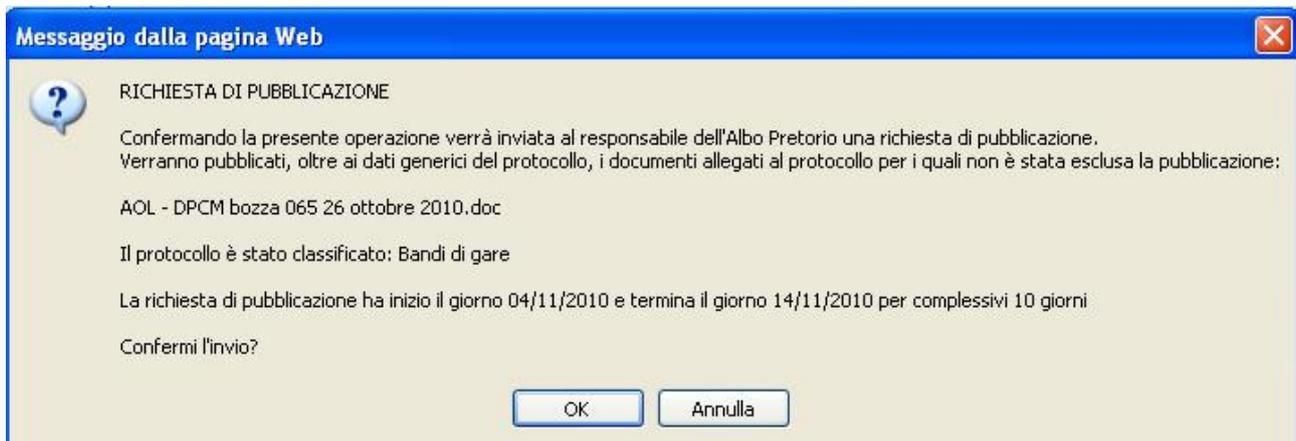
Si genera quindi un numero di protocollo per il documento con il procedimento già noto e non oggetto del presente documento.

Dalla maschera di protocollo, è possibile cliccare sulla funzione "Invia albo pretorio"

**Invia albo pretorio**

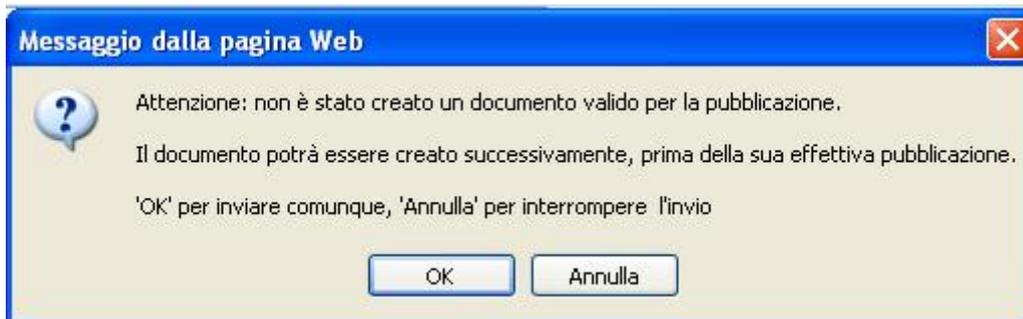
per inoltrare la richiesta di pubblicazione al responsabile dell'albo.

All'operatore verrà quindi presentato un quadro riassuntivo su quanto verrà pubblicato



Cliccando su "OK" il processo si conclude e la richiesta di pubblicazione viene inoltrata al responsabile per la pubblicazione.

Se il documento manca del contenuto testuale completo word o pdf, l'applicativo informa l'operatore con il messaggio



La richiesta di pubblicazione viene segnalata nella traccia degli eventi del protocollo.

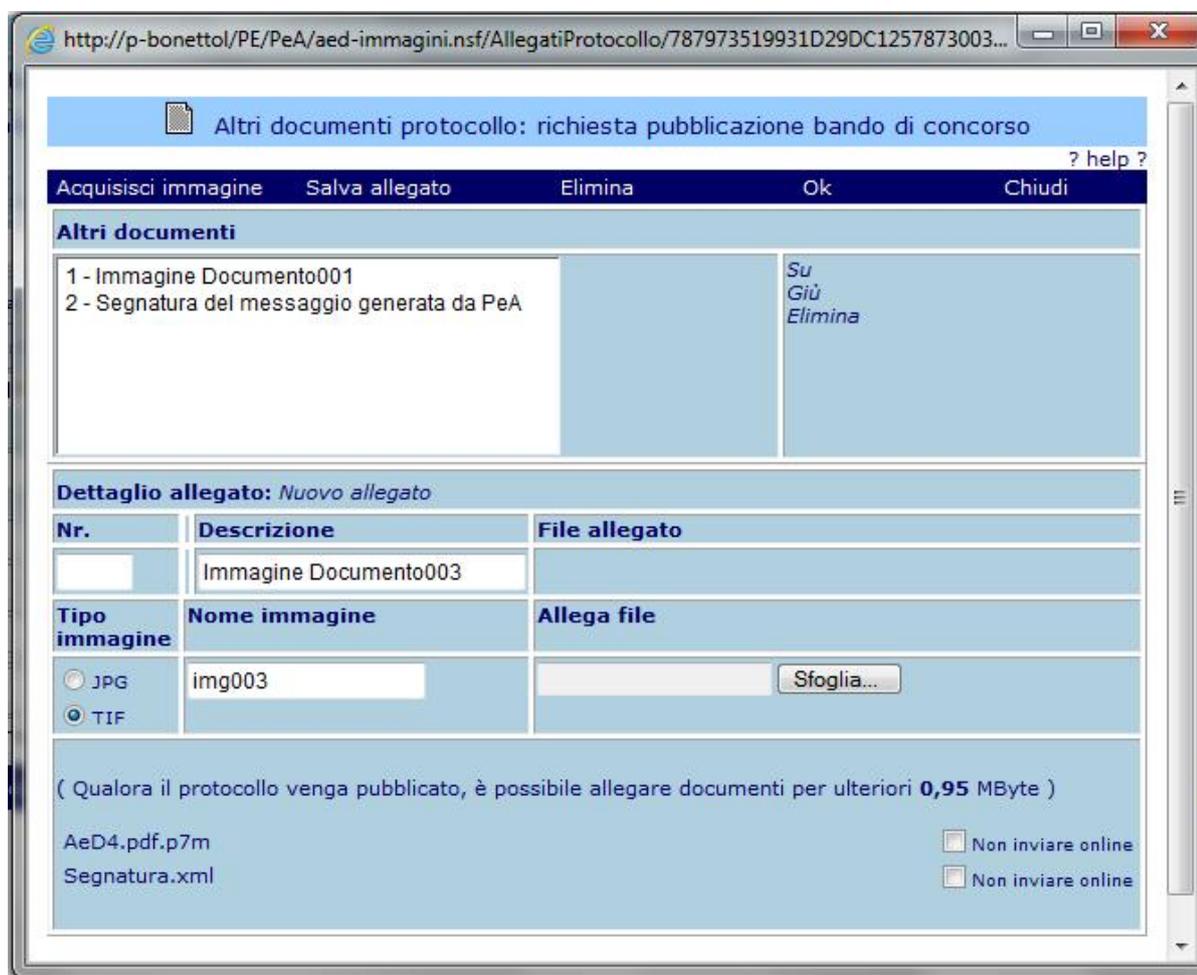
Richiesta pubblicazione all'albo pretorio	03/11/2010 10.33.37 CET	Bianchi Alessandro
---	-------------------------	--------------------

