



## Gestione Messi – Albo Pretorio

### Manuale Utente (ver 4.16)

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| Documento redatto da:      | Dott. Cosimo Fortunato |
| Verificato e approvato da: | Ing. Gianluca Monte    |
| Data Ultima Modifica       | 09/02/2019             |

## SOMMARIO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE .....</b>                  | <b>3</b>  |
| 1.1      | <i>PREMESSA.....</i>                       | <i>3</i>  |
| 1.2      | <i>Elenco funzionalità realizzate.....</i> | <i>3</i>  |
| <b>2</b> | <b>AMMINISTRAZIONE.....</b>                | <b>4</b>  |
| 2.1      | <i>Gestione Tipologia Documento .....</i>  | <i>4</i>  |
| 2.2      | <i>Gestione Tipologia Notifica.....</i>    | <i>4</i>  |
| 2.3      | <i>Gestione Tipologia Esito.....</i>       | <i>5</i>  |
| <b>3</b> | <b>GESTIONE ALBO PRETORIO .....</b>        | <b>6</b>  |
| 3.1      | <i>Albo Pretorio e Pubblicazione .....</i> | <i>6</i>  |
| 3.2      | <i>Stampa Registro Pubblicazione .....</i> | <i>7</i>  |
| <b>4</b> | <b>GESTIONE NOTIFICHE .....</b>            | <b>9</b>  |
| 4.1      | <i>Gestione Notifiche.....</i>             | <i>9</i>  |
| 4.2      | <i>Stampa Registro Notifiche .....</i>     | <i>16</i> |

# 1 INTRODUZIONE

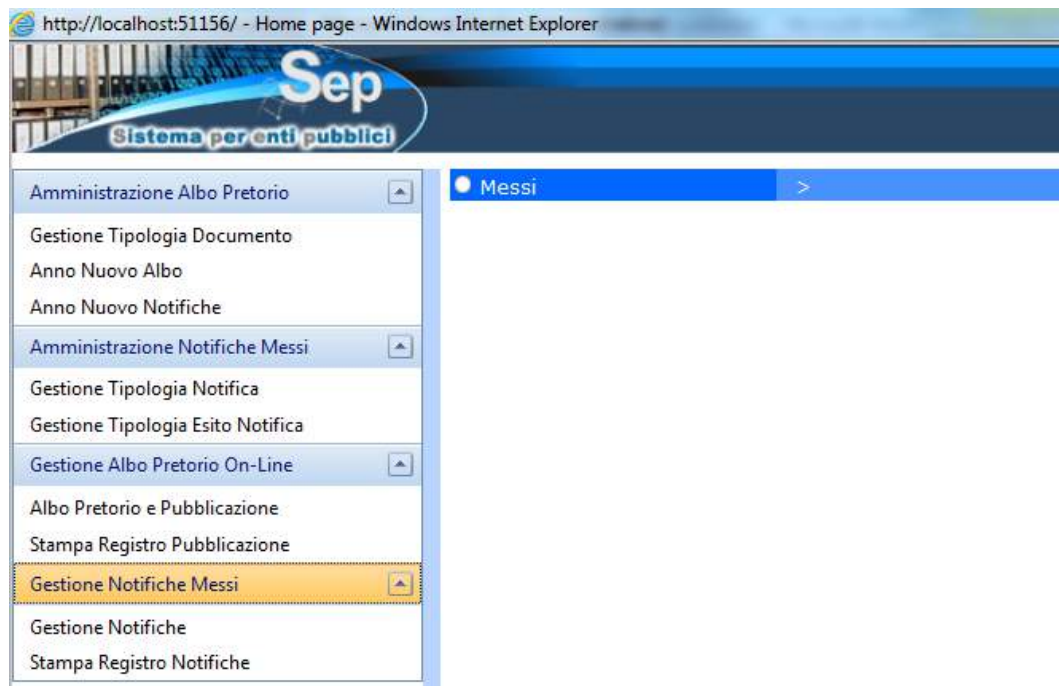
## 1.1 PREMESSA

Il presente documento descrive le funzionalità principali realizzate per il progetto del albo pretorio on-line e spiega come utilizzare al meglio il modulo.

