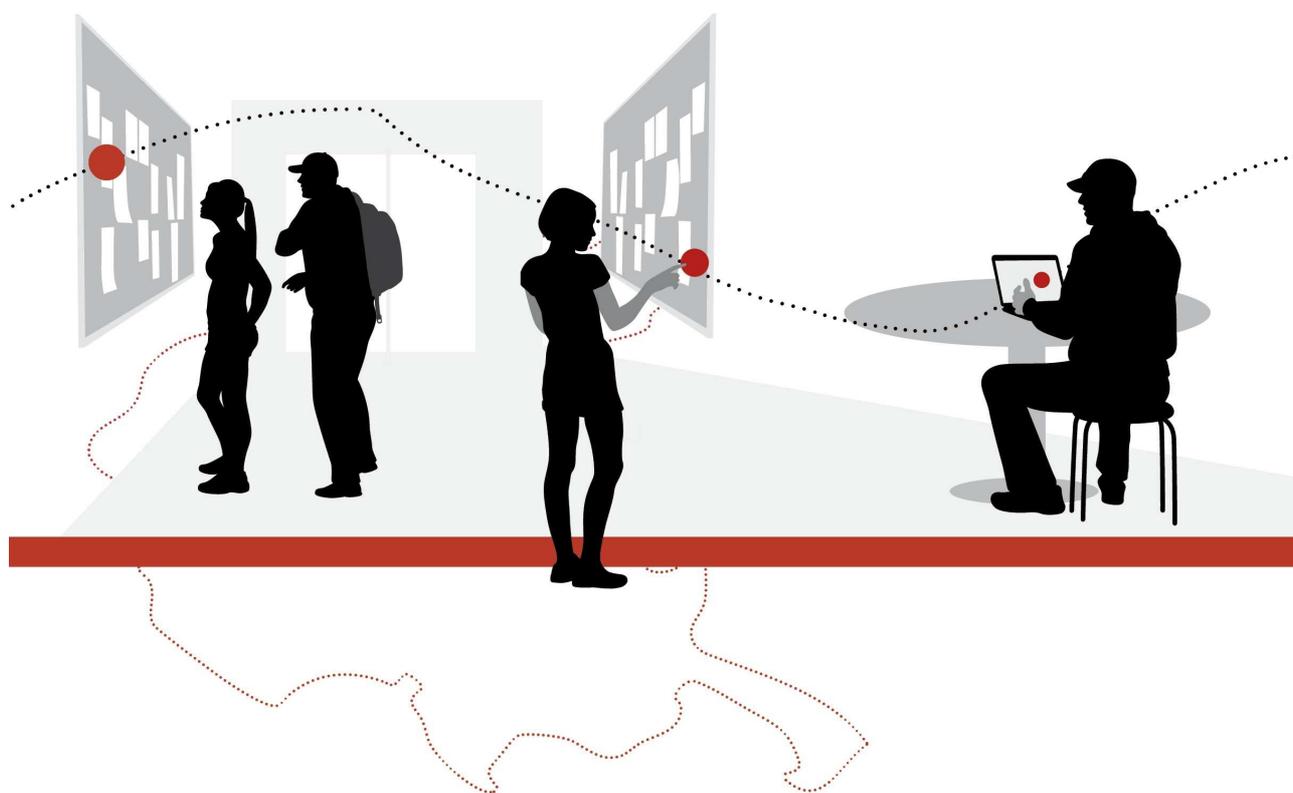


Albo Pretorio e Storico Atti – Documenti online

Backoffice – Profilo Pubblicatore



Aggiornato al 31/08/2011 versione 3.0

SOMMARIO

Premessa.....	5
Obiettivo	5
Operatori	5
Requisiti software	5
Accesso all'applicazione e autenticazione	6
Albo Pretorio: schermata principale dell'applicazione	9
Albo Pretorio: Inserimento di un nuovo atto	10
Impostazione del periodo di pubblicazione	10
Inserimento dell'Oggetto	11
Scelta della tipologia di atto da pubblicare	12
Inserimento di: Numero atto, Ufficio competente, Protocollo, Note	13
Caricamento del file con il contenuto dell'atto	14
Pubblicazione dell'atto	15
Conferma di inserimento	15
Albo Pretorio: Inserimento di un atto di Stato civile	17
Albo Pretorio e Storico atti – Documenti online: Tipologie di atto disponibili per la pubblicazione	20
Modifica del valore associato alla tipologia	23
Albo Pretorio: Tabella atti in pubblicazione.....	25
Albo Pretorio: Modifica di un atto in pubblicazione	27
Albo Pretorio: Revoca di un atto in pubblicazione.....	29
Albo Pretorio: Ricerca atti.....	31
Impostazione della Ricerca	31
I campi "Identificativo archivio" e "Codice progressivo"	34
Il campo "Fonte"	34
Albo Pretorio: Elenco atti in pubblicazione.....	35
Albo Pretorio: Registro Albo Pretorio.....	37
Albo Pretorio: Report attività.....	39
Storico atti e Documenti online: schermata principale dell'applicazione	42
Storico atti e Documenti online: Inserimento di un nuovo atto	43
Impostazione della data di pubblicazione	43
Inserimento dell'Oggetto	44
Scelta del tipo di atto da pubblicare	45
Inserimento di: Numero atto, Ufficio competente, Protocollo, Note	46
Conferma di inserimento	48
Storico atti e Documenti online: Ricerca atti.....	50
Impostazione della Ricerca	50
Il campo "Identificativo archivio"	52
Il campo "Fonte"	52
Storico atti e Documenti online: Tabella atti storicizzati	53
Storico atti e Documenti online: Modifica di un atto	56
Storico atti e Documenti online: Revoca di un atto	59

LEGENDA

VOCI/PULSANTI

Le voci o i pulsanti su cui fare CLIC sullo schermo sono stampati in **“grassetto tra virgolette”**

CAMPI

I campi sono descritti in *“corsivo tra virgolette”*

MESSAGGI FINESTRE DI DIALOGO

Sono riportati in *corsivo*

ATTENZIONE



Questo simbolo evidenzia un contenuto da leggere con attenzione

Riferimento alla schermata in cui eseguire l'azione



1

Fare CLIC su **“Esegui l'accesso”**



Azione da eseguire

Numero progressivo della schermata di esempio



1

Schermata tratta dall'applicazione

CLIC

Azioni da eseguire,
con indicazione dei
punti in cui farlo ...

... o aree rilevanti della schermata

Premessa

Obiettivo

Fornire le istruzioni necessarie al corretto impiego dell'applicazione ALBO PRETORIO E STORICO ATTI DOCUMENTI ONLINE – BACKOFFICE da parte degli operatori aventi il ruolo di “pubblicatore”.

Operatori

Può operare con l'applicazione esclusivamente il personale degli enti espressamente autorizzato a farlo e per il quale è stato richiesto e individualmente ottenuto un apposito CODICE UTENTE, con PASSWORD associata, senza il quale non è possibile accedere all'applicazione stessa.

Ogni operatore è associato ad un ruolo che ne definisce le possibilità ed i vincoli operativi nei confronti degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio da parte di un Ente. I ruoli previsti sono:

- **Consultatore:** può accedere agli atti in sola visualizzazione;
- **Pubblicatore:** può visualizzare, inserire, modificare, revocare e pubblicare gli atti;
- **Amministratore di Ente:** può operare come Pubblicatore, oltre che sugli atti, anche sui TIPI di atti gestiti dall'Ente e utilizzati dai pubblicatori, potendoli creare, modificare e rimuovere.

Requisiti software

L'applicazione ALBO PRETORIO E STORICO ATTI DOCUMENTI ONLINE – BACKOFFICE è disponibile su Internet.

Per poterla utilizzare al riparo da problemi di compatibilità si raccomanda l'uso del sistema operativo MS Windows Xp o successivo con uno dei seguenti browser:

- Explorer (versione >=6);
- Mozilla Firefox;
- Google Chrome.

Accesso all'applicazione e autenticazione

Per collegarsi all'applicazione Albo Pretorio e Storico atti – Documenti online è necessario avviare il browser e collegarsi all'indirizzo internet: <http://albopretorio.regione.fvg.it/backoffice>.

0

Avviare il browser e collegarsi all'indirizzo internet
<http://albopretorio.regione.fvg.it/backoffice>

Si apre una pagina descrittiva del servizio Albo Pretorio e Storico atti – Documenti online in cui vi è una finestra riservata per l'accesso al servizio.

Cliccando su "Esegui l'accesso" si entra nell'applicazione.

1

Fare CLIC su "Esegui l'accesso"

1

Albo Pretorio & Storico atti-Documenti online

Il servizio "Albo Pretorio On Line"

Dal 1 gennaio 2011 entra in vigore l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni italiane di dotarsi di un Albo Pretorio da pubblicare sul proprio sito Internet istituzionale.

La disposizione è contenuta nell'articolo 32 della legge 69/2009.

Ogni ente deve avere un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento.

Vengono inoltre esposti all'Albo Pretorio gli atti destinati a singoli cittadini quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna.

Per alcuni atti la legge prevede il deposito degli stessi presso la Segreteria a disposizione del pubblico, con affissione all'Albo Pretorio del relativo avviso.

La durata della pubblicazione varia per categorie di atti.

Il servizio "Storico Atti - Documenti online"

Il servizio consente di archiviare ed eventualmente pubblicare gli atti che non sono vincolati a pubblicità legale e che prescindono dall'Albo Pretorio.

L'archiviazione offre, inoltre, l'opportunità di consultare on line lo storico di tali atti attraverso diversi criteri di ricerca.

Accedi al sistema

Esegui l'accesso

CLIC per accedere

realizzato da insiel

Il sistema chiede di verificare l'identità dell'utente per associarlo con il ruolo e i diritti di accesso previsti. Viene pertanto richiesto l'inserimento del CODICE UTENTE e della PASSWORD ad esso associata.

2.1 Digitare l'ID UTENTE

2.2 Digitare la PASSWORD

2.3 Fare CLIC su "ACCEDI >"

The screenshot shows the login interface for 'FVG account'. It features two main login options: 'accedi con tessera' (login with card) and 'accedi con password' (login with password). The 'accedi con password' section includes input fields for 'utente' (username) and 'password', with a 'non riesci ad accedere?' (cannot access?) link below. A red callout box labeled 'Inserire codice utente' points to the username field. Another red callout box labeled 'Inserire password' points to the password field. A third red callout box labeled 'CLIC per confermare' points to the 'ACCEDI >' button. The page also includes a logo for 'REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA' and contact information for support.

2

Per problemi di accesso scrivi a fygaccount@insiel.it o contatta il numero 040-3737177 (orario lun-ven 8.00 - 18.00 sab 8.00 - 13.00)

Il sistema, riconosciuto l'utente, lo associa con il ruolo e i diritti di accesso previsti.

Nel caso in cui l'utente sia abilitato ad operare su più enti, dopo l'autenticazione sarà necessario selezionare il comune per il quale operare utilizzando l'apposito menù a tendina e quindi cliccare sul tasto "ACCEDI".

3 Selezionare il comune su cui operare

3

trieste_p

Albo Pretorio & Storico atti-Documenti online

Il servizio "Albo Pretorio On Line"

Dal 1 gennaio 2011 entra in vigore l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni italiane di dotarsi di un Albo Pretorio da pubblicare sul proprio sito Internet istituzionale.

La disposizione è contenuta nell'articolo 32 della legge 69/2009.

Ogni ente deve avere un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento.

Vengono inoltre esposti all'Albo Pretorio gli atti destinati a singoli cittadini quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna.

Per alcuni atti la legge prevede il deposito degli stessi presso la Segreteria a disposizione del pubblico, con affissione all'Albo Pretorio del relativo avviso.

La durata della pubblicazione varia per categorie di atti.

Il servizio "Storico Atti - Documenti"

Il servizio consente di archiviare ed avere a disposizione atti amministrativi, atti vincolati a pubblicità legale e che prescindono dall'Albo Pretorio.

L'archiviazione offre, inoltre, l'opportunità di consultare on line lo storico di tali atti attraverso diversi criteri di ricerca.

Benvenuto

L'ente COMUNE DI TRIESTE a cui appartieni fa parte di un'associazione di enti.

Seleziona l'ente dell'associazione con cui desideri lavorare:

COMUNE DI TRIESTE
COMUNE DI TRIESTE
COMUNE DI MUGGIA

Accedi

realizzato da insiel

4

Fare CLIC su "Accedi"

4

Albo Pretorio & Storico atti-Documenti online

Il servizio "Albo Pretorio On Line"

Dal 1 gennaio 2011 entra in vigore l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni italiane di dotarsi di un Albo Pretorio da pubblicare sul proprio sito Internet istituzionale.

La disposizione è contenuta nell'articolo 32 della legge 69/2009.

Ogni ente deve avere un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico per disposizione di legge o di regolamento.

Vengono inoltre esposti all'Albo Pretorio gli atti destinati a singoli cittadini quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna.

Per alcuni atti la legge prevede il deposito degli stessi presso la Segreteria a disposizione del pubblico, con affissione all'Albo Pretorio del relativo avviso.

La durata della pubblicazione varia per categorie di atti.

Il servizio "Storico Atti - Documenti"

Il servizio consente di archiviare ed avere a disposizione atti amministrativi, atti vincolati a pubblicità legale e che prescindono dall'Albo Pretorio.

L'archiviazione offre, inoltre, l'opportunità di consultare on line lo storico di tali atti attraverso diversi criteri di ricerca.

Benvenuto

L'ente Amministratore a cui appartieni fa parte di un'associazione di enti.

Seleziona l'ente dell'associazione con cui desideri lavorare:

COMUNE DI TRIESTE

Accedi

realizzato da insiel

Il sistema presenta la schermata principale dell'applicazione Albo Pretorio e Storico atti – Documenti online.

Albo Pretorio: schermata principale dell'applicazione



5

Si compone di una testata, di un menù principale a pulsanti e di un'area operativa.

La testata, collocata sulla parte superiore, presenta alcune informazioni di servizio (ID-UTENTE, ente su cui si sta operando, data e ora) e, nel caso di utente abilitato ad operare su più enti, il link mediante il quale può scegliere su quale operare. Sulla parte destra è collocato il pulsante di chiusura dell'applicazione mentre la parte centrale è riservata al collegamento con le varie funzioni dell'applicazione: Albo Pretorio, Storico atti – Documenti online e Amministrazione.

Il menù principale a pulsanti, collocato sulla sinistra, consente di passare da una all'altra delle funzioni su di essi nominate, modificando di conseguenza l'area operativa che occupa il rimanente della schermata. All'ingresso dell'applicazione, veniamo sempre accolti dalla prima voce di menù "Inserimento nuovo atto" di Albo Pretorio.

Albo Pretorio: Inserimento di un nuovo atto

L'“Inserimento nuovo atto” si avvale di uno schema per l'introduzione delle informazioni necessarie all'acquisizione, al riconoscimento e al trattamento degli atti da inserire agli Albi. Tali informazioni vanno collocate dall'utente nei campi predisposti, rispettandone l'uso e il formato.

I campi il cui nome è preceduto da un asterisco sono “obbligatori”, ovvero non è possibile pubblicare atti per i quali non siano note all'applicazione le informazioni da inserire in quei campi.

Per selezionare un campo per l'inserimento di un valore è sufficiente collocare il puntatore al suo interno e fare CLIC. Si può anche passare da un campo al successivo con il tasto di Tabulazione.

Impostazione del periodo di pubblicazione

L'inserimento delle date di inizio e fine del periodo di pubblicazione si effettua in maniera guidata.

Facendo CLIC all'interno dei campi viene, infatti, visualizzato un calendario, di impiego intuitivo, mediante il quale è possibile, selezionare le date da impostare e confermarle con un CLIC sulla casella prescelta.

6

Selezionare le date da impostare e confermarle cliccando sulla casella prescelta

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' interface with the 'Inserimento nuovo atto' form. A calendar for August 2011 is open, showing the 9th as the selected date. Two red callout boxes provide instructions: one pointing to the calendar icon with the text 'CLIC per aprire il calendario', and another pointing to the selected date with the text 'Selezionare le date con un CLIC'. The form includes fields for 'Data Fine Pubblicazione: (gg/mm/aaaa)', 'Periodo di Pubblicazione:', and 'Oggetto:'. Other fields include 'Storico pubblicabile:', 'Numero Atto:', 'Ufficio Competente:', 'Protocollo:', and 'Note:'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Inserimento nuovo atto', 'Atti in pubblicazione', 'Ricerca', 'Registro Albi', and 'Report attività'.

6

La data preimpostata è sempre quella corrente.