## Richiesta di pubblicazione di un protocollo

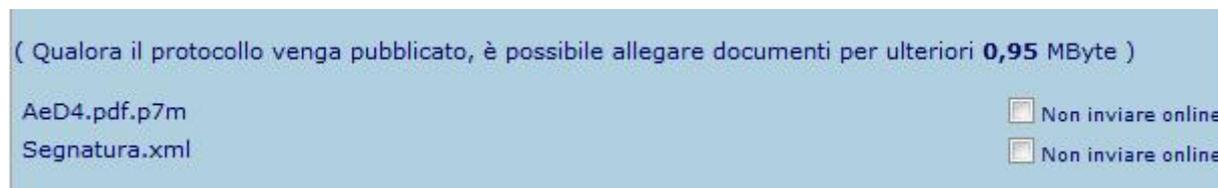
La richiesta di pubblicazione può provenire direttamente da un protocollo.

Il procedimento, al solito, prevede la formazione dell'oggetto da pubblicare ( in questo caso il protocollo ), l'eventuale inserimento degli allegati e l'eventuale segnalazione del periodo di pubblicazione e della natura del documento.

I documenti allegati si inseriscono partendo dalla scheda **Allegati** utilizzando o la funzione "Sfoggia" o attivando il collegamento con lo scanner ( "Acquisisci immagine" ) qualora si disponga della integrazione tra protocollo ed acquisizione ottica.



Ogni documento allegato al protocollo, potrà essere sottratto alla pubblicazione se riservato cliccando sulla funzione "Non inviare on line".



Anche in protocollo è presente la segnalazione della dimensione massima degli allegati pubblicabili on line.

La segnalazione degli estremi di pubblicazione e della natura del documento, può essere fatta accedendo alla scheda **Altri dati**.

<b>Albo pretorio</b>	
<b>Riferimento albo pretorio</b>	2011 27
<b>Dati affissione</b>	Data inizio affissione 15 / 4 / 2011 Durata 1 Data fine affissione 16 / 04 / 2011 <i>Calcola data</i>
<b>Tipo documento</b>	Concorsi ▼
<b>Tipo pubblicazione</b>	<input checked="" type="radio"/> Integrale <input type="radio"/> Con omissis

Dopo aver protocollato il documento, l'operazione si completa cliccando sulla funzione "Invia albo pretorio".

Come nel caso precedentemente descritto per i documenti, viene presentata all'operatore una scheda riassuntiva di quanto si sta inoltrando per la pubblicazione

**Messaggio dalla pagina Web** ✖

 **RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE**

Confermando la presente operazione verrà inviata al responsabile dell'Albo Pretorio una richiesta di pubblicazione. Verranno pubblicati, oltre ai dati generici del protocollo, i documenti allegati al protocollo per i quali non è stata esclusa la pubblicazione:

AOL - DPCM bozza 07 28 ottobre 2010 ULTIMA.doc

Il protocollo è stato classificato: Avvisi di deposito

La richiesta di pubblicazione ha inizio il giorno 05/11/2010 e termina il giorno 15/11/2010 per complessivi 10 giorni

Confermi l'invio?

L'operazione si conclude cliccando su "OK"

## Publicazione di un protocollo ( o di un documento protocollato )

Il responsabile per le pubblicazioni all'albo accede, come nel caso della pubblicazione degli atti, in "ALBO PRETORIO" → "Albo pretorio" → "Richieste di pubblicazione"

Troverà qui tutte le richieste di pubblicazione provenienti da atti ( caso già trattato nel paragrafo "Pubblicazione di un atto" ) e da documenti e protocolli ( in questo caso, poiché i documenti sono stati precedentemente protocollati, appaiono sempre nell'archivio delle richieste di pubblicazione dei protocolli ).

▶ Atti

▶ Protocolli

Accedendo all'elenco dei protocolli, vengono presentate e richieste di pubblicazione in ordine di urgenza: in testa le richieste di più prossima scadenza, in coda i documenti per i quali non è stata specificata alcuna data di inizio pubblicazione.