## 1.2 Elenco funzionalità realizzate

Il modulo si compone delle seguenti funzioni:

- Amministrazione
  - Gestione Tipologia Documento
  - Gestione Tipologia Notifica
  - Gestione Tipologia Esito
  - Anno Nuovo Albo
  - Anno Nuovo Notifiche
- Gestione Albo Pretorio
  - Albo Pretorio e Pubblicazione
  - Stampa Registro Pubblicazione
- Gestione Notifiche
  - Gestione Notifiche
  - Stampa Registro Notifiche

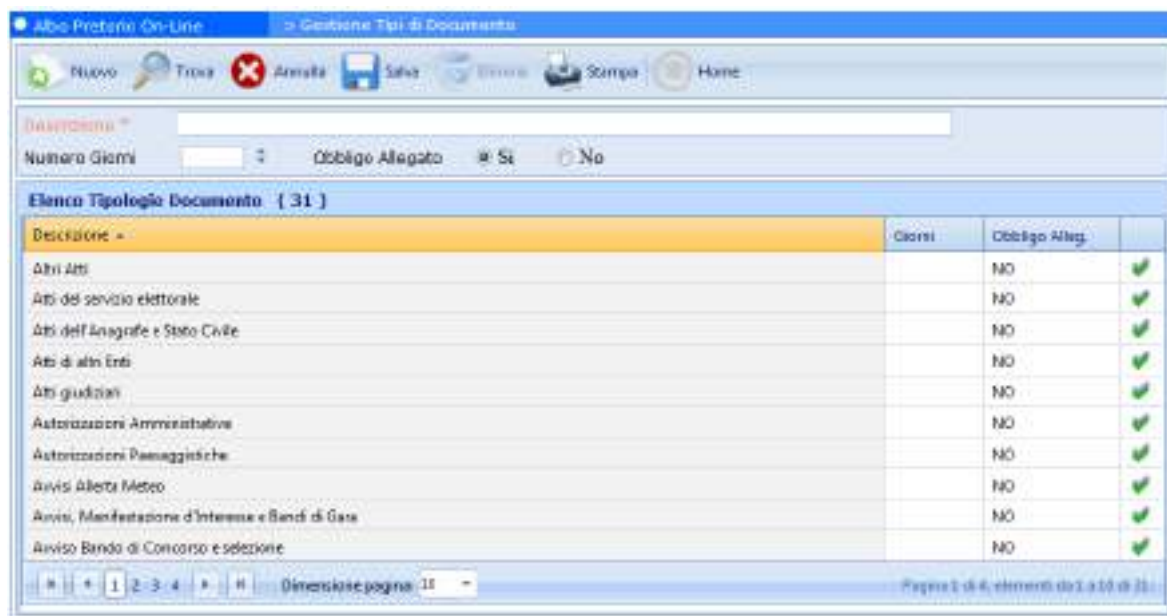


## 2 Amministrazione

Questa area comprende le funzioni per la gestione delle tipologie di documenti, notifiche ed esiti.