Ricordare che:

- la data di inizio pubblicazione deve essere uguale o successiva alla data corrente;
- la data di fine pubblicazione deve essere uguale o successiva alla data di inizio pubblicazione.

Una volta inserite le date di inizio e fine pubblicazione, l'applicazione provvede immediatamente a calcolare il numero di giorni presenti nell'intervallo e a inserire automaticamente questo valore nel successivo campo "Periodo di pubblicazione".



Poiché l'applicazione controlla la congruenza delle informazioni inserite soltanto quando si chiede la pubblicazione, un eventuale errore potrebbe comportare la necessità di ripetere tutta l'operazione di inserimento!

Inserimento dell'Oggetto

L'"Oggetto" è il testo che comparirà in Albo come didascalia esplicativa del contenuto dell'atto, è quindi opportuno che esso contenga tutte le informazioni che possono permettere ai cittadini di identificare con sufficiente certezza l'atto da consultare.

7

Inserire l'oggetto del documento da pubblicare

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto

Atti in pubblicazione

Ricerca

Registro Albo Pretorio

Report attività

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data Inizio Pubblicazione:
(gg/mm/aaaa) 09/08/2011

* Data Fine Pubblicazione:
(gg/mm/aaaa) 15/08/2011

Periodo di Pubblicazione: 6 giorni più il giorno di pubblicazione

* Oggetto:
Documento di prova n.1

Inserire l'oggetto

* Tipologia: Atti consiliani-Mozioni

Storico pubblicabile: predefinita (non pubblicato)

* Numero Atto:

* Ufficio Competente:

Protocollo:

7

Scelta della tipologia di atto da pubblicare

La tipologia di atto da pubblicare viene scelta tramite un menù a tendina che presenta i valori disponibili.

8

Fare CLIC all'interno del campo "tipologia" e fare CLIC sulla definizione della tipologia di atto che si intende pubblicare

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' backoffice interface. The main form is titled 'Inserimento nuovo atto' and contains several fields:

- Data Inizio Pubblicazione:** 09/08/2011
- Data Fine Pubblicazione:** 15/08/2011
- Periodo di Pubblicazione:** 6 giorni più il giorno di pubblicazione
- Oggetto:** Documento di prova n.1
- Tipologia:** A dropdown menu is open, showing a list of act types. The selected item is 'Atti consiliani-Mozioni'.
- Numero Atto:** (empty field)
- Protocollo:** (empty field)
- Note:** (empty text area)
- Caricamento file principale:** (empty file upload field)
- Caricamento file secondari:** (empty file upload field)

Two red callout boxes provide instructions:

- One points to the 'Tipologia' dropdown menu with the text: "Selezionare il tipo con un CLIC".
- Another points to the selected item 'Atti consiliani-Mozioni' with the text: "CLIC per aprire".

8

L'applicazione propone in fase iniziale un certo numero di "tipologie di atto" genericamente utilizzabili da ogni Ente. Poiché però i "tipi di atto" utilizzabili per la pubblicazione presso ciascun Ente possono differire uno dall'altro, è lasciata facoltà agli operatori aventi il ruolo di "Amministratore dell'Ente" di creare o cancellare i "tipi di atto" adottabili dall'Ente stesso.

A ciascuna tipologia di atto, è associato uno “stato” che rappresenta la “condizione” dell’atto nei confronti della pubblicazione sull’Albo Pretorio e sullo Storico atti – Documenti online per la cui descrizione dettagliata si rimanda al capitolo “Modifica del valore associato alla tipologia” (cfr. pagina 23).

Viene presentato il valore predefinito per la tipologia. Qualora si reputi necessario un trattamento diverso per l’atto in corso di pubblicazione, tale valore può essere modificato. L’atto in corso di pubblicazione cambierà il suo stato rispetto allo stato definito per la tipologia.

Inserimento di: Numero atto, Ufficio competente, Protocollo, Note

Il numero dell’atto è un’informazione che deve essere nota al pubblicatore e che va inserita obbligatoriamente. E’ obbligatorio anche l’inserimento del nome dell’ufficio competente a trattare il documento da pubblicare.

9

Inserire il numero dell’atto ed il nome dell’ufficio competente a trattare il documento da pubblicare

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data Inizio Pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 08/08/2011

* Data Fine Pubblicazione: (gg/mm/aaaa)

Periodo di Pubblicazione:

* Oggetto: Documento di prova

* Tipologia: Debito

Storico pubblicabile: predefinita (pubblicazione completa)

* Numero Atto: 201108007

* Ufficio Competente:

Protocollo:

Note:

Inserire il Numero atto, l’Ufficio competente e altre eventuali informazioni ...

9

Le ulteriori informazioni richieste, “Protocollo” dell’atto ed eventuali “Note” operative che si desiderano associare all’atto per uso interno, non sono obbligatorie per la pubblicazione sull’Albo.

Caricamento del file con il contenuto dell'atto

Procedere infine al caricamento a sistema del file contenente l'atto da pubblicare cliccando sul pulsante "Sfoglia" e scegliendo il file dal dispositivo di memoria su cui è salvato.

10.1 Fare CLIC sul pulsante "Sfoglia"

10.2 Scegliere il file e confermare la scelta facendo CLIC sul pulsante "Apri" o mediante un doppio-clic sull'icona del file

(come nel corrente uso di Windows)

The screenshot displays the 'Albo Pretorio' web application interface. The main window shows the 'Inserimento nuovo atto' form with fields for 'Data Inizio Pubblicazione' (08/08/2011), 'Data Fine Pubblicazione', 'Periodo di Pubblicazione', and 'Oggetto' (Documento di prova). A Windows file explorer window is open over the form, showing the 'Documenti da pubblicare' folder with the file 'Statuto.doc' selected. A red callout box points to the file with the text 'Scegliere il file e confermare (APRI o doppio CLIC)'. Another red callout box points to the 'Sfoglia...' button in the form with the text 'CLIC per sfogliare'. A third red callout box points to the 'PUBBLICA' button at the bottom of the form with the text 'CLIC per pubblicare'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Inserimento nuovo atto', 'Atti in pubblicazione', 'Ricerca', 'Registro Albo Pretorio', and 'Report attività'.

10



Il file da pubblicare deve essere registrato in un formato compatibile!

Sono considerati compatibili i formati le cui estensioni sono riportate nella schermata di immissione, ovvero:

- **.PDF** (Portable Document Format)
- **.DOC** (estensione dei file dei documenti di testo creati con il programma Microsoft Word TM nelle sue varie versioni)
- **.RTF** (Rich Text Format)
- **.ODT** (documento Open Document)
- **.JP2** (formato immagine)
- **.JPEG** (formato immagine)
- **.TIFF** (formato immagine)
- **.GIF** (formato immagine)
- **.PNG** (formato immagine)

Allo stesso modo del file principale si possono caricare eventuali file secondari, associati al primo (ad ogni associazione di un nuovo file secondario si rende disponibile un nuovo campo destinabile a una successiva immissione).

Per i soli file secondari è ammesso anche il formato **.P7M**, ovvero il formato crittografico con cui sono memorizzati i documenti informatici firmati digitalmente in modo certificato.

Pubblicazione dell'atto

Al termine delle operazioni sopra descritte, per procedere con la pubblicazione dell'atto è necessario cliccare sul pulsante "PUBBLICA".

10.3

Fare CLIC sul pulsante "PUBBLICA"

Il sistema acquisisce i file che sono stati scelti e le informazioni che sono state inserite nei vari campi, controlla la congruenza di queste ultime e restituisce una schermata di riscontro.

Conferma di inserimento

Dopo aver inserito nei vari campi tutte le informazioni richieste, aver selezionato i file e aver confermato la volontà di pubblicare facendo CLIC sul pulsante "PUBBLICA", se l'operazione va a buon fine l'applicazione rende una schermata di conferma.

11

La segnalazione “IN ATTESA DI PUBBLICAZIONE” è dovuta al fatto che si è chiesto di porre l’atto in pubblicazione a partire dal giorno successivo a quello della richiesta.

La schermata di conferma contiene, tra gli altri, i campi “Fonte”, “Data Ultima Modifica” e “Identificativo archivio”, i cui valori vengono automaticamente inseriti dall’applicazione.

Dalla schermata di conferma è anche possibile, cliccando sui relativi pulsanti, modificare i valori appena immessi relativi alla pubblicazione di quell’atto, oppure revocarlo.

In caso di errori od omissioni viene invece resa una comunicazione di errore.



L’operazione di inserimento va in questo caso ripetuta dall’inizio!

Albo Pretorio: Inserimento di un atto di Stato civile

La procedura di inserimento di un atto di Stato civile è identica a quella di ogni altro atto.

I campi destinati a contenere le informazioni supplementari che contraddistinguono gli atti di Stato civile vengono resi disponibili in modo automatico non appena si sceglie un tipo di atto definito di “Stato civile”.

12

Fare CLIC all'interno del campo “Tipologia” e selezionare la tipologia

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' backoffice interface. The main form is titled 'Inserimento nuovo atto'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Inserimento nuovo atto', 'Atti in pubblicazione', 'Ricerca', 'Registro Albo Pretorio', and 'Report attività'. The main form contains several fields:

- * campi obbligatori:**
 - * Data Inizio Pubblicazione:** (gg/mm/aaaa)
 - * Data Fine Pubblicazione:** (gg/mm/aaaa)
 - Periodo di Pubblicazione:**
 - * Oggetto:** (containing 'Documento di prova n. 2' and 'Pubblicazioni di matrimonio')
 - * Tipologia:** (dropdown menu with 'Pubblicazione di matrimonio' selected)
 - Stato:** (dropdown menu with 'predefinita (non pubblicato)' selected)
 - Numero Atto:** (text input)
 - * Ufficio Competente:** (text input)
 - Protocollo:** (text input)
 - Note:** (text area)
- Caricamento file principale:** (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE) with a file selection button 'Sfoggia...'
- Caricamento file secondari:** (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE) with a file selection button 'Sfoggia...'
- PUBBLICA** button at the bottom.

A red callout box with the text 'Scegliere un Tipo di atto di Stato civile' points to the 'Tipologia' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of act types, with 'Pubblicazione di matrimonio' highlighted.

realizzato da insiel

12

Non appena impostata una tipologia di atto di “Stato civile”, vengono resi disponibili i nuovi campi, in un inserto rettangolare a sfondo grigio.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data Inizio Pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 08/08/2011

* Data Fine Pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 15/08/2011

Periodo di Pubblicazione: 7 giorni più il giorno di pubblicazione

* Oggetto:
Documento di prova n. 2
Pubblicazioni di matrimonio

* Tipologia: Pubblicazione di matrimonio

Storico pubblicabile: predefinita (pubblicazione solo oggetto)

* Numero Atto:

* Ufficio Competente:

Registro:

Parte:

Serie:

Volume:

Ufficio:

Anno Atto:

Protocollo:

Note:

Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

* Sfoglia...

Caricamento file secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

Sfoglia...

+ PUBBLICA

realizzato da insiel

Area speciale per lo Stato civile

Anche in questo caso, inserite tutte le informazioni richieste, selezionati i file e confermata la volontà di pubblicare, se l'operazione va a buon fine l'applicazione rende una schermata di conferma.

The screenshot displays the 'Albo Pretorio' BACKOFFICE interface for the 'COMUNE DI TRIESTE'. The main navigation bar includes 'Albo Pretorio', 'Storico atti - Documenti online', and 'Amministrazione'. A sidebar on the left contains menu items: 'Inserimento nuovo atto', 'Atti in pubblicazione', 'Ricerca', 'Registro Albo Pretorio', and 'Report attività'. The main content area is titled 'Anteprima atto' and features a yellow banner stating 'Creazione della pubblicazione eseguita con successo'. Below this, a section 'PUBBLICAZIONE IN CORSO' lists various fields and their values:

Ente di pubblicazione:	COMUNE DI TRIESTE
Ufficio Competente:	Stato civile - pubblicazioni di matrimonio
Oggetto:	Documento di prova n. 2 Pubblicazioni di matrimonio
Data inizio pubblicazione:	08/08/11
Data fine pubblicazione:	15/08/11
Periodo di pubblicazione:	7 giorni più il giorno di pubblicazione
Numero Atto:	201108002
Tipologia:	Pubblicazione di matrimonio
Ricerca:	pubblicazione solo oggetto nello storico del sito pubblico
Registro:	a
Parte:	b
Serie:	c
Volume:	d
Ufficio:	Servizi demografici
Anno Atto:	7
Fonte:	MANUALE
Data Ultima Modifica:	08/08/11 15.41
Identificativo archivio:	6864
Codice progressivo:	12

Under 'File allegati', a file named 'prova certificati.pdf (35 Kb)' is listed. At the bottom of the form, there are three buttons: 'MODIFICA', 'REVOCA', and 'CREA PDF'. A green plus icon indicates a successful operation: 'Operazione effettuata: **INSERIMENTO**'. The operator is identified as 'trieste_p, COMUNE DI TRIESTE' and the timestamp is 'Data: 08/08/2011 Ora: 15:41'. The footer of the page reads 'realizzato da insiel'.

Albo Pretorio e Storico atti – Documenti online: Tipologie di atto disponibili per la pubblicazione

Ciascun Ente può definire le proprie tipologie da pubblicare. Quest'attività è demandata esclusivamente agli operatori abilitati al profilo di "Amministratore dell'Ente".

Il "pubblicatore", collegandosi alla sezione "Amministrazione", può personalizzare le modalità di pubblicazione delle singole tipologie definite per il suo Ente (cfr. pag. 23) e può verificare tutte quelle presenti.

La modifica delle tipologie generali è affidata solamente agli operatori con ruolo di "Amministratore dell'Ente".

15

Per accedere alla sezione fare CLIC sul pulsante "Amministrazione"

Elenco tipologie disponibili

Tipologie: 11 totali

Utilizzato da	Codice	Nome	Atto di Stato Civile	Storico	Data di ultima modifica
tutti gli enti	SCONSMOZ	Atti consiliari-Mozioni		completo	15/07/2011 10:31
tutti gli enti	SACRVCH	Atti consiliari-Revoche		completo	26/04/2011 14:46
tutti gli enti	SDELB	Delibere		completo	05/04/2011 15:47
tutti gli enti	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDELGIUN	Delibere di Giunta		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDEMLISTAELET	Elenco votanti AIRE per albo pretorio		completo	19/07/2011 10:31
enti di tipo COMUNE	SDELB	Delibere		completo	11/07/2011 12:01
tutti gli enti	SPMNT	Pubblicazione di matrimonio	✓	solo oggetto	11/07/2011 12:00
COMUNE DI TRIESTE	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	18/04/2011 10:59
tutti gli enti	SVARIE	Varie		completo	05/05/2011 15:15

CLIC per aprire

15

L'elenco delle tipologie di atto pubblicabili si presenta in forma di tabella, se necessario proposto su più videate, in cui la prima colonna indica gli enti per cui il tipo di atto è stato predisposto.

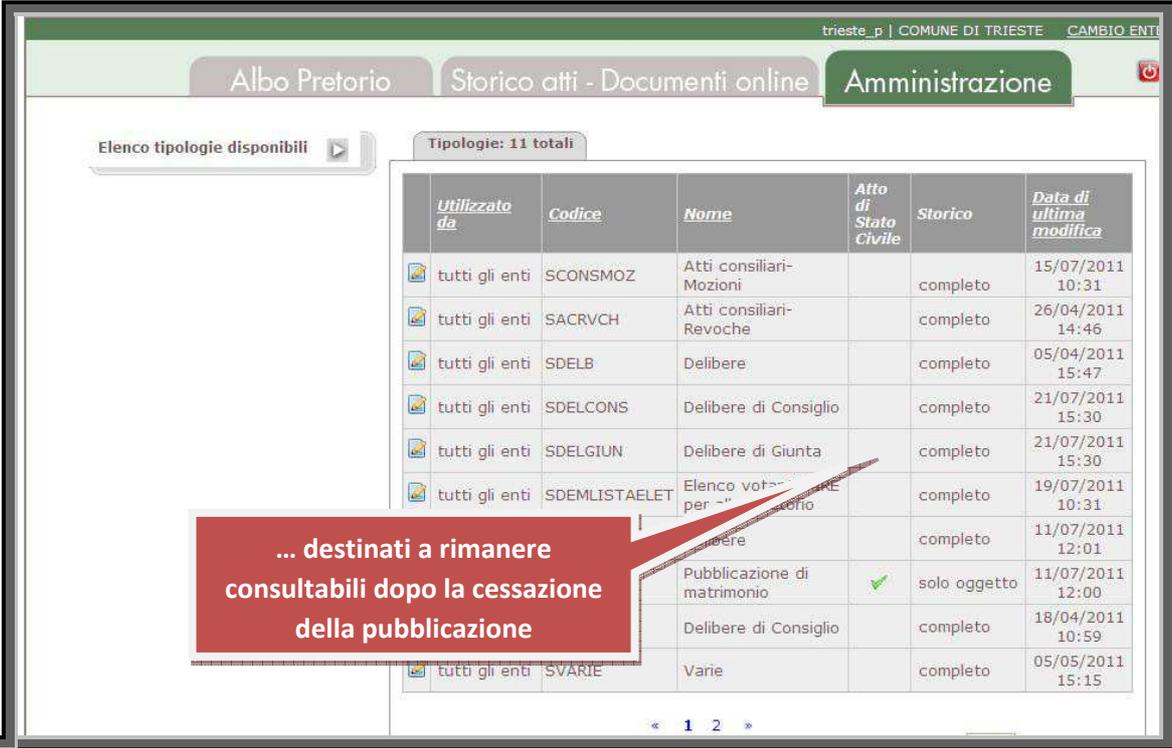
L'icona  posta all'inizio di ciascuna riga, consente la visualizzazione e l'eventuale modifica del valore assunto dalla tipologia di pubblicazione.