Data inizio pubb.	Riferimenti documento	Oggetto	Tipo documento
04/11/2010	2010 98 03/11/2010	Documento oggetto di pubblicazione all'albo on line	Bandi di gare
05/11/2010	2010 100 03/11/2010	Oggetto del documento da pubblicare - avviso di deposito	Avvisi di deposito
	2010 68 22/07/2010	pubblicazione bando	
	2010 58 05/07/2010	richiesta di apposizione all'albo on line	

Per pubblicare, sarà sufficiente accedere in modifica alla richiesta di pubblicazione e, se non già descritto, inserire gli estremi di inizio e fine pubblicazione e cliccare su "Pubblica".

Verranno presentate le informazioni riassuntive del periodo di pubblicazione e l'applicativo assegnerà un repertorio di pubblicazione al documento che verrà quindi inoltrato all'Albo pretorio on line con tutti gli allegati selezionati.

Se l'ente non ha attivata la firma digitale delle relate di avvenuta pubblicazione' sarà possibile stamparla cliccando su "OK" alla specifica richiesta dell'applicativo.



I protocolli pubblicati vengono presentati in elenco protocolli con una specifica icona ( )

	2010 82	15/9/2010	richiesta di pubblicazione concorso	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI\PROTOCOLLO E URP	città di venezia
	2010 81	15/9/2010	inoltro documentazione richiesta	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	città di venezia
	2010 80	15/9/2010	Partecipazione concorso	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	bonetto luciano
	2010 79	10/9/2010	oggetto del documento protocollato il 10 settembre 2010	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albini Andrea
	2010 78	10/9/2010	raggiunto obiettivo - susseguente al protocollo di entrata	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albini Andrea
	2010 77	6/9/2010	richiesta permesso a costruire	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	bonetto luciano
	2010 76	6/9/2010	raggiunto obiettivo - susseguente al protocollo di entrata	COMUNE D'ITALIA\AFFARI GENERALI	Albini Andrea
	2010 75	3/9/2010	documento a verdi e per conoscenza a bianchi	COMUNE D'ITALIA\ECONOMICO - FINANZIARIO	bonetto luciano

In ogni documento creato con la gestione documentale, sulla scheda "Altri dati" viene presentata l'informazione sul numero di repertorio di pubblicazione assegnato.

Riferimento albo pretorio

2010 87

## Ripubblicazioni

E' stata introdotta una funzione denominata "Ripubblica" che consente di procedere con la pubblicazione di un documento anche dopo lo scadere del termine di inizio pubblicazione.

Questo strumento è stato pensato per gestire le situazioni nelle quali, per i più vari motivi, il processo di pubblicazione on line non possa essere portato a termine il giorno di inizio pubblicazione ( es: crash del sistema, indisponibilità di una connessione alla rete internet, caduta di corrente, .. ).

In questo contesto, in armonia con il d.p.c.m. sulla tenuta dell'albo pretorio on line di prossima adozione, Kibernetes ha inteso dotare il processo di pubblicazione di uno strumento, "Ripubblica" appunto, che consente di pubblicare anche nei giorni successivi alla data di inizio pubblicazione ( ignorando quindi i controlli sulle date ).

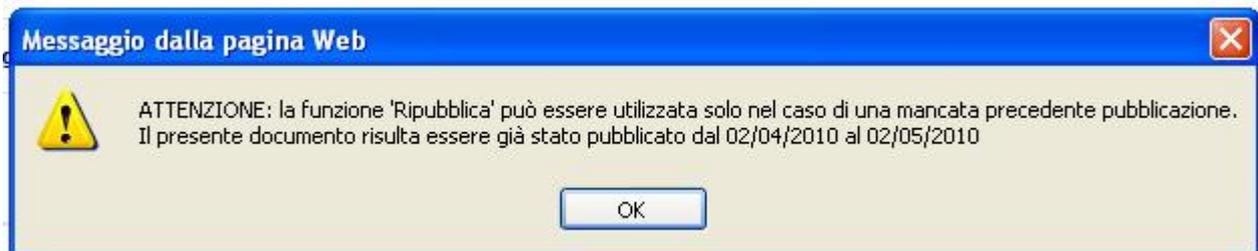
La funzione si attiva, per i soli soggetti autorizzati, aggiungendo al loro "Ruolo funzione" la funzione  **Gestore ripubblicazione albo pretorio**.

"Ripubblica" sarà una funzione sempre presente sulle schede di pubblicazione degli operatori autorizzati



ma si attiva per le sole pubblicazioni che non sono mai pervenute all'albo on line. In altri termini, non può essere utilizzata per sostituire ad una pubblicazione nuovi contenuti ( operazione non consentita dalle norme vigenti ).

Se un documento è già stato inviato con successo all'albo on line e si clicca su "Ripubblica" l'applicativo informa che l'operazione non verrà eseguita ( devi esempio )



### 3 OPERAZIONI POST PUBBLICAZIONE

Completata una pubblicazione, le informazioni consultabili all'Albo on line e quelle memorizzate in "Protocollo e Atti" non sono più modificabili.

Possono comunque essere effettuate delle operazioni sulle pubblicazioni.

In particolare una pubblicazione può essere:

- Integrata da note
- Annullata
- Defissa

## Aggiunta di note ad una pubblicazione

Qualora l'ente desideri aggiungere delle informazioni a corredo di una pubblicazione, è previsto l'inoltro on line di note.

L'invio di note è sottoposto ad un controllo di autorizzazione. L'operatore autorizzato dovrà quindi avere abilitata la funzione  **Gestore invio note affissioni** nel ruolo premesso di appartenenza.

Le note possono essere compilate accedendo alla scheda "Altri dati" della pubblicazione. Si tratta di un campo di testo a stesura libera che l'operatore compila come nell'esempio riportato.

**Note**

Contenuto della nota che andrà ad integrare la pubblicazione on line del documento/atto

Completata la compilazione, sarà possibile cliccare sulla funzione "Invia nota online". Appare il messaggio di conferma dell'operazione

**Note**

Contenuto della nota che andrà ad integrare la pubblicazione on line del documento/atto

**Message from the Web Page**

Confermare l'invio della nota per l'affissione online?

Cliccando su "OK" partirà il processo di integrazione della pubblicazione con la nota che si concluderà con il messaggio di avvenuto invio.

**Invio nota affissione in corso, attendere prego.....**

- Connessione al servizio di pubblicazione online in corso
- Autenticazione avvenuta con successo

**Altri Dati**

**Data di creazione** 13/05/2011

**Autore** Alessandro Bianchi

**Impronte** - aaaa.doc (f9ac3ac7e6a0319f42f96a0630ac7bef)

**Dati registro di emergenza**

**Publicazione proveniente da registro di emergenza?**

**Anno**

**Note**

Contenuto della nota che andrà ad integrare la pubblicazione on line del documento/atto

**Message from the Web Page**

Invio nota online avvenuto con successo!

Le note potranno essere consultate on line accedendo al dettaglio della pubblicazione

<b>Numero e data di registrazione</b>	<b>29 del 04-12-2012 ANNULLATA</b>
Oggetto	test data esecutivita'
Provenienza	Comune di Esempio
Tipo documento	Delibera di Giunta
Inizio pubblicazione	04-12-2012
Fine pubblicazione	03-01-2013
Tipo pubblicazione	Integrale
allegati	1
Note	affissione annullata
Documento originale	DG-2012-2-0 del 03-02-2012

Documento originale

Titolo	Testo	Impronta
test data esecutivita'		

Possono essere inviate più note in sequenza. In questo caso sia su “Protocollo e Atti”

Note

**Note inviate**

- Contenuto della nota che andrà ad integrare la pubblicazione on line del documento/atto
- Contenuto della seconda nota inviata on line
- Contenuto della terza nota inviata on line

sia sulla pubblicazione on line vengono mantenute le informazioni di tutte le note pubblicate.

In “Protocollo a Atti” inoltre viene tenuta traccia dell’autore e della data di ogni nota.

TRACCIA		
Creato	Alessandro Bianchi	13/05/2011
Modifica	Bianchi Alessandro	13/05/2011 09:23:32 CEDT,
Modifica	Bianchi Alessandro	13/05/2011 09:23:37 CEDT,
Documento affisso dal 13/5/2011 9:23:39 al 14/05/2011	Bianchi Alessandro	13/05/2011 09:23:48 CEDT,
Inviata nota online	Bianchi Alessandro	13/05/2011 11:54:15 CEDT,
Inviata nota online	Bianchi Alessandro	13/05/2011 12:05:16 CEDT,
Inviata nota online	Bianchi Alessandro	13/05/2011 12:05:37 CEDT

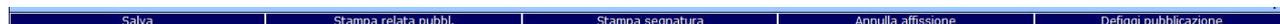
## Annullamento di una pubblicazione

Qualora una pubblicazione contenga errori od omissioni, può essere annullarla. Questo non implica l'oscuramento di quanto pubblicato ( la consultazione on line si protrae sino al termine naturale del periodo di pubblicazione ). Sull'Albo on line la pubblicazione verrà presentata come da figura

2011 - 210	varotto monica	oggetto del protocollo	13-05-2011	14-05-2011	
2011 - 211	pc nuovo	utilizzo protocollo su pc nuovo	13-05-2011	14-05-2011	
2011 - 212	Comune di Esempio	punto a mano non proveniente da proposta	13-05-2011	14-05-2011	
2011 - 489 ANNULLATA		test tipo pubblicazione	29-04-2011	03-06-2011	
2011 - 494 ANNULLATA		o-lello	03-05-2011	06-08-2011	

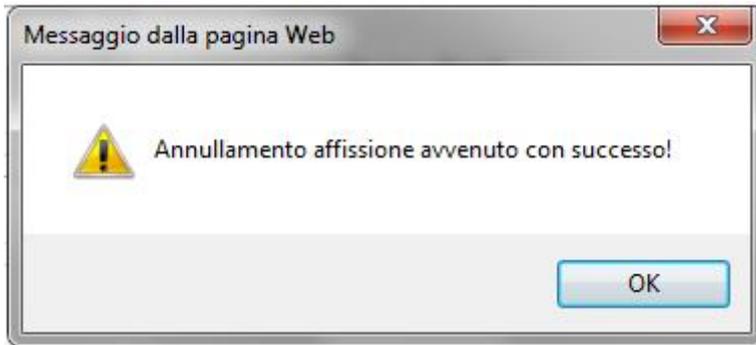
Il processo di annullamento è sottoposto ad un controllo di autorizzazione. L'operatore autorizzato dovrà quindi avere abilitata la funzione  **Gestore annullamento affissioni** nel ruolo premesso di appartenenza.

Date queste condizioni iniziali, se si determina la necessità di annullare una pubblicazione, accedendo alla schede di pubblicazione, tra le funzioni disponibili per l'utente, vi sarà anche la funzione "Annulla affissione".



Cliccando sulla funzione, verrà chiesto all'operatore di inserire gli estremi dell'autorizzazione, la data ed il richiedente dell'annullamento

Compilate le informazioni richieste, cliccando su "Ok" si avvia il processo di annullamento on line. All'operatore verrà presentato il messaggio



Ad una pubblicazione annullata è possibile aggiungere note da inoltrare on line ( ad esempio per motivare estesamente la causa dell’annullamento o per rimandare l’utente alla pubblicazione che sostituisce quella annullata ).

Su “Protocollo e Atti” l’annullamento verrà segnalato in elenco pubblicazioni



Nella traccia della pubblicazione viene riportato l’evento di annullamento.

## Defissione di una pubblicazione

A fronte della pubblicazione di informazioni che costituiscono una violazione di legge ( ad esempio, pubblicazione di dati sensibili ), è consentita l’operazione di defissione anticipata.