A seguire, sono presenti le colonne codice e nome che contengono rispettivamente una codifica di sistema della tipologia ed il nome associato alla tipologia stessa.

La colonna "storico" indica se gli atti/documenti di una determinata tipologia, una volta pubblicati, debbano, alla cessazione della pubblicazione, rimanere comunque consultabili nell'archivio storico.

Tale colonna assume i seguenti valori:

- "completo": quando atti/documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, restano consultabili nell'archivio storico;
- "solo oggetto": quando atti/documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, sono visibili nell'archivio storico ma non sono consultabili nel loro contenuto;
- "non pubblico": quando atti/documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, non sono visibili nell'archivio storico.



Elenco tipologie disponibili ▶

Tipologie: 11 totali

Utilizzato da	Codice	Nome	Atto di Stato Civile	Storico	Data di ultima modifica
 tutti gli enti	SCONSMOZ	Atti consiliari-Mozioni		completo	15/07/2011 10:31
 tutti gli enti	SACRVCH	Atti consiliari-Revoche		completo	26/04/2011 14:46
 tutti gli enti	SDELB	Delibere		completo	05/04/2011 15:47
 tutti gli enti	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	21/07/2011 15:30
 tutti gli enti	SDELGIUN	Delibere di Giunta		completo	21/07/2011 15:30
 tutti gli enti	SDEMLISTAELET	Elenco votanti per il referendum		completo	19/07/2011 10:31
 tutti gli enti		Delibere		completo	11/07/2011 12:01
 tutti gli enti		Pubblicazione di matrimonio	✓	solo oggetto	11/07/2011 12:00
 tutti gli enti		Delibere di Consiglio		completo	18/04/2011 10:59
 tutti gli enti	SVARIE	Varie		completo	05/05/2011 15:15

... destinati a rimanere consultabili dopo la cessazione della pubblicazione

16

Le tipologie di atto che presentano un check  in corrispondenza della colonna *Atto di Stato Civile* richiedono l'inserimento di ulteriori informazioni come prescritto dalla legge.

17

Elenco tipologie disponibili ▶

Tipologie: 11 totali

Utilizzato da	Codice	Nome	Atto di Stato Civile	Storico	Data di ultima modifica
tutti gli enti	SCONSMOZ	Atti consiliari-Mozioni		completo	15/07/2011 10:31
tutti gli enti	SACRVCH	Atti consiliari-Revoche		completo	26/04/2011 14:46
tutti gli enti	SDELB	Delibere		completo	05/04/2011 15:47
tutti gli enti	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDELGIUN	Delibere di Giunta		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDEMLISTAELET	Elenco votanti AIRE per albo pretorio		completo	19/07/2011 10:31
enti di tipo COMUNE	SDELB	Delibere		completo	11/07/2011 12:01
tutti gli enti	SPMNT	Pubblicazione di matrimonio	✓	solo oggetto	11/07/2011 12:00
COMUNE DI TRIESTE	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	18/04/2011 10:59
tutti gli enti	SVARIE	Varie		completo	05/05/2011 15:15

« 1 2 »

Selezionando l'icona  posta in capo a ciascuna riga, si possono visualizzare ed eventualmente modificare i valori assunti dalla tipologia di pubblicazione.

18
Fare CLIC sull'icona di modifica della tipologia
18

Elenco tipologie disponibili ▶

Tipologie: 11 totali

Utilizzato da	Codice	Nome	Atto di Stato Civile	Storico	Data di ultima modifica
tutti gli enti	SCONSMOZ	Atti consiliari-Mozioni		completo	15/07/2011 10:31
tutti gli enti	SACRVCH	Atti consiliari-Revoche		completo	26/04/2011 14:46
tutti gli enti	SDELB	Delibere		completo	05/04/2011 15:47
tutti gli enti	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDELGIUN	Delibere di Giunta		completo	21/07/2011 15:30
tutti gli enti	SDEMLISTAELET	Elenco votanti AIRE per albo pretorio		completo	19/07/2011 10:31
enti di tipo COMUNE	SDELB	Delibere		completo	11/07/2011 12:01
tutti gli enti	SPMNT	Pubblicazione di matrimonio	✓	solo oggetto	11/07/2011 12:00
COMUNE DI TRIESTE	SDELCONS	Delibere di Consiglio		completo	18/04/2011 10:59
tutti gli enti	SVARIE	Varie		completo	05/05/2011 15:15

« 1 2 »

Modifica del valore associato alla tipologia

Cliccando sulla descrizione, viene presentato un menù a tendina contenente i valori possibili per la tipologia:

- predefinita: è il valore associato alla tipologia dall'“Amministratore di sistema”;
- pubblicazione storica non pubblicabile: gli atti o documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, non sono visibili nell'archivio storico;
- pubblicazione storica solo oggetto: gli atti o documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, sono visibili nell'archivio storico, ma non sono consultabili nel loro contenuto;
- pubblicazione storica completa: gli atti/documenti di una specifica tipologia, alla cessazione della pubblicazione, restano consultabili nell'archivio storico.

Cliccando sulla definizione prescelta, viene selezionato il nuovo valore da associare alla tipologia.

19.1

Scegliere tra quelli proposti il nuovo valore che deve assumere la tipologia, facendo CLIC sulla definizione

19

Una volta scelto il nuovo valore, è necessario indicare se applicarlo anche agli atti già pubblicati nella tipologia oggetto della modifica oppure lasciare il loro stato inalterato.

A tal fine viene proposta la scelta tra tre diverse opzioni:

- nessun aggiornamento: non viene modificato il valore della tipologia per gli atti precedentemente caricati. Gli atti inseriti successivamente all’aggiornamento assumeranno il nuovo valore per la tipologia;
- aggiornamento di tutti gli atti allo stato di pubblicazione storica scelto: tutti gli atti precedentemente caricati assumono il nuovo valore della tipologia ivi compresi quegli atti a cui è stato associato, in fase di inserimento, un valore diverso da quello di default;
- aggiornamento dei soli atti con stato diverso dallo stato di pubblicazione storica precedentemente impostato: tutti gli atti precedentemente caricati assumono il nuovo valore della tipologia ad esclusione di quegli atti a cui è stato associato, in fase di inserimento, un valore diverso da quello di default.

19.2 Selezionare il trattamento da applicare agli atti già pubblicati

Il numero di atti oggetto dell’eventuale modifica, viene indicato tra parentesi di fianco alle opzioni.

La variazione viene acquisita facendo CLIC sul pulsante “Aggiorna”.

20 Fare CLIC sul pulsante “AGGIORNA” per acquisire la variazione

Elenco tipologie disponibili

Modifica tipologia

* campi obbligatori

Nome: Atti consiliari-Revoche

Codice: ACRVCH

Valore per la tipologia per l'ente COMUNE DI TRIESTE: pubblicazione storica solo oggetto

Come vuoi aggiornare lo stato di pubblicazione storica per gli atti precedentemente inseriti per questa tipologia?:

nessun aggiornamento

aggiornamento di tutti gli atti allo stato di pubblicazione storica scelto (nessun atto)

aggiornamento dei soli atti con stato diverso dallo stato di pubblicazione storica precedentemente impostato (nessun atto)

AGGIORNA

CLIC per tornare all'elenco delle tipologie dato

CLIC per aggiornare il dato

...numero di atti pregressi interessati alla modifica.....

realizzato da Insiel

Per ritornare all’elenco delle tipologie di atto pubblicabili (vds. figura 18), cliccare l’icona  dal menù posto a sinistra dello schermo alla voce “Elenco tipologie disponibili”.

Albo Pretorio: Tabella atti in pubblicazione

È sempre disponibile l'elenco degli atti che l'Ente pubblica o che ha stabilito di pubblicare in futuro. Si presenta sotto forma di tabella cliccando sul pulsante "Atti in pubblicazione".

21

Fare CLIC sul pulsante "Atti in pubblicazione"

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' interface with a sidebar menu on the left. The 'Atti in pubblicazione' button is highlighted with a red callout labeled 'CLIC per aprire'. The main content area displays a table of acts with columns for 'Stato', 'Tipo', 'Oggetto', 'Pubblicato', and 'Azioni'. A red callout labeled 'Stato dell'atto' points to the 'Stato' column, and another labeled 'Ordinamento' points to the 'Pubblicato' column. The table contains four rows of data, each with 'apri', 'modifica', and 'revoca' actions.

Stato	Tipo	Oggetto	Pubblicato	Azioni
↑	Giudici popolari	Documento di prova n.3	dal 26/07/2011 al 01/08/2011 (storico pubblico)	apri, modifica, revoca
→	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n.2 Pubblicazione di matrimonio.	dal 26/07/2011 al 07/07/2011 (storico solo oggetto)	apri, modifica, revoca
→	Delibere	Documento di prova 1	dal 22/07/2011 al 07/08/2011 (storico pubblico)	apri, modifica, revoca
→	Atti consiliar Mozioni		dal 11/07/2011 al 31/07/2011 (storico pubblico)	apri, modifica, revoca

21

Gli atti si presentano ordinati per data di pubblicazione ed a ciascuno, sono associate tutte le informazioni utili alla sua identificazione:

- lo stato;
- la tipologia con la quale è stato inserito;
- l'oggetto;
- le date di inizio e fine pubblicazione sull'Albo Pretorio.

La colonna “Stato”, rappresenta la “condizione” dell’atto nei confronti della pubblicazione sull’Albo Pretorio e sullo Storico atti – Documenti online e può assumere i seguenti valori:

- da pubblicare  in attesa di pubblicazione sull’Albo Pretorio o sullo Storico atti – Documenti online;
- in pubblicazione  in corso di pubblicazione sull’Albo Pretorio o sullo Storico atti – Documenti online;
- modificato  identifica un atto aggiornato nei contenuti;
- obsoleto  identifica l’atto originario nel caso di modifica del/i file allegato/i;
- revocato  l’atto è stato tolto dalla pubblicazione sull’Albo Pretorio o sullo Storico atti – Documenti online;
- scaduto  per gli atti di Albo Pretorio identifica gli atti per cui sono scaduti i termini di pubblicazione.

Gli atti sono ordinabili alfabeticamente anche per tipo e per oggetto, cliccando sulla voce sottolineata delle colonne Tipo o Oggetto.

Cliccando viceversa su Publicato verrà ripristinato l’ordinamento per data di pubblicazione.

Cliccando sull’icona , posta in capo alla colonna rispetto al cui contenuto gli atti sono ordinati (di norma, per data di pubblicazione), si inverte il senso dell’ordinamento (ascendente o discendente). L’orientamento del triangolo mostra il senso dell’ordinamento.

Trascorso, per ciascun atto, il periodo di pubblicazione previsto, questo viene rimosso dalla tabella.

La colonna “Azioni” posta a destra della tabella presenta, per ciascuno degli atti, i seguenti pulsanti:

-  “APRI” per visionarlo (ottenendone l’anteprima di cui alla figura 14);
-  “MODIFICA” per modificare le informazioni concernenti l’atto stesso;
-  “REVOCA” per revocare l’atto.



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto ▶
Atti in pubblicazione ▶
Ricerca ▼
Registro Albo Pretorio ▼
Report attività ▼

Risultati: 4 totali

da pubblicare in pubblicazione modificato obsoleto revocato scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipo	Oggetto	Publicato	Azioni
	giudici popolari	Documento di prova n.3	dal 26/07/2011 al 01/08/2011 (storico pubblico)	<input type="checkbox"/> apri  modifica  revoca
	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n.2 Pubblicazione di matrimonio.	dal 22/07/2011 al 29/07/2011 (storico solo oggetto)	<input type="checkbox"/> apri  modifica  revoca

**Azioni possibili:
aprire,
modificare,
revocare**

22

Albo Pretorio: Modifica di un atto in pubblicazione

Cliccando sul pulsante  “MODIFICA” associato all’atto si accede alla schermata di “modifica” dell’atto.

22

Fare CLIC sul pulsante “MODIFICA” associato all’atto

Le modifiche possono riguardare il contenuto dell’atto, le informazioni ad esso associate necessarie per la pubblicazione, o entrambe:

- se riguardano il contenuto dell’atto, l’atto MODIFICATO risulterà comunque registrato su un file dal contenuto DIVERSO dal precedente e già inserito per la pubblicazione (e questo anche se il file con le modifiche sovrascrive il precedente, mantenendone il nome).
Per questo motivo, quando è il contenuto dell’atto ad essere modificato, diventa necessario associare il nuovo file invece del precedente inserendone il nome nell’apposito campo (e questo anche se tale file ha lo stesso nome di quello che va a sostituire).
Se le modifiche NON riguardano il contenuto dell’atto, non vi è invece alcuna necessità di associare un nuovo file. Il campo “*Nuovo file principale a sostituzione dell’attuale*” va lasciato, in questo caso, vuoto.
- se riguardano le informazioni associate, saranno modificabili esclusivamente quelle congruenti (per esempio: non è possibile modificare la data di inizio pubblicazione se quella data è già trascorsa).

La modifica di un atto in pubblicazione o già predisposto per la pubblicazione deve essere motivata.

A questo scopo è destinato il campo “*Motivazione aggiornamento*”, collocato sullo sfondo evidenziato in giallo posto al termine della schermata.

Dopo aver eventualmente modificato nei vari campi le informazioni da cambiare, aver selezionato il/i nuovo/i file e aver confermato la volontà di modificare facendo CLIC sul pulsante “MODIFICA”, se l’operazione va a buon fine l’applicazione rende una schermata di conferma.

23.1

Inserire la motivazione dell’aggiornamento

23.2

Inserire l’eventuale file sostitutivo associato all’atto

23.3

Fare CLIC sul pulsante “MODIFICA” per confermare l’aggiornamento

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Atti in pubblicazione
Ricerca
Registro Albo Pretorio
Report attività

Modifica atto

* campi obbligatori

* Data Inizio Pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 09/08/2011

* Data Fine Pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 15/08/2011

Periodo di Pubblicazione: 7 giorni

* Oggetto:
Documento di prova

* Tipologia: Delibere

Storico pubblicabile: pubblicazione

* Numero Atto: 201108011

* Ufficio Competente: Economato

Protocollo:

Note:

File allegati:

File principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, O XLS, IMMAGINE)
Statuto.doc

Nuovo file principale a sostituzione dell'attuale:
Sfoggia...

File secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)
Sfoggia...

* Motivazione aggiornamento:

CLIC per confermare la modifica

MODIFICA

Eventuale documento in sostituzione del precedente

Necessaria motivazione della modifica

realizzato da insiel

23

Tutte le operazioni effettuate sugli atti, sono immediatamente visibili richiamando la voce "Atti in pubblicazione" dal menù posto a sinistra dell'area operativa.

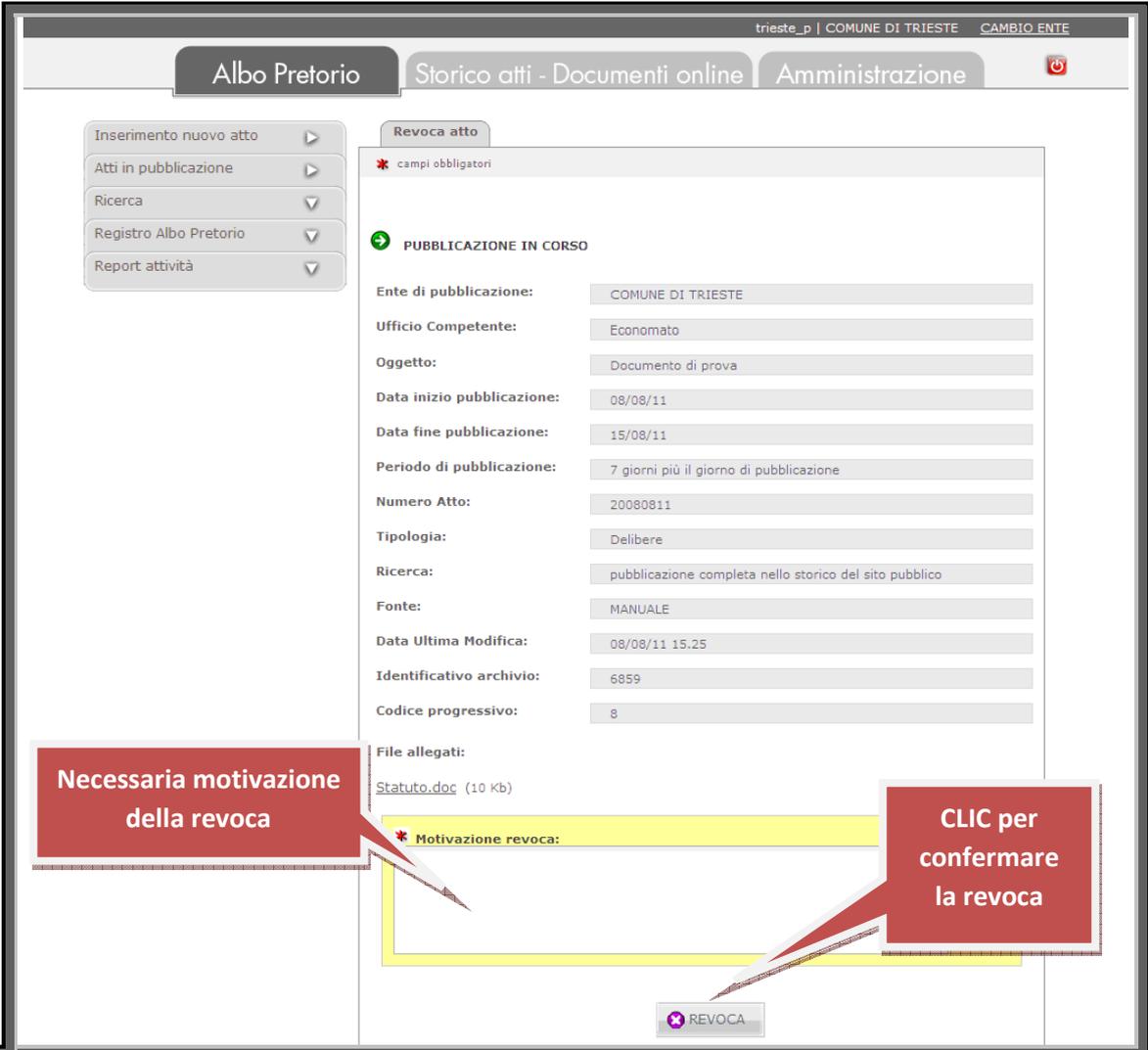
Albo Pretorio: Revoca di un atto in pubblicazione

Cliccando sul pulsante  “REVOCA” si accede alla schermata di “revoca” dell’atto.

22 Fare CLIC sul pulsante “REVOCA” associato all’atto

Può essere revocato qualsiasi atto predisposto per la pubblicazione oppure già in corso di pubblicazione. La revoca deve sempre essere motivata. A questo scopo è destinato il campo “*Motivazione revoca*”, collocato sullo sfondo evidenziato in giallo posto al termine della schermata.

24 Inserire la motivazione della revoca e fare CLIC sul pulsante “REVOCA”



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto ▶
Atti in pubblicazione ▶
Ricerca ▼
Registro Albo Pretorio ▼
Report attività ▼

Revoca atto

* campi obbligatori

➔ PUBBLICAZIONE IN CORSO

Ente di pubblicazione: COMUNE DI TRIESTE
Ufficio Competente: Economato
Oggetto: Documento di prova
Data inizio pubblicazione: 08/08/11
Data fine pubblicazione: 15/08/11
Periodo di pubblicazione: 7 giorni più il giorno di pubblicazione
Numero Atto: 20080811
Tipologia: Delibere
Ricerca: pubblicazione completa nello storico del sito pubblico
Fonte: MANUALE
Data Ultima Modifica: 08/08/11 15.25
Identificativo archivio: 6859
Codice progressivo: 8

File allegati:
Statuto.doc (10 Kb)

* Motivazione revoca:

Necessaria motivazione della revoca

CLIC per confermare la revoca

✖ REVOCA

24

Dopo aver confermato la volontà di revocare facendo CLIC sul pulsante “**REVOCA**”, se l’operazione va a buon fine l’applicazione rende una schermata di conferma che riporta, oltre alle informazioni relative all’atto, anche gli estremi di tutte le operazioni effettuate sull’atto stesso.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Atti in pubblicazione
Ricerca
Registro Albo Pretorio
Report attività

Anteprima atto

Revoca della pubblicazione eseguita con successo

PUBBLICAZIONE REVOCATA

Ente di pubblicazione: COMUNE DI TRIESTE
Ufficio Competente: Economato
Oggetto: Documento di prova
Data inizio pubblicazione: 08/08/11
Data fine pubblicazione: ~~15/08/11~~
Periodo di pubblicazione: 7 giorni più il giorno di pubblicazione
Data revoca: 08/08/11 15.49
Motivazione revoca: Atto duplicato
Operatore Revoca: trieste_p

Numero Atto: 20080811
Tipologia: Delibere
Ricerca: pubblicazione completa nello storico del sito pubblico.
Fonte: MANUALE
Data Ultima Modifica: 08/08/11 15.49
Identificativo archivio: 6859
Codice progressivo: 8

File allegati:
[Statuto.doc](#) (10 Kb)

CREA PDF

Operazione effettuata: **REVOCA**
Motivazione: Atto duplicato
Operatore: trieste_p, COMUNE DI TRIESTE
Data: 08/08/2011 Ora: 15:49

Operazione effettuata: **INSERIMENTO**
Operatore: trieste_p, COMUNE DI TRIESTE
Data: 08/08/2011 Ora: 15:25

realizzato da insiel

Vengono registrati gli estremi di tutte le operazioni sugli atti

25

L’applicazione conserva in archivio gli atti revocati e registra gli estremi dell’operazione di revoca.

L’atto revocato, scompare contestualmente dall’elenco degli atti in pubblicazione, visibile consultando la voce “Atti in pubblicazione” dal menù posto a sinistra dell’area operativa.

Albo Pretorio: Ricerca atti

L'attività di pubblicazione all'Albo Pretorio comporta nel tempo, anche per i piccoli enti, la movimentazione di un considerevole numero di atti. Per questo motivo è opportuno che solo quelli più significativi tra essi vengano fatti comparire negli elenchi a seconda delle necessità degli operatori.

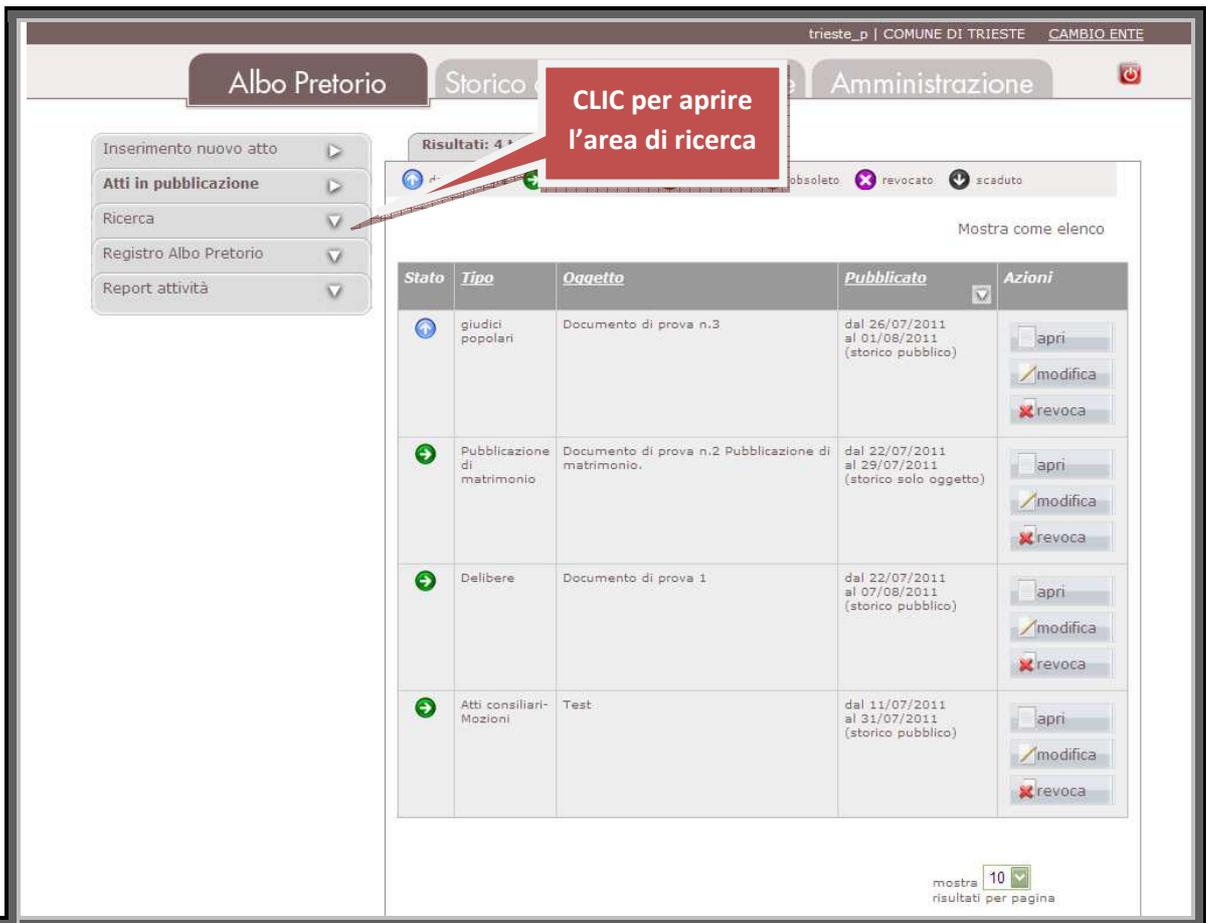
Impostazione della Ricerca

La funzione di "Ricerca" ha lo scopo di filtrare la visualizzazione degli atti inseriti, limitandola in base ai criteri impostati.

Per attivarla è necessario cliccare sull'icona  del pulsante "Ricerca".

26

Fare CLIC sul pulsante "Ricerca"



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico Amministrazione

Risultati: 4*

obsoleto revocato scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipo	Oggetto	Pubblicato	Azioni
	giudici popolari	Documento di prova n.3	dal 26/07/2011 al 01/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n.2. Pubblicazione di matrimonio.	dal 22/07/2011 al 29/07/2011 (storico solo oggetto)	apri modifica revoca
	Delibere	Documento di prova 1	dal 22/07/2011 al 07/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
	Atti consiliari-Mozioni	Test	dal 11/07/2011 al 31/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca

mostra 10 risultati per pagina

26

Il pulsante si espande trasformandosi in un'area di immissione organizzata su una serie di campi.

Inserendo i testi opportuni nei campi a contenuto libero e scegliendo le voci desiderate tra quelle presenti nei campi a selezione, si stabiliscono i criteri attraverso cui selezionare gli atti da far apparire in tabella, escludendone tutti gli altri.

27.1 Immettere i criteri di ricerca e fare CLIC sul pulsante "CERCA"

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' search interface. On the left, there is a search form with various fields: 'Data inizio pubblicazione', 'Data fine pubblicazione', 'Oggetto', 'Testo libero', 'Tipologia', 'Numero atto', 'Ufficio competente', 'Identificativo archivio', 'Codice progressivo', 'Fonte', 'Stato', 'Ordina per', and a 'CERCA' button. On the right, a table displays search results with columns for 'Stato', 'Tipo', 'Oggetto', 'Pubblicato', and 'Azioni'. The 'Stato' column includes icons for 'da pubblicare', 'in pubblicazione', 'modificato', 'obsoleto', 'revocato', and 'scaduto'. The 'Azioni' column includes buttons for 'apri', 'modifica', and 'revoca'. Red callout boxes highlight specific search criteria and actions: 'Immettere i criteri di ricerca ...' points to the search form; '... includendo se opportuno anche gli atti "obsoleti"' points to the 'Stato' dropdown menu; 'ordinati per Data inizio pubblicazione' points to the 'Ordina per' dropdown menu; and 'CLIC per confermare' points to the 'CERCA' button.

Stato	Tipo	Oggetto	Pubblicato	Azioni
da pubblicare	Delibere		dal 09/08/2011 al 17/08/2011 (storico pubblico)	apri, modifica, revoca
in pubblicazione	Delibere	pubblicazioni di matrimonio	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico solo oggetto)	apri, modifica, revoca
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011	apri, modifica, revoca
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)	apri, modifica, revoca
in pubblicazione	Delibere	popolari		apri, modifica, revoca

27

I criteri di selezione impostati in ciascun campo operano contemporaneamente: utilizzare più criteri (più campi) permette quindi di definire maggiormente la ricerca e ottenere con più facilità il risultato cercato. Impostando opportunamente il criterio "Stato" è possibile recuperare anche gli atti "obsoleti".

Di seguito si presenta nel dettaglio il significato dei singoli campi di ricerca:

inserire, o scegliere,
nel campo:

per cercare gli atti che:

Data inizio pubblicazione

Data fine pubblicazione

sono stati, sono o saranno in pubblicazione in uno dei giorni compresi nell'intervallo di tempo definito tra "*Data inizio pubblicazione*" e "*Data fine pubblicazione*"

Oggetto

hanno nel campo "*Oggetto*" la stringa di caratteri inserita

Testo libero

hanno tra le informazioni inserite o all'interno del testo dei documenti associati la stringa di caratteri inserita



Questo tipo di ricerca può essere estremamente onerosa per il sistema e non restituire immediatamente il risultato. Va quindi utilizzata solo se gli altri criteri si sono dimostrati insufficienti!

Tipologia

appartengono al tipo selezionato

Numero atto

hanno nel campo "*Numero atto*" la stringa di caratteri inserita

Ufficio competente

hanno nel campo "*Ufficio competente*" la stringa di caratteri inserita

Identificativo archivio

hanno il numero di "*Identificativo archivio*" corrispondente; poiché tale numero, generato dal sistema di Gestione documentale, è univoco, la ricerca restituirà comunque UN solo atto

Codice progressivo

hanno il numero di "*Codice progressivo*" corrispondente; tale codice progressivo annuale è univoco ed è assegnato dall'applicazione a tutti gli atti inseriti dall'Ente

Fonte

sono stati acquisite dal sistema nel modo selezionato (*Qualsiasi, Inserimento manuale, ...* altre fonti definite a livello di ciascun Ente)

Stato

si trovano nello stato selezionato (*tutti esclusi obsoleti, tutti inclusi obsoleti, da pubblicare, in pubblicazione, pubblicazione scaduta, pubblicazione revocata*)

Infine,
scegliere nel campo:

per elencare gli atti per:

Ordina per:

Data inizio pubblicazione, Data fine pubblicazione, Oggetto, Tipologia, Numero atto, Ufficio competente, Ricerca nel contenuto

Terminata l'impostazione dei criteri di selezione, la ricerca si attiva cliccando sul pulsante "Cerca".

27.2

Fare CLIC sul pulsante "CERCA"

L'applicazione restituisce un nuovo elenco, filtrato mediante i criteri di selezione precedentemente impostati (nel caso in esempio: "tutti gli atti, compresi quelli obsoleti") ed ordinato sulla base di quanto richiesto (nel caso in esempio: "data inizio pubblicazione") nel classico formato tabellare e con le stesse caratteristiche descritte precedentemente per la funzione "Tabella atti in pubblicazione".

The screenshot displays the 'Albo Pretorio' search interface. On the left, there is a search filter with fields for 'Data inizio pubblicazione', 'Data fine pubblicazione', 'Oggetto', 'Testo libero', 'Tipologia', 'Numero atto', 'Ufficio competente', 'Identificativo archivio', 'Codice progressivo', 'Fonte', 'Stato', and 'Ordina per'. The search results are shown in a table with columns for 'Stato', 'Tipo', 'Oggetto', and 'Data'. A red callout box highlights a row with the text: "... presenti in Albo tra i giorni 8 maggio e 8 agosto 2011".