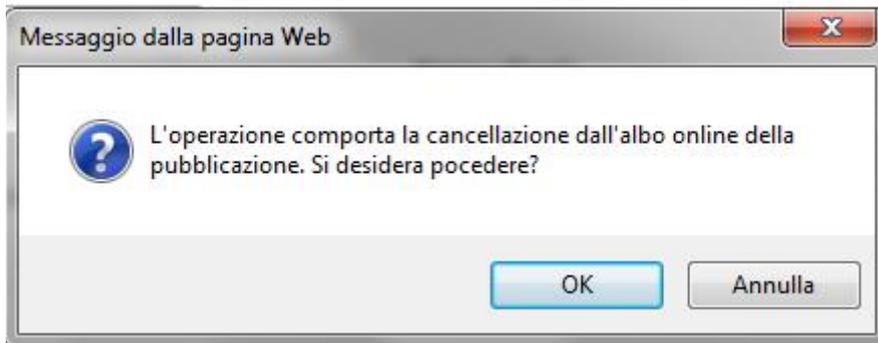
A differenza dell’annullamento, la defissione comporta l’immediata cancellazione di quanto pubblicato on line.

Il processo di defissione è sottoposto ad un controllo di autorizzazione. L’operatore autorizzato dovrà quindi avere abilitata la funzione  **Gestore annullamento affissioni** nel ruolo premesso di appartenenza ( lo stesso previsto per l’annullamento di una pubblicazione ).

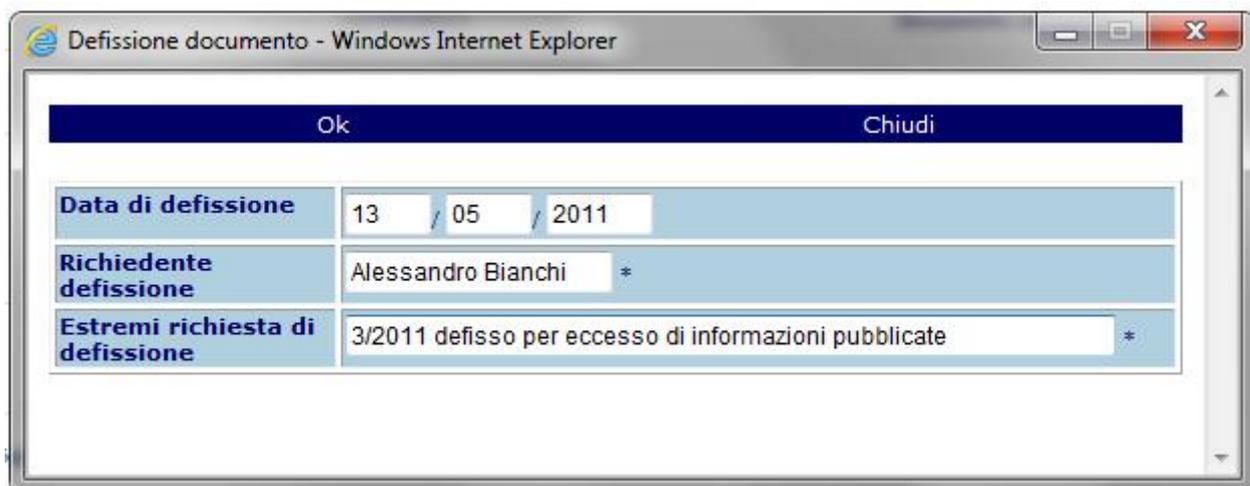
Date queste condizioni iniziali, se si determina la necessità di defiggere una pubblicazione, accedendo alla schede di pubblicazione, tra le funzioni disponibili per l’utente, vi sarà anche la funzione “Defiggi pubblicazione”.



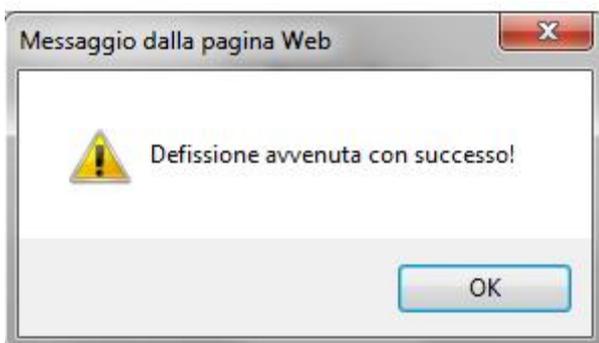
Cliccando sulla funzione, verrà segnalato all’operatore la conseguenza dell’azione intrapresa con specifico messaggio.



Dando "OK", viene quindi chiesto di inserire gli estremi dell'autorizzazione, la data ed il richiedente la defissione



Confermando con "Ok" l'applicativo cancellerà dall'albo on line quanto pubblicato. All'operatore verrà presentato il messaggio



Su "Protocollo e Atti" la defissione verrà segnalato in elenco pubblicazioni

D	2011 214	Pubblicazione bando di gara	13/05/2011	14/05/2011
---	----------	-----------------------------	------------	------------

Nella traccia della pubblicazione viene riportato l'evento di defissione.

## Ripubblicazione di atti

Qualora venga annullamento o defissione un atto inviato da ATTI DECISIONALI di “Protocollo e atti”, è possibile re inoltrare l’atto per la pubblicazione.

Sull’atto, la qui pubblicazione è stata annullata o defissa, apparirà infatti la funzione

**Ripubblica**

Cliccando sulla quale verrà mandata una richiesta di pubblicazione al messo per l’atto già precedentemente pubblicato.

## 4 FIRMA RELATE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Per tutte le pubblicazioni terminate senza annullamento o defissione anticipata, la norma prevede l'apposizione della firma digitale alla relate di avvenuta pubblicazione.

La generazione delle relate è automatica ma, qualora il server fosse stato spento durante la notte e la generazione non fosse avvenuta, è consentito generarle istantaneamente cliccando sulla funzione

**Genera relate di pubblicazione**

La funzione è però sottoposta ad un controllo di autorizzazione e solo gli operatori che hanno nel proprio ruolo funzione abilitata la voce

**Gestore generazione manuale relate**

potranno generare manualmente tale elenco

**ATTENZIONE:** Il procedimento di generazione manuale delle relate **non deve** essere utilizzato contemporaneamente da più di un operatore pena possibili incongruenze di risultato. Per questo motivo si raccomanda che, al più, una sola persona sia abilitata ad utilizzare questa funzione.