Stato	Tipo	Oggetto	Data
da pubblicare	matrimonio	matrimonio	dal 15/08/2011 al 08/08/11 15.52
revocato	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 08/08/11 15.49
in pubblicazione	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n. 2 Pubblicazioni di matrimonio	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico solo oggetto)
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)
in pubblicazione	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)
in pubblicazione	giudici popolari	Documento di prova n.3	dal 26/07/2011 al 08/08/2011 (storico pubblico)

28

I campi "Identificativo archivio" e "Codice progressivo"

L'"Identificativo archivio" è un codice assegnato all'atto dal sistema di Gestione documentale. Si tratta di un codice indipendente da ogni altro sistema di identificazione, adatto quindi a identificare in modo univoco ogni atto inserito. Il "Codice progressivo" è invece un numero progressivo, assegnato dall'applicazione, univoco per Ente e per anno (ovvero la numerazione riparte da "1" a ogni inizio anno).

Il campo "Fonte"

Il campo "Fonte" riporta automaticamente il modo attraverso cui l'atto è stato introdotto in Albo Pretorio. Oltre al modo diretto (definito "manuale") di cui si occupano le presenti istruzioni, l'Albo può infatti venire automaticamente alimentato dalle applicazioni (come la linea **Ascot** o **AdWeb**) che insistono sugli stessi archivi, alleggerendo il lavoro degli operatori. Questa possibilità può variare per ciascun Ente.

Albo Pretorio: Elenco atti in pubblicazione

L'elenco degli atti rispondenti ai criteri di ricerca immessi, viene presentato in forma tabellare.

In alternativa alla forma tabellare è possibile visualizzare le informazioni sugli atti anche in forma di elenco cliccando sul collegamento [“Mostra come elenco”](#) collocato sulla parte superiore destra della schermata, compreso tra le didascalie degli “stati” e il corpo della tabella.

29

Fare CLIC sul collegamento [“Mostra come elenco”](#)

The screenshot shows the 'Albo Pretorio' interface for the 'COMUNE DI TRIESTE'. On the left, there is a search filter with fields for 'Data inizio pubblicazione', 'Data fine pubblicazione', 'Oggetto', 'Testo libero', 'Tipologia', 'Numero atto', 'Ufficio competente', 'Identificativo archivio', 'Codice progressivo', 'Fonte', 'Stato', and 'Ordina per'. A 'CERCA' button is at the bottom of the filter. The main area displays a table of results with 13 total items. The table has columns for 'Stato', 'Tipo', 'Oggetto', 'Pubblicato', and 'Azioni'. A red callout box with the text 'CLIC per visualizzare in modalità elenco' points to the 'Mostra come elenco' link in the top right of the table area.

Stato	Tipo	Oggetto	Pubblicato	Azioni
✖	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n. 2 Pubblicazioni di matrimonio	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 al 08/08/11 15.52	apri
✖	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 al 08/08/11 15.49	apri
➔	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova n. 2 Pubblicazioni di matrimonio	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico solo oggetto)	apri modifica loca
➔	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)	apri
➔	Delibere	Documento di prova		
➔	Delibere	Documento di prova	dal 08/08/2011 al 15/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
➔	giudici popolari	Documento di prova n.3	dal 26/07/2011 al 08/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca

29

Tale modalità di visualizzazione consente di ottenere una maggiore quantità di dettagli su ciascun atto.

Le informazioni sono distribuite lungo una serie di successive schede, richiedendo però molto più spazio per esporle.

Facendo CLIC sul collegamento “Mostra come tabella” si passa nuovamente alla visualizzazione precedente.

30

Fare CLIC sul collegamento “Mostra come tabella”

The screenshot displays the 'Albo Pretorio' web application interface. The top navigation bar includes 'Albo Pretorio', 'Storico atti - Documenti online', and 'Amministrazione'. The main content area is divided into a left sidebar for search filters and a right pane for search results.

Search Filters (Left Sidebar):

- Inserimento nuovo atto** (dropdown)
- Atti in pubblicazione** (dropdown)
- Ricerca** (expandable section):
 - Data inizio pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 08/05/2011
 - Data fine pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 08/08/2011
 - Oggetto: []
 - Testo libero: []
 - Tipologia: []
 - Numero atto: []
 - Ufficio competente: []
 - Identificativo archivio: []
 - Codice progressivo: []
 - Fonte: Qualsiasi
 - Stato: tutti inclusi obsolet
 - Ordina per: Data inizio pubblica
- CERCA** (button)
- Registro Albo Pretorio (dropdown)
- Report attività (dropdown)

Search Results (Right Pane):

- Risultati: 13 totali**
- Navigation icons: da pubblicare, in pubblicazione, modificato, obsoleto, revocato, scaduto
- Mostra come tabella** (link)
- PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO**
 - COMUNE DI TRIESTE
 - Stato civile - pubblicazioni di matrimonio
 - Documento di prova n. 2 Pubblicazioni di matrimonio
 - N. 201108002
 - versione attuale revocata il 08/08/11 15:52 in pubblicazione dal 08/08/2011
 - periodo di pubblicazione: dal 08/08/2011 al 15/08/2011
 - File allegati: prova certificati.pdf (35 Kb)
 - Revocato in data: 08/08/2011 15:52 da trieste_p, COMUNE DI TRIESTE Atto duplicato
 - APRI (button)
- DELIBERE**
 - COMUNE DI TRIESTE
 - Economato
 - Documento di prova
 - N. 20080811
 - versione attuale revocata il 08/08/11 15:49 in pubblicazione dal 08/08/2011
 - periodo di pubblicazione: dal 08/08/2011 al 15/08/2011
 - File allegati: Statuto.doc (10 Kb)
 - Revocato in data: 08/08/2011 15:49 da trieste_p, COMUNE DI TRIESTE Atto duplicato
 - APRI (button)

A red callout box with a white arrow points to the 'Mostra come tabella' link, containing the text: **CLIC per visualizzare come tabella**.

30

Albo Pretorio: Registro Albo Pretorio

L'applicazione consente di visualizzare, sia in forma tabellare sia in forma di elenco, tutti gli atti esposti all'Albo Pretorio in un intervallo di tempo definito.

Vi si accede cliccando sull'icona  del pulsante "Registro Albo Pretorio".

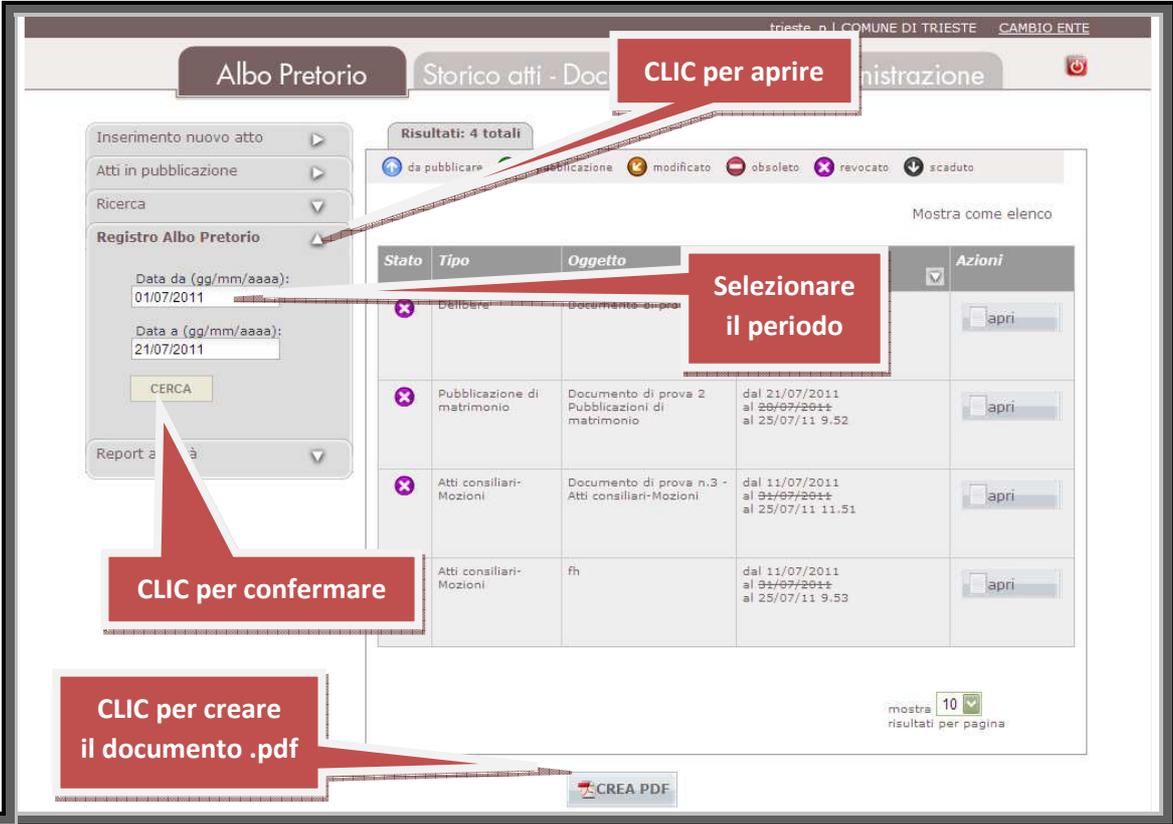
31.1 Fare CLIC sul pulsante "Registro Albo Pretorio"

Il pulsante si espande presentando i campi "Data da:" e "Data a:".

Facendo CLIC all'interno dei campi viene visualizzato il calendario, mediante il quale è possibile selezionare le date da impostare e confermarle con un clic sulla casella "Cerca".

31.2 Selezionare le date da impostare

31.3 confermare con un CLIC sulla casella "CERCA"



Albo Pretorio | Storico atti - Doc | CLIC per aprire | nministrazione

Inserimento nuovo atto ▶
Atti in pubblicazione ▶
Ricerca ▼
Registro Albo Pretorio ▲

Data da (gg/mm/aaaa): 01/07/2011
Data a (gg/mm/aaaa): 21/07/2011
CERCA
Report a ▼

Risultati: 4 totali
da pubblicare | pubblicazione | modificato | obsoleto | revocato | scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipo	Oggetto	Azioni
✘	Delibere	Documento di prova 2	apri
✘	Pubblicazione di matrimonio	Documento di prova 2 Pubblicazioni di matrimonio	apri
✘	Atti consiliari-Mozioni	Documento di prova n.3 - Atti consiliari-Mozioni	apri
	Atti consiliari-Mozioni	fh	apri

mostra 10 risultati per pagina

CREA PDF

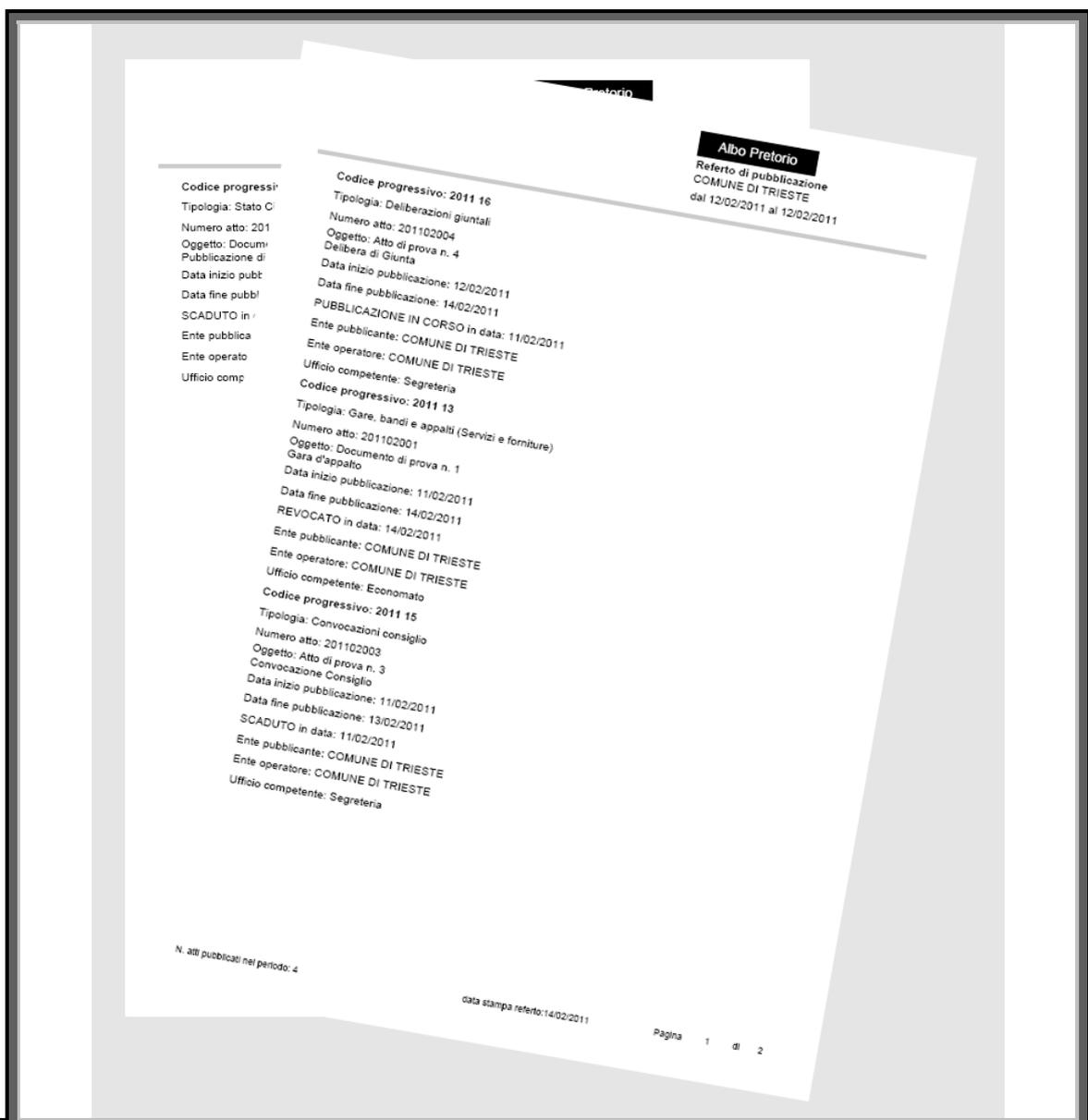
31

In alternativa alla forma tabellare, anche in questo caso è possibile visualizzare le informazioni sugli atti in forma di elenco, facendo CLIC sul collegamento “[Mostra come elenco](#)”.

Per produrre le informazioni ricavate in forma stampabile, è sufficiente cliccare sul pulsante “CREA PDF” posto in fondo alla schermata.

31.4 Fare CLIC sul pulsante “CREA PDF” posto in fondo alla schermata

L'applicazione genera immediatamente un documento .pdf nella forma sotto riportata.



Albo Pretorio: Report attività

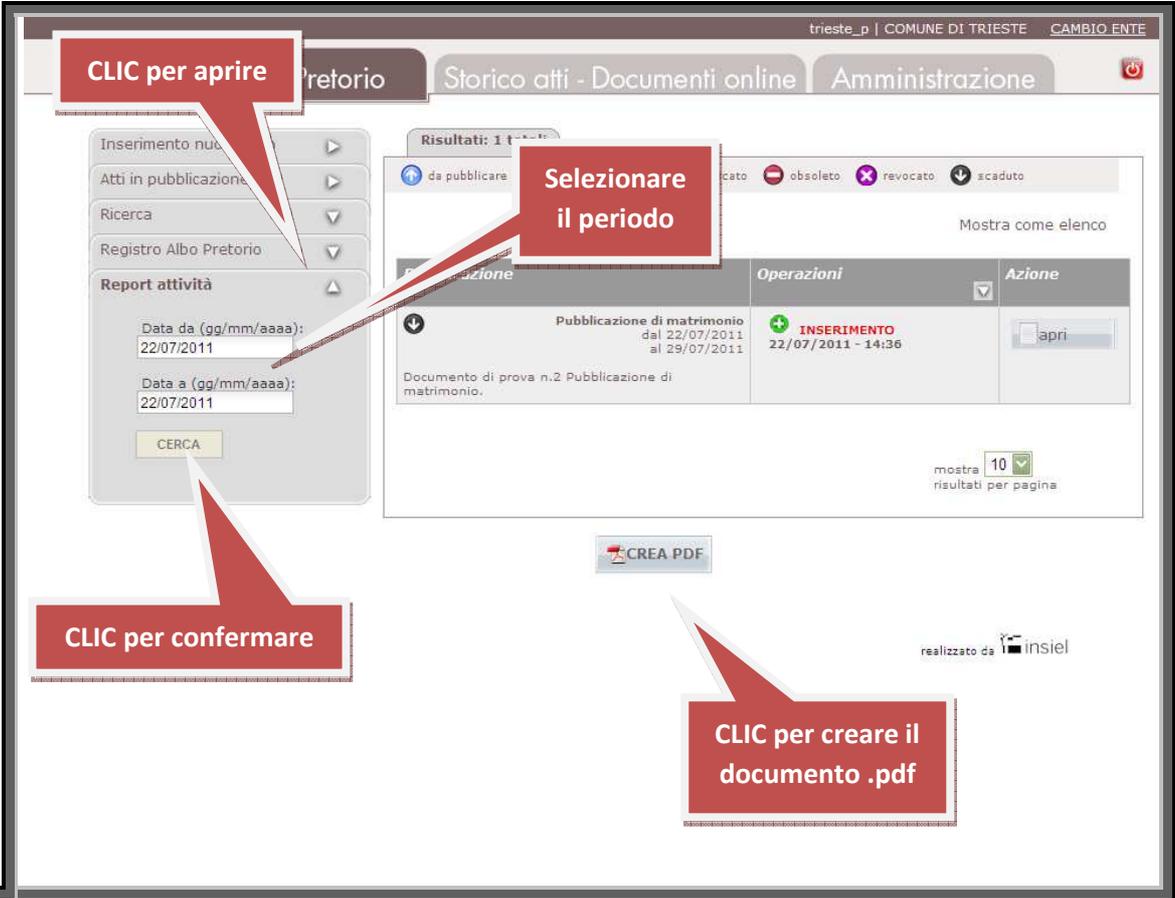
L'applicazione consente di visualizzare, sia in forma tabellare sia in forma di elenco, gli estremi di tutte le operazioni effettuate in un intervallo di tempo definito sugli atti inseriti all'Albo Pretorio.

Vi si accede cliccando sull'icona  del pulsante "Report attività".

33.1 Fare CLIC sul pulsante "Report attività"

Il pulsante si espande presentando i campi "Data da:" e "Data a:". Facendo CLIC all'interno di ciascun campo viene visualizzato il calendario mediante il quale è possibile selezionare le date da impostare confermandole cliccando sulla casella prescelta.

33.2 Selezionare le date da impostare e confermarle con un CLIC sulla casella prescelta



CLIC per aprire

Selezionare il periodo

CLIC per confermare

CLIC per creare il documento .pdf

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO.ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo

Atti in pubblicazione

Ricerca

Registro Albo Pretorio

Report attività

Data da (gg/mm/aaaa): 22/07/2011

Data a (gg/mm/aaaa): 22/07/2011

CERCA

Risultati: 1

da pubblicare

obsoleto

revocato

scaduto

Mostra come elenco

Operazioni	Azione
Pubblicazione di matrimonio dal 22/07/2011 al 29/07/2011 Documento di prova n.2 Pubblicazione di matrimonio.	+ INSERIMENTO 22/07/2011 - 14:36 apri

mostra 10 risultati per pagina

CREA PDF

realizzato da insiel

A fronte della selezione delle date, si ottiene l'elenco degli atti elaborati nel periodo presentati in forma tabellare.

Il formato tabellare può essere modificato in formato elenco selezionando il collegamento “Mostra come elenco” ottenendo una schermata simile a quella illustrata di seguito.

The screenshot displays the 'Albo Pretorio' interface for the 'COMUNE DI TRIESTE'. The main content area shows a search result for 'PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO'. The result details include the commune name, civil status, document number, and publication date. A red callout box with the text 'CLIC per tornare al formato "tabella"' points to the 'Mostra come tabella' link. Another red callout box with the text 'CLIC per creare il documento .pdf' points to the 'CREA PDF' button at the bottom of the result card. The interface also features a sidebar with navigation options and a search filter section.

34

Per tornare alla forma tabellare, è sufficiente cliccare nuovamente il collegamento “Mostra come tabella”

Anche in questo caso è possibile produrre in forma stampabile le informazioni ricavate cliccando sul formato “CREA PDF” posto in fondo a entrambe le videate.

33

Fare CLIC sul pulsante “CREA PDF” posto in fondo a entrambe le videate

L'applicazione genera un documento .pdf nella forma sotto riportata.

Albo Pretorio
Report attività
COMUNE DI TRIESTE
dal 22/07/2011 al 22/07/2011

Identificazione archivio: 6551
Operazione effettuata: INSERIMENTO
Data: 22/07/2011
Ora: 14:36
Operatore: trieste_p | COMUNE DI TRIESTE
Sistema: MANUALE

data stampa referto:25/07/2011 Pagina 1 di 1

Storico atti e Documenti online: schermata principale dell'applicazione

L'applicazione si attiva cliccando sul collegamento "Storico atti – Documenti online" posto sulla testata dell'applicazione.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Testata

Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto

Ricerca

Menù principale a pulsanti

Area operativa

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data di pubblicazione: (gg/mm/aaaa)

Oggetto:

Tipologia:

Storico pubblicabile: predefinita (pubblicazione completa)

Numero Atto:

Ufficio:

Protocollo:

Nota:

Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

*

Caricamento file secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

realizzato da insiel

36

Analogamente all'Albo Pretorio si compone di un menù principale a pulsanti e di un'area operativa.

Storico atti e Documenti online: Inserimento di un nuovo atto

L'applicazione, per i "pubblicatori", si apre sempre sulla voce di menù: "Inserimento nuovo atto".

L'"Inserimento nuovo atto" si avvale di uno schema per l'introduzione delle informazioni necessarie all'acquisizione, al riconoscimento e al trattamento degli atti e documenti da inserire nello storico. Tali informazioni vanno collocate dall'utente nei campi predisposti, rispettandone l'uso ed il formato.

Per selezionare un campo per l'inserimento di un valore è sufficiente collocare il puntatore al suo interno e fare CLIC. Si può anche passare da un campo al successivo con il tasto di Tabulazione (più comunemente noto come TAB).

Impostazione della data di pubblicazione

L'inserimento della data di pubblicazione si effettua in maniera guidata. Facendo CLIC all'interno dei campi viene infatti visualizzato un calendario mediante il quale è possibile selezionare la data da impostare e confermarla con un CLIC sulla casella prescelta.

37

Selezionare la data da impostare e confermarla con un CLIC sulla casella prescelta

The screenshot shows a web form titled "Inserimento nuovo atto" with a "Storico atti - Documenti online" tab. A date selection calendar is open, showing the month of August 2011. The calendar grid has the following data:

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Below the calendar, the years 2010, 2011, and 2012 are visible, with 2011 selected. A red callout box points to the calendar with the text "CLIC per aprire il calendario". Another red callout box points to the date '9' in the calendar with the text "Selezionare le date con un CLIC". A blue callout box points to the "Oggetto:" field with the text "Inserisci la data di pubblicazione (richiesto)".

37

I campi il cui nome è preceduto da un asterisco sono “obbligatori”, ovvero non è possibile pubblicare atti per i quali non siano note all’applicazione le informazioni da inserire in quei campi.

La data di pubblicazione, oltre al file associato all’atto, è l’unico campo la cui presenza è obbligatoria.

Tutti gli altri, di seguito esplicitati, sono facoltativi.

Inserimento dell’Oggetto

L’“Oggetto” è il testo che comparirà come didascalia esplicativa del contenuto dell’atto: è quindi opportuno che esso contenga tutte le informazioni che possono permettere ai cittadini di identificare con sufficiente certezza l’atto da consultare.

38

Inserire l’oggetto del documento da pubblicare

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data di pubblicazione:
(gg/mm/aaaa) 09/08/2011

Oggetto:
Statuto del comune

Inserire l’oggetto

Tipologia: []

Storico pubblicabile: predefinita (pubblicazione completa)

Numero Atto: []

Ufficio: []

Protocollo: []

Note:

Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

* [] Sfoglia...

Caricamento file secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

[] Sfoglia...

PUBBLICA

38

Scelta del tipo di atto da pubblicare

La “tipologia” dell’atto da pubblicare si seleziona tramite il menù a tendina, scegliendo uno dei valori presenti.

39.1 Fare CLIC all’interno del campo “tipologia”

39.2 Fare CLIC sulla definizione del tipo di atto che si intende pubblicare

The screenshot shows the 'Inserimento nuovo atto' form. The 'Tipologia' dropdown menu is open, displaying a list of act types. A red callout box labeled 'CLIC per aprire' points to the dropdown arrow. Another red callout box labeled 'Selezionare il tipo con un CLIC' points to a list item in the dropdown menu. The form also includes fields for 'Data di pubblicazione', 'Oggetto', 'Numero Atto', 'Ufficio', 'Protocollo', and 'Note'. A 'PUBBLICA' button is visible at the bottom of the form.

39

L’applicazione propone in fase iniziale un certo numero di “tipologie di atto”, comuni all’Albo Pretorio, genericamente utilizzabili da ogni Ente. Poiché i “tipi di atto” utilizzabili per la pubblicazione presso ciascun

Ente possono differire uno dall'altro, è lasciata facoltà agli operatori aventi il ruolo di "Amministratore dell'Ente" di creare o cancellare i "tipi di atto" adottabili dall'Ente stesso.

A ciascuna tipologia di atto, è associato uno "stato" che rappresenta la "condizione" dell'atto nei confronti della pubblicazione sull'Albo Pretorio e sullo Storico atti – Documenti online la cui descrizione dettagliata si è già vista per Albo Pretorio. Viene presentato il valore predefinito per la tipologia. Qualora si reputi necessario un trattamento diverso per l'atto in corso di pubblicazione, tale valore può essere modificato. L'atto in corso di pubblicazione cambierà il suo stato rispetto allo stato definito per la tipologia.

Inserimento di: Numero atto, Ufficio competente, Protocollo, Note

Qualora noti, inserire il numero atto, l'ufficio competente, il protocollo e le eventuali note.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Inserimento nuovo atto

* campi obbligatori

* Data di pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 09/08/2011

Oggetto:
Statuto del comune

Tipologia: Notifiche

Storico pubblicabile: predefinito (pubblicazione completa)

Numero Atto:

Ufficio:

Protocollo:

Note:

Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

* Sfoglia...

Caricamento file secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

Sfoglia...

PUBBLICA

realizzato da insiel

Caricamento del file con il contenuto dell'atto

Procedere infine al caricamento a sistema del file contenente l'atto da pubblicare cliccando sul pulsante "Sfoglia".

41.1

Fare CLIC sul pulsante "Sfoglia" posto a fianco del campo obbligatorio

"Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT)"

Scegliere file

Cerca in: Documenti da pubblicare

Statuto.doc

Apri

Annulla

Tutti i file (*.*)

CLIC per sfogliare

Scegliere il file e confermare (APRI o doppio CLIC)

CLIC per pubblicare

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE | CAMBIO ENT

nti online | Amministrazione

08/2011

Tipologia:

Storico pubblicabile: predefinita (pubblicazione completa)

Numero Atto:

Ufficio:

Protocollo:

Note:

Caricamento file principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

* Sfoglia...

Caricamento file secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)

Sfoglia...

PUBBLICA

41

Si apre una finestra Windows mediante la quale è possibile scegliere il file dal dispositivo di memoria su cui è registrato.

41.2

Scegliere il file e confermare la scelta facendo CLIC sul pulsante "Apri" o mediante un doppio-clic sull'icona del file



Il file da pubblicare deve essere registrato in un formato compatibile!

Sono considerati compatibili i formati le cui estensioni sono riportate nella schermata di immissione, ovvero:

- **.PDF** (Portable Document Format)
- **.DOC** (estensione dei file dei documenti di testo creati con il programma Microsoft Word [™] nelle sue varie versioni)
- **.RTF** (Rich Text Format)
- **.ODT** (documento Open Document)
- **.JP2** (formato immagine)
- **.JPEG** (formato immagine)
- **.TIFF** (formato immagine)
- **.GIF** (formato immagine)
- **.PNG** (formato immagine)

Allo stesso modo del file principale si possono caricare eventuali file secondari, associati al primo (ad ogni associazione di un nuovo file secondario si rende disponibile un nuovo campo destinabile a una successiva immissione).

Per i soli file secondari è ammesso anche il formato **.P7M**, ovvero il formato crittografico con cui sono memorizzati i documenti informatici firmati digitalmente in modo certificato.

Pubblicazione dell'atto

La pubblicazione dell'atto avviene cliccando sul pulsante "PUBBLICA".

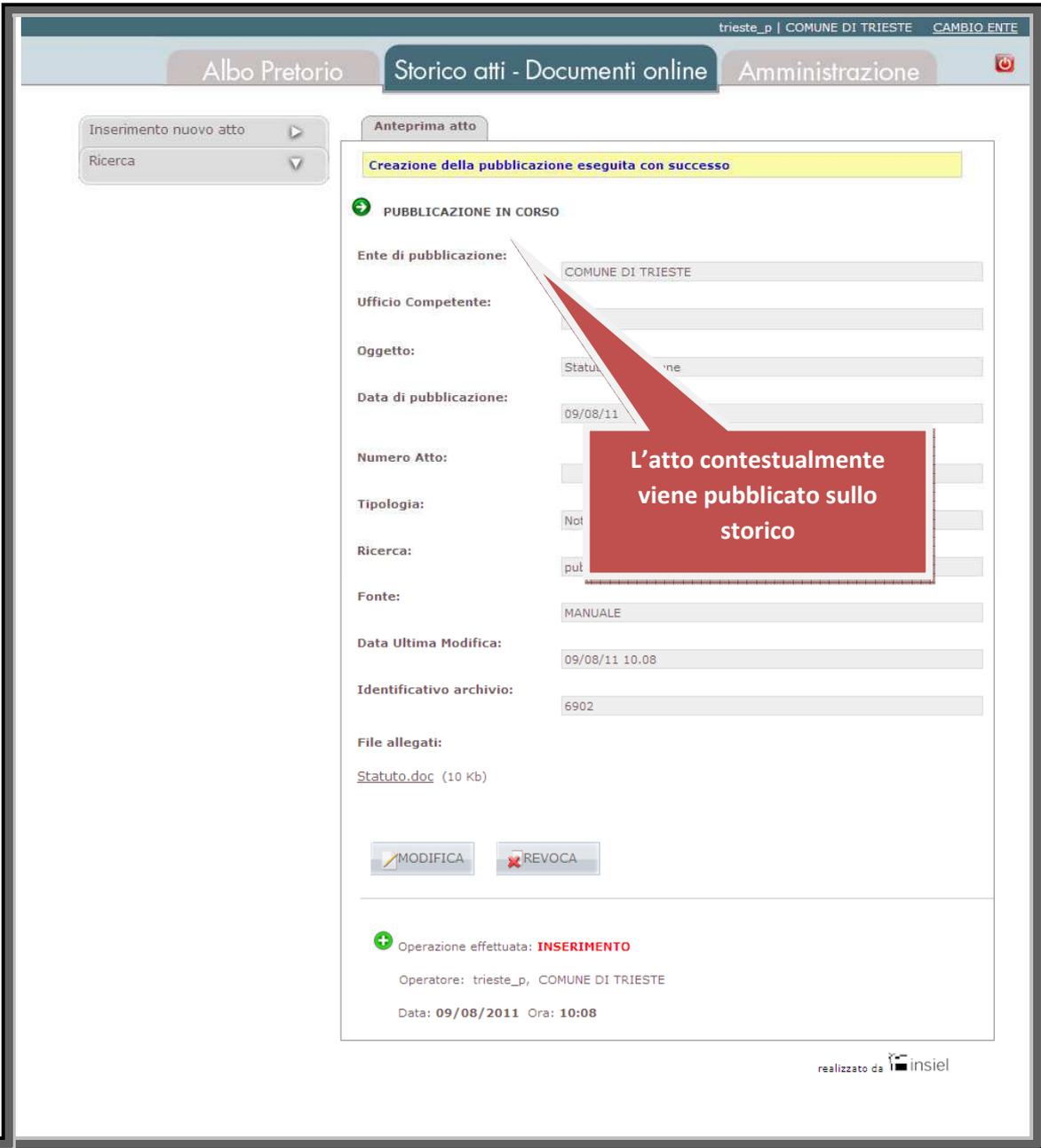
41.3

Fare CLIC sul pulsante "PUBBLICA"

Il sistema acquisisce i file e le informazioni che sono state inserite nei vari campi, controlla la congruenza di queste ultime e restituisce una schermata di riscontro.

Conferma di inserimento

Qualora l'inserimento sia andato a buon fine, l'applicazione presenta una videata che contiene, tra le altre informazioni, anche gli estremi dell'operatore che ha effettuato l'inserimento dell'atto.