Il procedimenti di firma relate può essere integrato o esterno a “Protocollo e Atti”

**Nel caso l’ente intenda procedere con firma non integrata**, l’applicativo presenterà le relate di pubblicazione nell’elenco “Relate di pubblicazione”

Atto e numero	Oggetto	Data inizio	Data fine	Tipo documento
2011				
<b>A</b> 2011 216	Pubblicazione per successivo annullamento	19/05/2011	21/05/2011	Avvisi di deposito
<b>A</b> 2011 215	varie ed eventuali	13/05/2011	14/05/2011	Delibera di Giunta
<b>D</b> 2011 214	Pubblicazione bando di gara	13/05/2011	14/05/2011	
<b>A</b> 2011 213	regolamento di contabilità	13/05/2011	14/05/2011	
<b>A</b> 2011 212	punto a mano non proveniente da proposta	13/05/2011	14/05/2011	Delibera di Giunta
<b>A</b> 2011 211	utilizzo protocollo su pc nuovo	13/05/2011	14/05/2011	

Accedendo a tale elenco vengono presentate le relate generate e non ancora firmate

Anno/numero	Riferimento pubblicazione	Data fine pubb.	Riferimento
2011 212	punto a mano non proveniente da proposta	14/05/2011	Atto: Delibera di Giunta 2010 62
2011 211	utilizzo protocollo su pc nuovo	14/05/2011	Protocollo: 2011 26
2011 210	oggetto del protocollo	14/05/2011	Protocollo: 2011 27
2011 209	variante	12/05/2011	
2011 208	Pubblicazione all'albo	11/05/2011	
2011 207	Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione	11/05/2011	
2011 206	test invio all'albo pretorio. Ripubblicata	11/05/2011	Atto: Delibera di Giunta 2010 63
2011 205	affissione di un documento firmato digitalmente	11/05/2011	
2011 203	seconda prova di pubblicazione	11/05/2011	
2011 31	oggetto del nuovo protocollo..	16/04/2011	Protocollo: 2010 126
2011 30	oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009	30/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 5
2011 29	conferma ricezione documentazione completa: concessione ad inizio svolgimento attività	18/04/2011	Protocollo: 2011 23
2011 28	concessione permesso di costruire	16/04/2011	Protocollo: 2011 22
2011 27	richiesta pubblicazione bando di concorso	16/04/2011	Protocollo: 2011 21
2011 25	Approvazione verbale seduta del 04 agosto 2009	18/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 2
2011 24	punto a mano	30/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 4
2011 20	nuova pubblicazione per defissione con relata firmata	15/04/2011	

L'operatore dovrà o da elenco, o entrando nel dettaglio di ogni singola relata, aprire il documento pdf e salvarlo in una directory di lavoro.

Da lì dovrà procedere con l'apposizione della firma digitale usando gli strumenti di firma di qui dispone.

Il file di firmato che dovrà chiamarsi relata.pdf.7pm potrà essere allegato accedendo in dettaglio al record di relata

Relata di pubblicazione: 2011 207															
Salva	Evadi														
<table border="1"> <tr> <td>Principale</td> <td>Altri dati</td> </tr> <tr> <td>Anno</td> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>Numero</td> <td>207</td> </tr> <tr> <td>Riferimento pubblicazione</td> <td>Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione</td> </tr> <tr> <td>Data inizio pubblicazione</td> <td>10/05/2011</td> </tr> <tr> <td>Data fine pubblicazione</td> <td>11/05/2011</td> </tr> <tr> <td>Allega relata firmata digitalmente</td> <td><input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/></td> </tr> </table>		Principale	Altri dati	Anno	2011	Numero	207	Riferimento pubblicazione	Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione	Data inizio pubblicazione	10/05/2011	Data fine pubblicazione	11/05/2011	Allega relata firmata digitalmente	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
Principale	Altri dati														
Anno	2011														
Numero	207														
Riferimento pubblicazione	Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione														
Data inizio pubblicazione	10/05/2011														
Data fine pubblicazione	11/05/2011														
Allega relata firmata digitalmente	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>														

ed allegando il file con la funzione "Sfoglia". Attenzione, la funzione "Sfoglia" accetta un solo file di nome relata.pdf.p7m.

Avvenuto il caricamento, la relata firmata viene presentata a fianco del documento pdf



A completamento dell'operazione, l'operatore potrà cliccare su **Evadi** per eliminare la relata dall'elenco delle relate da firmare.

La stessa operazione di evasione può essere fatta anche da elenco dopo aver selezionato le relate da eliminare.

Predisposizione affissioni		Affissioni		Albo pretorio per anno	
Genera relate di pubblicazione		<b>Evadi</b>			
Anno/numero	Riferimento pubblicazione	Data fine pubb	Riferimento		
▼ 2011					
2011 208	Pubblicazione all'albo	11/05/2011			
2011 207	Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione	11/05/2011			
2011 206	test invio all'albo pretorio. Ripubblicata	11/05/2011	Atto: Delibera di Giunta 2010 63		

In elenco “Albo pretorio per anno” sarà sempre possibile consultare i documenti di relata firmati.

2012 14	
2012 13	
2012 12	
2012 11	
2012 10	

**Nel caso l’ente intenda procedere con firma integrata**, sarà necessario attivare il procedimento di firma digitale impostando a “si” il flag

Attivare la firma digitale delle relate?  SI  NO

In AMMINISTRAZIONE → Configurazione → Parametri nella sezione dedicata all’Albo Pretorio ed abilitare nel ruolo funzione delle persone autorizzate alla firma il ruolo

Gestore relate di pubblicazione

Date le suesposte condizioni, accedendo all’Albo pretorio verrà presentato l’elenco “Firma relate di pubblicazione”

Predisposizione affissioni		Affissioni		Albo pretorio per anno		Richieste di pubblicazione		<b>Firma relate di pubblicazione</b>	
Nuova affissione		Cerca affissione		Vai a					
Anno e numero	Oggetto	Data inizio	Data fine	Tipo documento					

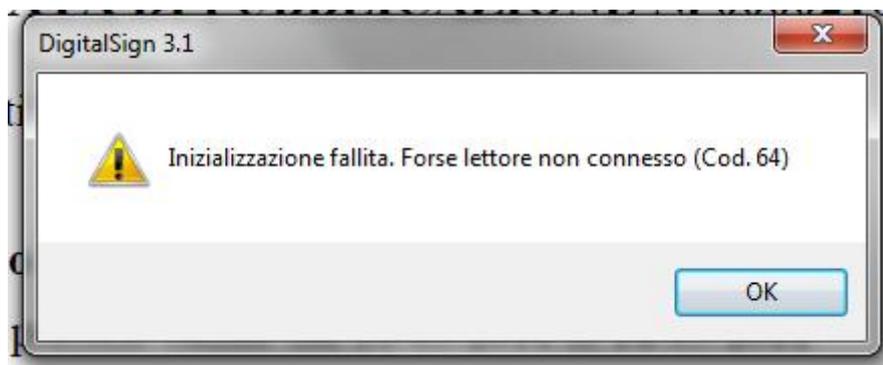
Già accedendo all’elenco, l’applicativo legge il dispositivo di firma. Per questo motivo l’accesso deve sempre avvenire con il certificato di firma inserito nel lettore ( o con la chiavetta di firma installata ).

Per evitare un accesso in condizioni non idonee, “Protocollo e Atti” segnala all’operatore che accede all’elenco quanto riportato in figura



Procedere solo nelle condizioni descritte.

Se si procede comunque, l'applicativo presenterà l'elenco delle relate da firmare ma all'atto della firma restituirà degli errori del tipo



E non sarà possibile procedere con l'apposizione della firma.

L'elenco delle relate segnala comunque il nome del titolare del certificato di firma digitale

**Titolare firma: LUCIANO BONETTO**



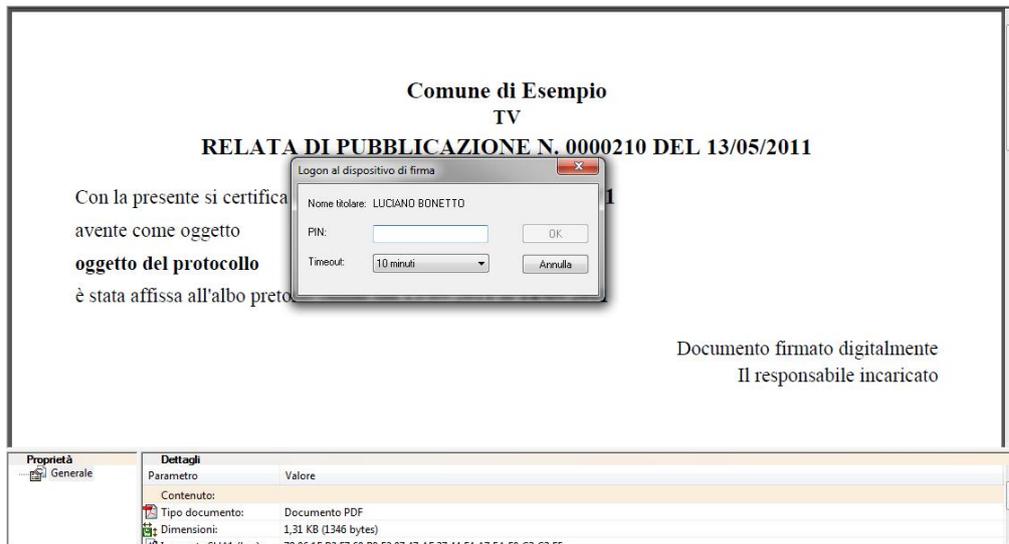
Se non è segnalato il nome del possessore del certificato, significa o che questo non è stato inserito o letto correttamente. In questo caso togliere e reinserire il certificato.

Quando il certificato viene letto sarà possibile:

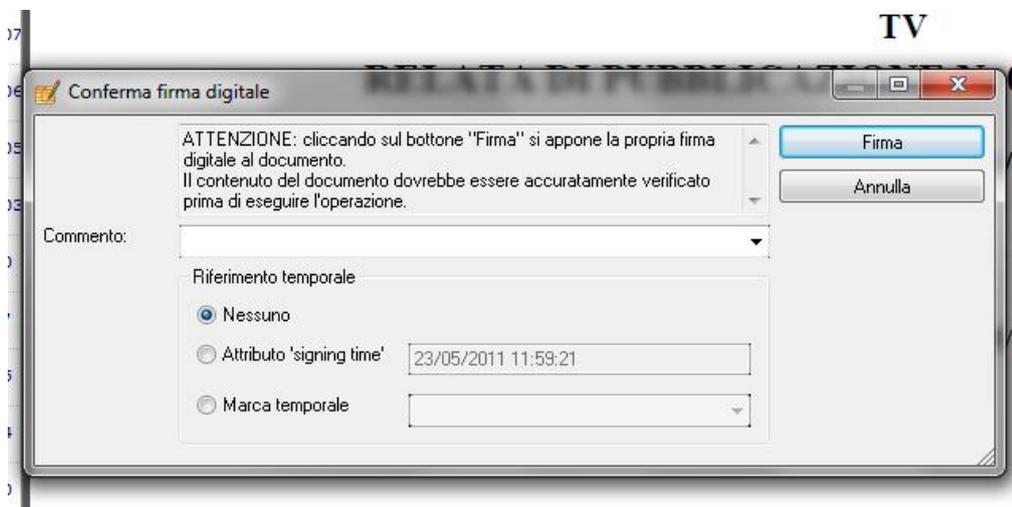
- Consultare il contenuto delle relate cliccando sull'icona pdf associata ad ogni pubblicazione
- Firmare digitalmente una relata per volta cliccando sulla funzione "Firma relata"

- Firmare massivamente più relate contemporaneamente selezionando le relate interessate alla firma e cliccando sulla funzione “Firma tutte le relate”.