The screenshot displays the 'Storico atti - Documenti online' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Albo Pretorio', 'Storico atti - Documenti online', and 'Amministrazione'. Below these, there are buttons for 'Inserimento nuovo atto' and 'Ricerca'. The main content area shows a confirmation message: 'Creazione della pubblicazione eseguita con successo'. Below this, a section titled 'PUBBLICAZIONE IN CORSO' contains a form with the following fields: Ente di pubblicazione (COMUNE DI TRIESTE), Ufficio Competente, Oggetto (Statuto...), Data di pubblicazione (09/08/11), Numero Atto, Tipologia (Not...), Ricerca (publ...), Fonte (MANUALE), Data Ultima Modifica (09/08/11 10:08), Identificativo archivio (6902), and File allegati (Statuto.doc (10 Kb)). At the bottom of the form are 'MODIFICA' and 'REVOCA' buttons. A red callout box with white text points to the form and contains the text: 'L'atto contestualmente viene pubblicato sullo storico'. Below the form, a green plus icon indicates the operation was successful: 'Operazione effettuata: INSERIMENTO'. The operator is identified as 'trieste_p, COMUNE DI TRIESTE' and the date/time as '09/08/2011 Ora: 10:08'. The footer of the interface reads 'realizzato da insiel'.

42

Da questa videata, cliccando sui relativi pulsanti di “MODIFICA” e “REVOCA”, è possibile modificare i valori appena immessi relativi alla pubblicazione di quell’atto, oppure revocare la pubblicazione dello stesso.

In caso di errori od omissioni viene invece resa una comunicazione di errore.



L’operazione di inserimento va in questo caso ripetuta dall’inizio!

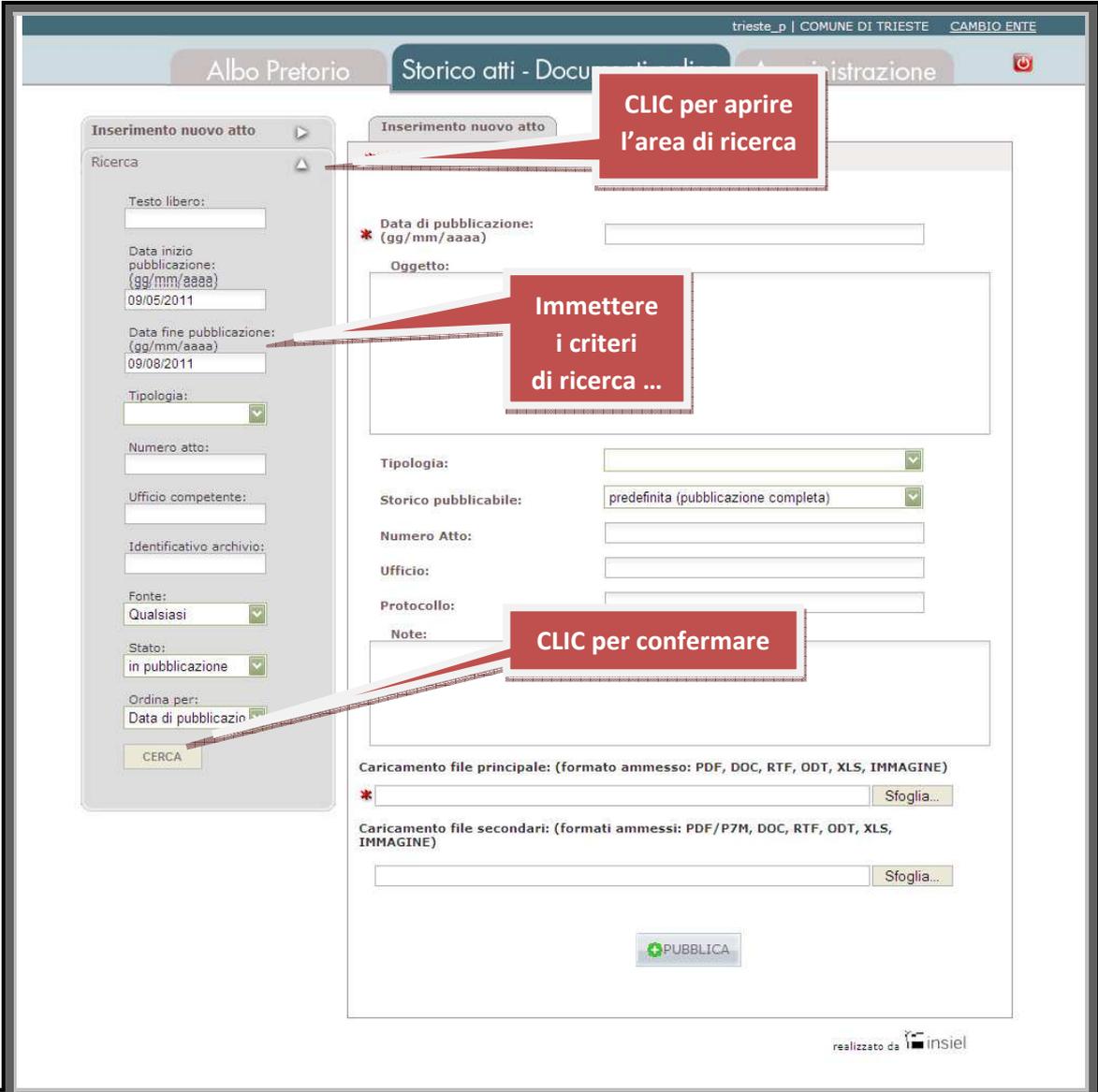
Storico atti e Documenti online: Ricerca atti

La funzione di “Ricerca” ha lo scopo di filtrare la visualizzazione degli atti inseriti, limitandola in base ai criteri impostati.

Impostazione della Ricerca

Cliccando sull'icona , Il pulsante “Ricerca” si espande trasformandosi in un’area di immissione organizzata su una serie di campi.

43.1 Fare CLIC sul pulsante “Ricerca”



The screenshot displays the 'Storico atti - Documenti online' interface. On the left, a sidebar titled 'Inserimento nuovo atto' contains a 'Ricerca' section with various input fields and dropdown menus. A red callout box points to the 'Ricerca' section with the text 'CLIC per aprire l'area di ricerca'. The main area contains a form for entering search criteria, including fields for 'Data di pubblicazione', 'Oggetto', 'Tipologia', 'Storico pubblicabile', 'Numero Atto', 'Ufficio', 'Protocollo', and 'Note'. A red callout box points to the 'Oggetto' field with the text 'Immettere i criteri di ricerca ...'. Another red callout box points to the 'PUBBLICA' button at the bottom of the form with the text 'CLIC per confermare'. The interface also includes a 'CERCA' button in the sidebar and a 'PUBBLICA' button at the bottom of the main form. The footer of the page indicates 'realizzato da insiel'.

43.2 Immettere i criteri di selezione

I criteri di selezione impostati in ciascun campo operano contemporaneamente: utilizzare più criteri (più campi) permette quindi di definire maggiormente la ricerca e ottenere con più facilità il risultato cercato.

Di seguito, si riporta il significato dei singoli campi di ricerca:

inserire o scegliere
nel campo

per cercare gli atti che:

Data inizio pubblicazione
Data fine pubblicazione

sono stati in pubblicazione sull'Albo in uno dei giorni compresi nell'intervallo di tempo definito tra "*Data inizio pubblicazione*" e "*Data fine pubblicazione*" oppure hanno la data di inserimento nello storico compresa tra le date indicate

Testo libero



hanno tra le informazioni inserite o all'interno del testo dei documenti associati la stringa di caratteri inserita.

Questo tipo di ricerca può essere estremamente onerosa per il sistema e non restituire immediatamente il risultato. Va quindi utilizzata solo se gli altri criteri si sono dimostrati insufficienti!

Tipologia

appartengono al tipo selezionato

Numero atto

hanno nel campo "*Numero atto*" la stringa di caratteri inserita

Ufficio competente

hanno nel campo "*Ufficio competente*" la stringa di caratteri inserita

Identificativo archivio

hanno il numero di "*Identificativo archivio*" corrispondente; poiché tale numero, generato dal sistema di Gestione documentale, è univoco, la ricerca restituirà comunque UN solo atto

Fonte

sono stati acquisiti dal sistema nel modo selezionato (*Qualsiasi, Inserimento manuale, ...* altre fonti definite a livello di ciascun Ente)

Stato

si trovano nello stato selezionato (*tutti esclusi obsoleti, tutti inclusi obsoleti, da pubblicare, in pubblicazione, pubblicazione scaduta, pubblicazione revocata*)

Infine,

scegliere nel campo:

per elencare gli atti per:

Ordina per:

Data pubblicazione, Oggetto, Numero atto, Ufficio competente, Ricerca nel contenuto

Terminata l'impostazione dei criteri di selezione, cliccando sul pulsante "Cerca" viene attivata la ricerca di tutti gli atti, rispondenti ai criteri, sia transitati per l'Albo Pretorio che caricati direttamente nello Storico atti e Documenti online.

43.3 Fare CLIC sul pulsante "CERCA"

L'applicazione restituisce un elenco in formato tabellare filtrato mediante i criteri di selezione precedentemente impostati ed ordinato sulla base di quanto richiesto.

The screenshot shows the 'Storico atti - Documenti online' interface. On the left, there is a search filter panel with fields for 'Testo libero', 'Data inizio pubblicazione', 'Data fine pubblicazione', 'Tipologia', 'Numero atto', 'Ufficio competente', 'Identificativo archivio', 'Fonte', 'Stato', and 'Ordina per'. The 'CERCA' button is at the bottom of this panel. The main area displays 'Risultati: 3 totali' and a table of results. A red callout box points to a specific row in the table, containing the text: '...presenti in Albo o con data di inserimento nello storico tra i giorni 27 aprile e 27 luglio 2011'. The table has columns for 'Stato', 'Tipo', and 'Oggetto'. The highlighted row shows a green arrow in the 'Stato' column, 'Atti consiliari-Mozioni' in the 'Tipo' column, and 'Statuto del com...' in the 'Oggetto' column. Other rows show '(assente)' and 'dal 13/07/2011 (storico pubblico)'. The interface also includes a 'Mostra come elenco' option, a 'mostra 10 risultati per pagina' dropdown, and a 'realizzato da insiel' logo at the bottom right.

44

Il campo "Identificativo archivio"

L'"Identificativo archivio" è un codice assegnato all'atto dal sistema di Gestione documentale. Si tratta di un codice indipendente da ogni altro sistema di identificazione, adatto quindi a identificare in modo univoco ogni atto inserito.

Il campo "Fonte"

Il campo "Fonte" riporta automaticamente il modo attraverso cui l'atto è stato introdotto nello storico. Oltre al modo diretto (definito "manuale") di cui si occupano le presenti istruzioni, lo Storico atti può, infatti, venire automaticamente alimentato dalle applicazioni (come la linea **Ascot** o **AdWeb**) che insistono sugli stessi archivi, alleggerendo il lavoro degli operatori. Questa possibilità può variare per ciascun Ente.

Storico atti e Documenti online: Tabella atti storicizzati

L'applicazione restituisce, in forma tabellare, l'elenco degli atti rispondenti ai criteri di ricerca precedentemente specificati.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE | CAMBIO ENTE

Albo Pretorio | Storico atti - Documenti online | Stato dell'atto

Risultati: 3 totali

da pubblicare | in pubblicazione | modificato | revocato | scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipo	Oggetto	Pubblicato	Azioni
→	Notifiche	(assente)	dal 26/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
→	Atti consiliari- Mozioni	Statuto del comune	dal 26/07/2011 (non pubblico)	apri modifica revoca
→	(assente)	(assente)	dal 13/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca

Ordinamento

mostra 10 risultati per pagina

realizzato da insiel

45

A ciascuno dei vari atti, di cui sono mostrati il tipo, l'oggetto e la data di pubblicazione, è associato uno "stato", che ne definisce la condizione nei confronti della pubblicazione sullo Storico atti e Documenti online.

La colonna "Stato" assume gli stessi valori già analizzati per Albo Pretorio: da pubblicare, in pubblicazione, modificato, obsoleto, revocato e scaduto.

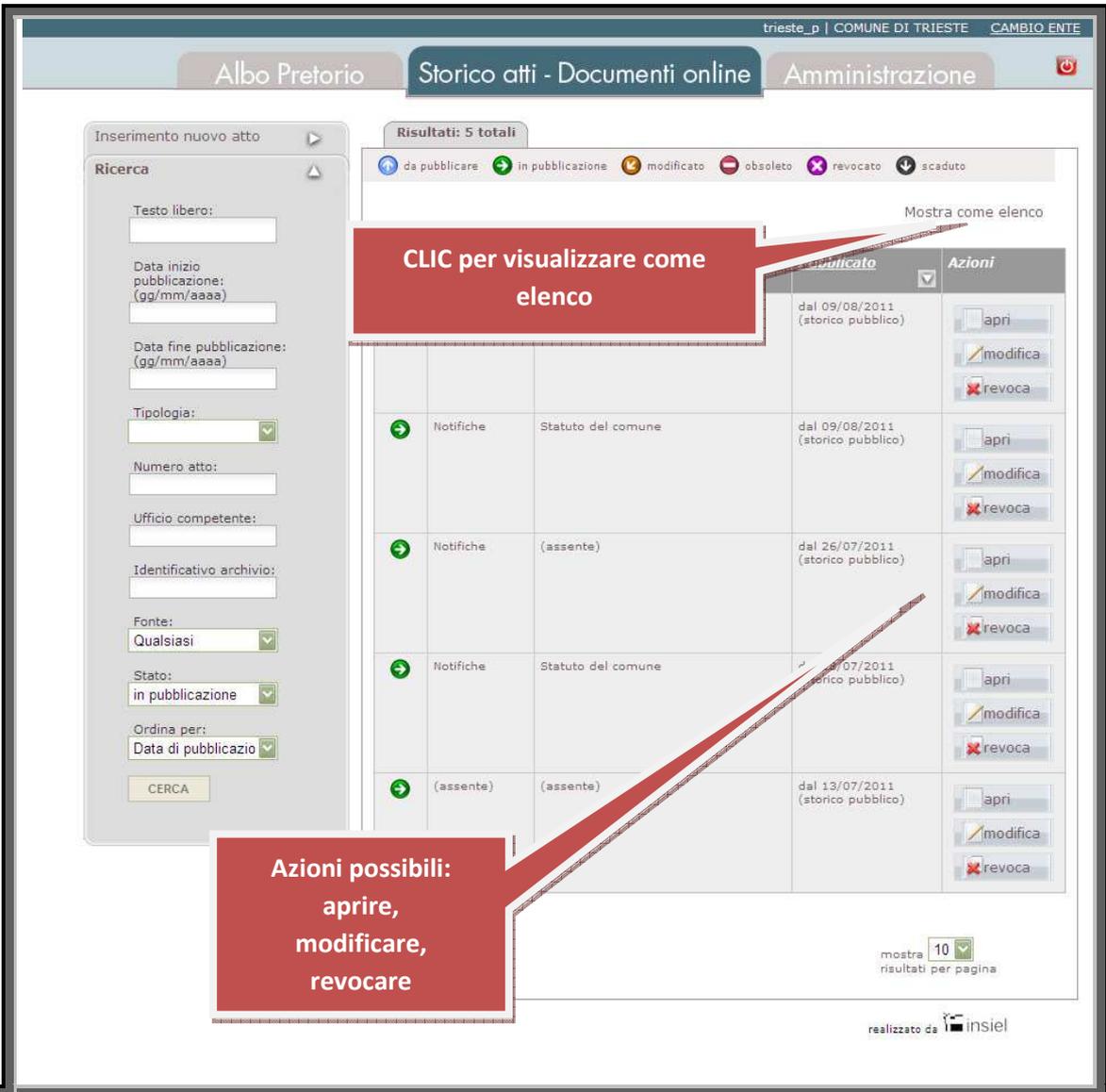
Gli atti sono ordinabili alfabeticamente anche per tipo e per oggetto, cliccando sulla voce sottolineata delle colonne Tipo o Oggetto.

Cliccando viceversa su Pubblicato verrà ripristinato l'ordinamento per data di pubblicazione.

Cliccando sull'icona , posta in capo alla colonna rispetto al cui contenuto gli atti sono ordinati (di norma, per data di pubblicazione) inverte il senso dell'ordinamento (ascendente o discendente). L'orientamento del triangolo mostra il senso dell'ordinamento.

In alternativa alla forma tabellare è possibile visualizzare le informazioni sugli atti anche in forma di elenco cliccando sul collegamento [“Mostra come elenco”](#).