Per firmare una sola relata sarà quindi sufficiente cliccare sulla funzione “Firma relata”. L’applicativo proporrà l’inserimento del P.I.N.



Seguito dalla richiesta di applicare la firma al documento



Cliccando su “Firma” il documento viene effettivamente firmato e l’applicativo riporta l’operatore nell’elenco delle relate da firmare.

Accedendo ora all’elenco delle pubblicazioni per anno, sia direttamente dall’ elenco

Predisposizione affissioni		Affissioni		Albo pretorio per anno		Richieste di pubblicazione		Firma relate di pubblicazione	
Nuova affissione		Cerca affissione		Vai a					
Anno e numero	Oggetto	Data inizio	Data fine	Tipo documento					
2011									
A 2011 216	Pubblicazione per successivo annullamento	19/05/2011	21/05/2011	Avvisi di deposito					
A 2011 215	varie ed eventuali	13/05/2011	14/05/2011	Delibera di Giunta					
D 2011 214	Pubblicazione bando di gara	13/05/2011	14/05/2011						
A 2011 213	regolamento di contabilità	13/05/2011	14/05/2011						
2011 212	punto a mano non proveniente da proposta	13/05/2011	14/05/2011	Delibera di Giunta					
2011 211	utilizzo protocollo su pc nuovo	13/05/2011	14/05/2011						
2011 210	oggetto del protocollo	13/05/2011	14/05/2011						
2011 209	variante	10/05/2011	12/05/2011	Bandi di gara					

che dal dettaglio di ogni pubblicazione

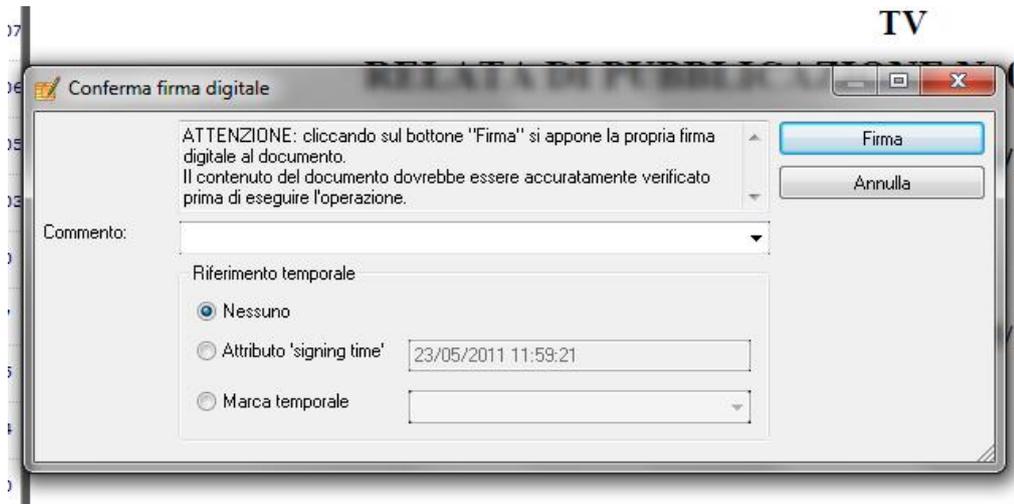
Affissione Nr. 212 del 2011		punto a mano non proveniente da proposta	
Stato: Pubblicato			
Salva	Stampa relata pubbl.	Stampa segnatura	
<p>Principale   Altri Dati</p>			
Anno	2011	Numero	0000212
Data registrazione	13/05/2011	Documento collegato	Atto: Delibera di Giunta 2010 62
Intestatario	Comune di Esempio		
Indirizzo	Via Galileo Galilei, 1 36100 Silea	Numero allegati	2
Oggetto	punto a mano non proveniente da proposta		

è possibile consultare il p7m della relata di pubblicazione (📄).

Per firmare massivamente più relate di pubblicazione selezionare le relate da firmare e cliccare sulla funzione “Firma tutte le relate”

Predisposizione affissioni		Affissioni		Albo pretorio per anno		Richieste di pubblicazione		Firma relate di pubblicazione	
Genera relate di pubblicazione		Firma tutte le relate							
Anno/numero	Riferimento pubblicazione	Data fine pubbl.	Riferimento	Autore pubbl.					
2011									
2011 208	Pubblicazione all'albo	11/05/2011		Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 207	Affissione protocollo in regime di emergenza: recupero della pubblicazione	11/05/2011		Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 206	test invio all'albo pretorio. Ripubblicata	11/05/2011	Atto: Delibera di Giunta 2010 63	Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 205	affissione di un documento firmato digitalmente	11/05/2011		Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 203	seconda prova di pubblicazione	11/05/2011		Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 30	oggetto della deliberazione del 30 ottobre 2009	30/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 5	Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 27	richiesta pubblicazione bando di concorso	16/04/2011	Protocollo: 2011 21	Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 25	Approvazione verbale seduta del 04 agosto 2009	18/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 2	Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 24	punto a mano	30/04/2011	Atto: Delibera di Giunta 2011 4	Alessandro Bianchi	Firma relata				
2011 20	nuova pubblicazione per defissione con relata firmata	15/04/2011		Alessandro Bianchi	Firma relata				

Verrà richiesta la digitazione del P.I.N. una sola volta.  
Dovendo però applicare la firma a più documenti, il messaggio di conferma di firma



verrà presentato per ogni apposizione di firma ( consentendo quindi l'inserimento se necessario di commenti alla firma ).

La funzione di firma di una relata è inoltre disponibile all'interno di ogni singola affissione tramite l'apposita funzione



\*\*\*\*\* fine documentazione \*\*\*\*\*