46.1 Fare CLIC sul collegamento [“Mostra come elenco”](#)



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto

Ricerca

Testo libero:

Data inizio pubblicazione: (gg/mm/aaaa)

Data fine pubblicazione: (gg/mm/aaaa)

Tipologia:

Numero atto:

Ufficio competente:

Identificativo archivio:

Fonte: Qualsiasi

Stato: in pubblicazione

Ordina per: Data di pubblicazione

CERCA

Risultati: 5 totali

da pubblicare in pubblicazione modificato obsoleto revocato scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipologia	Contenuto	Data	Azioni
			dal 09/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
→	Notifiche	Statuto del comune	dal 09/08/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
→	Notifiche	(assente)	dal 26/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
→	Notifiche	Statuto del comune	dal 07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
→	(assente)	(assente)	dal 13/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca

Azioni possibili:
aprire,
modificare,
revocare

mostra 10 risultati per pagina

realizzato da insiel

46

In questo modo, le informazioni relative ai medesimi atti sono presentate su più schede per una migliore visualizzazione dei dati.

Cliccando sulla voce “Mostra come tabella” si torna alla visualizzazione precedente.

The screenshot displays the 'Storico atti - Documenti online' interface. On the left, there is a search filter section titled 'Inserimento nuovo atto' with fields for 'Testo libero', 'Data inizio pubblicazione', 'Data fine pubblicazione', 'Tipologia', 'Numero atto', 'Ufficio competente', 'Identificativo archivio', 'Fonte', 'Stato', and 'Ordina per'. The main content area shows 'Risultati: 3 totali' and a list of acts. A red callout box highlights the 'Mostra come tabella' link with the text 'CLIC per visualizzare come tabella'. The acts listed are for 'COMUNE DI TRIESTE' with publication dates of 26/07/2011 and 18/07/2011, each with an attached 'Statuto.doc' file (10 Kb). Action buttons 'APRI', 'MODIFICA', and 'REVOCA' are visible for each act.

47

Tornando alla rappresentazione tabellare (vds. figura 46) degli atti storicizzati, la colonna “Azioni” posta a destra della tabella presenta, per ciascuno degli atti, i seguenti pulsanti:

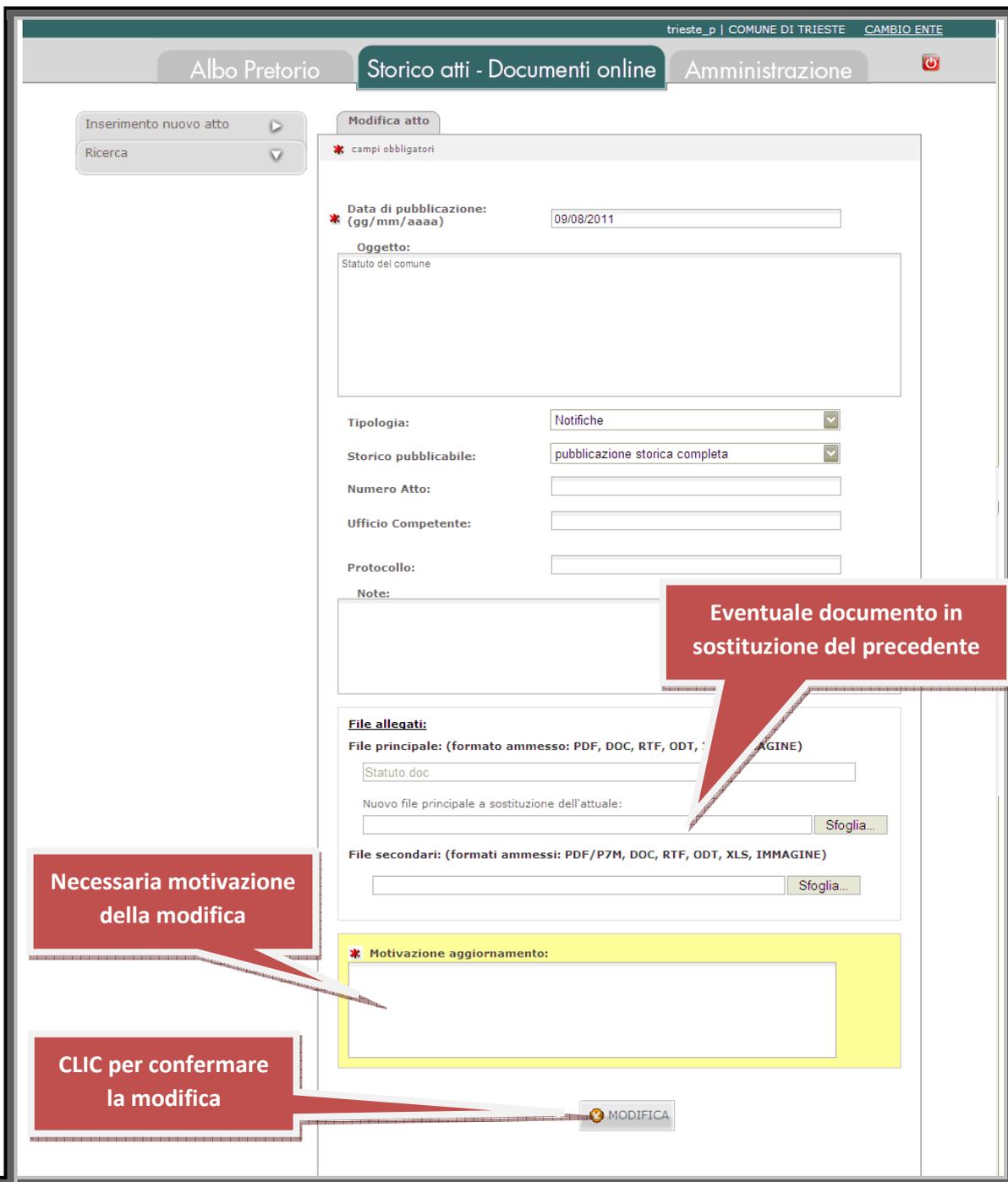
-  “APRI” per visionarlo (ottenendone l’anteprima di cui alla figura 42);
-  “MODIFICA” per modificare le informazioni concernenti l’atto stesso;
-  “REVOCA” per revoca l’atto.

Storico atti e Documenti online: Modifica di un atto

Cliccando sul pulsante  “MODIFICA”, si accede alla schermata di “modifica” dell’atto.

46.2

Fare CLIC sul pulsante “MODIFICA” associato all’atto



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Modifica atto

* campi obbligatori

* Data di pubblicazione:
(gg/mm/aaaa) 09/08/2011

Oggetto:
Statuto del comune

Tipologia: Notifiche

Storico pubblicabile: pubblicazione storica completa

Numero Atto:

Ufficio Competente:

Protocollo:

Note:

File allegati:

File principale: (formato ammesso: PDF, DOC, RTF, ODT, IMMAGINE)
Statuto.doc

Nuovo file principale a sostituzione dell'attuale:
Sfogli...

File secondari: (formati ammessi: PDF/P7M, DOC, RTF, ODT, XLS, IMMAGINE)
Sfogli...

* Motivazione aggiornamento:

MODIFICA

Eventuale documento in sostituzione del precedente

Necessaria motivazione della modifica

CLIC per confermare la modifica

48

Le modifiche possono riguardare il contenuto dell'atto, le informazioni ad esso associate necessarie per la storicizzazione, o entrambe:

- se riguardano il contenuto dell'atto, l'atto MODIFICATO risulterà comunque registrato su un file dal contenuto DIVERSO dal precedente e già inserito per la pubblicazione (e questo anche se il file con le modifiche va a sovrascrivere il precedente, mantenendone il nome).

Per questo motivo, quando è il contenuto dell'atto a venir modificato, diventa necessario associare il nuovo file invece del precedente inserendone il nome nell'apposito campo (e questo anche se tale file ha lo stesso nome di quello che va a sostituire).
- se le modifiche NON riguardano il contenuto dell'atto non vi è invece alcuna necessità di associare un nuovo file: il campo "*Nuovo file principale a sostituzione dell'attuale*" va lasciato, in questo caso, vuoto.

La modifica di un atto deve essere motivata. A questo scopo è destinato il campo "*Motivazione aggiornamento*", collocato sullo sfondo evidenziato in giallo posto al termine della schermata.

48.1 Inserire la motivazione dell'aggiornamento

48.2 Inserire l'eventuale file sostitutivo associato all'atto

48.3 Fare CLIC sul pulsante "MODIFICA" per confermare le variazioni

Dopo aver eventualmente modificato nei vari campi le informazioni da cambiare, aver selezionato il/i nuovo/i file e aver confermato cliccando su "**MODIFICA**" l'applicazione conferma che l'operazione è andata a buon fine.

49

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio **Storico atti - Documenti online** Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Modifica atto

* campi obbligatori

Aggiornamento della pubblicazione eseguito con successo

* Data di pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 26/07/2011

Oggetto:
Documento di prova

Tipologia: Notifiche

Ufficio Competente:

Protocollo:

Note:

Le modifiche fatte agli atti sono visibili attivando una nuova "Ricerca".

50

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio **Storico atti - Documenti online** Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Testo libero:

Data inizio pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 09/05/2011

Data fine pubblicazione: (gg/mm/aaaa) 27/07/2011

Tipologia:

Numero atto:

Fonte: Qualsiasi

Stato: tutti inclusi obsolet

Ordina per: Data di pubblicazione

CERCA

Risultati: 5 totali

da pubblicare in pubblicazione modificato obsoleto revocato scaduto

Mostra come elenco

Stato	Tipo	Oggetto	Publicato	Azioni
obsoleto	Notifiche	(assente)	dal 26/07/2011	apri
in pubblicazione	Notifiche	Documento di prova	dal 26/07/2011 dal 09/08/11 11.17 (storico pubblico)	apri modifica revoca
da pubblicare	Atti consiliari-Mozioni	Statuto del comune	dal 18/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca
obsoleto	Atti consiliari-Mozioni	Statuto del comune	dal 19/07/2011	apri
in pubblicazione	(assente)	(assente)	dal 13/07/2011 (storico pubblico)	apri modifica revoca

Atto modificato

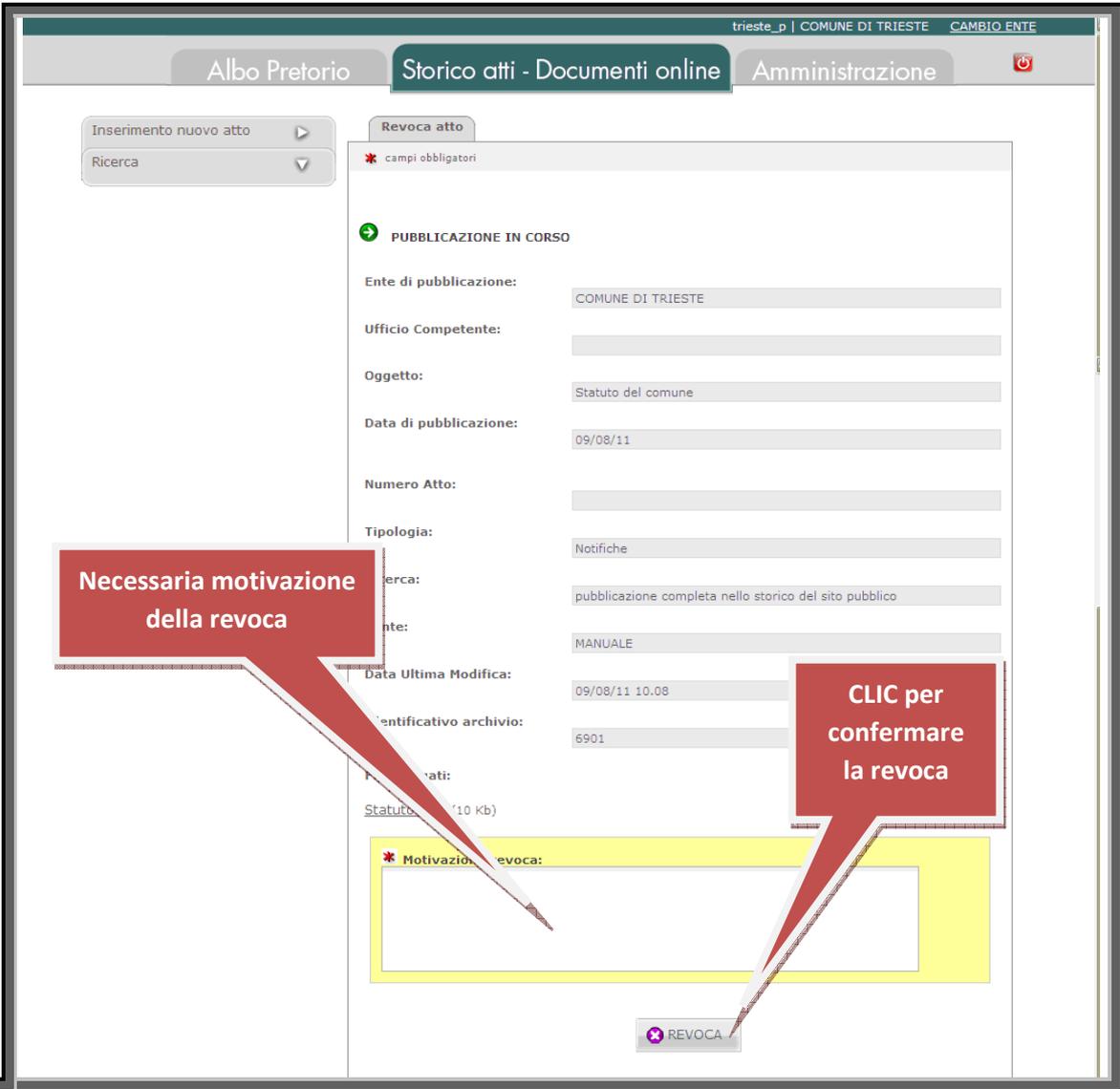
Storico atti e Documenti online: Revoca di un atto

Cliccando sul pulsante  “REVOCA,” si accede alla schermata di “revoca” dell’atto.

46.2 Fare CLIC sul pulsante “REVOCA” associato all’atto

La revoca, che riguarda la pubblicazione dell’atto, deve sempre essere motivata. A questo scopo è destinato il campo “*Motivazione revoca*”, collocato sullo sfondo evidenziato in giallo posto al termine della schermata.

51 Inserire la motivazione della revoca e fare CLIC sul pulsante “REVOCA”



trieste_p | COMUNE DI TRIESTE CAMBIO ENTE

Albo Pretorio Storico atti - Documenti online Amministrazione

Inserimento nuovo atto
Ricerca

Revoca atto

* campi obbligatori

➔ PUBBLICAZIONE IN CORSO

Ente di pubblicazione: COMUNE DI TRIESTE

Ufficio Competente:

Oggetto: Statuto del comune

Data di pubblicazione: 09/08/11

Numero Atto:

Tipologia: Notifiche

Ricerca: pubblicazione completa nello storico del sito pubblico

Fonte: MANUALE

Data Ultima Modifica: 09/08/11 10.08

Identificativo archivio: 6901

Statuto (10 Kb)

* Motivazione revoca:

REVOCA

51

Dopo aver cliccato sul tasto “**REVOCA**”, l’applicazione presenta una schermata di conferma che l’operazione è andata a buon fine nella quale vengono presentate, oltre alle informazioni relative all’atto, anche gli estremi di tutte le operazioni effettuate sull’atto.

trieste_p | COMUNE DI TRIESTE [CAMBIO ENTE](#)

Albo Pretorio **Storico atti - Documenti online** Amministrazione

Inserimento nuovo atto ▶
Ricerca ▼

Anteprima atto

Revoca della pubblicazione eseguita con successo

✖ **PUBBLICAZIONE REVOCATA**

Ente di pubblicazione: COMUNE DI TRIESTE

Ufficio Competente:

Oggetto: Statuto del comune

Data di pubblicazione: 09/08/11

Data revoca: 09/08/11 11.26

Motivazione revoca: Atto già presente

Operatore Revoca: trieste_p

Numero Atto:

Tipologia: Notifiche

Ricerca: pubblicazione completa nello storico del sito pubblico

Fonte: MANUALE

Data Ultima Modifica: 09/08/11 11.26

Identificativo archivio: 6901

File allegati:
[Statuto.doc](#) (10 kb)

✖ Operazione effettuata: **REVOCA**
Motivazione: Atto già presente
Operatore: trieste_p, COMUNE DI TRIESTE
Data: 09/08/2011 Ora: 11:26

+ Operazione effettuata: **INSERIMENTO**
Operatore: trieste_p, COMUNE DI TRIESTE
Data: 09/08/2011 Ora: 10:08

realizzato da insiel

Vengono registrati gli estremi di tutte le operazioni sugli atti

L’applicazione conserva in archivio gli atti revocati e registra gli estremi dell’operazione di revoca.