### 2.1 Gestione Tipologia Documento

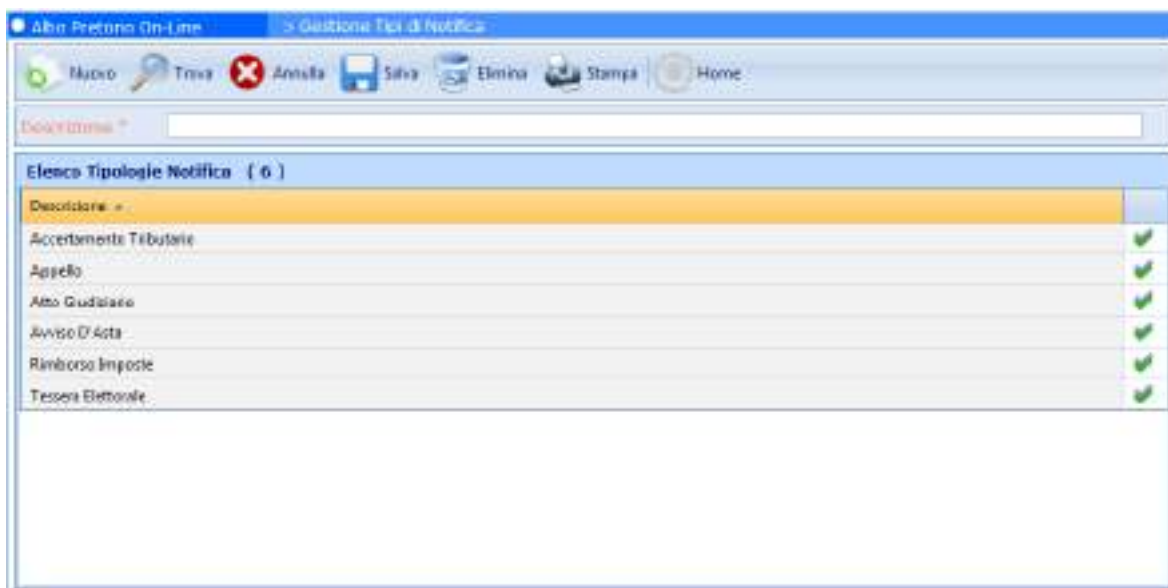
Questa funzione permette di gestire le tipologie di documento da pubblicare sul sito dell'albo pretorio on-line.



È possibile eliminare o modificare solo le tipologie di documento non predefinite, o inserirne una nuova premendo sul tasto "Nuovo" della toolbar. Non è possibile eliminare o modificare le tipologie di documenti come determine, direttive, decreti, delibere.

### 2.2 Gestione Tipologia Notifica

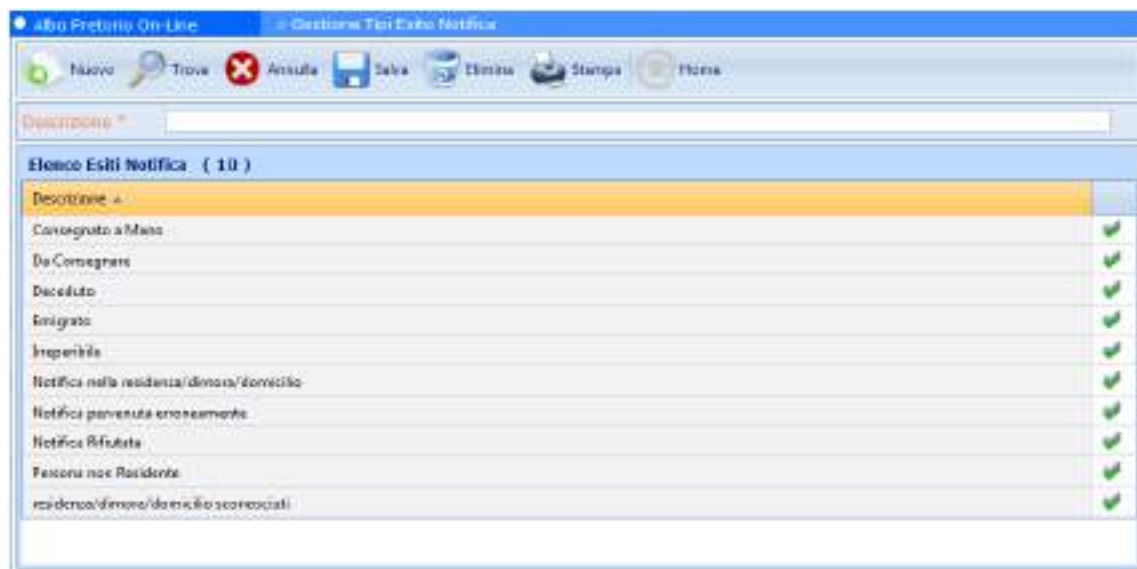
Questa funzione permette di gestire le tipologie di notifica.



E' possibile eliminare o modificare ogni elemento utilizzando gli appositi bottoni. Per creare un nuovo elemento occorre utilizzare il bottone "Nuovo" sulla toolbar.

## 2.3 Gestione Tipologia Esito

Questa funzione permette di gestire le tipologie di esito.



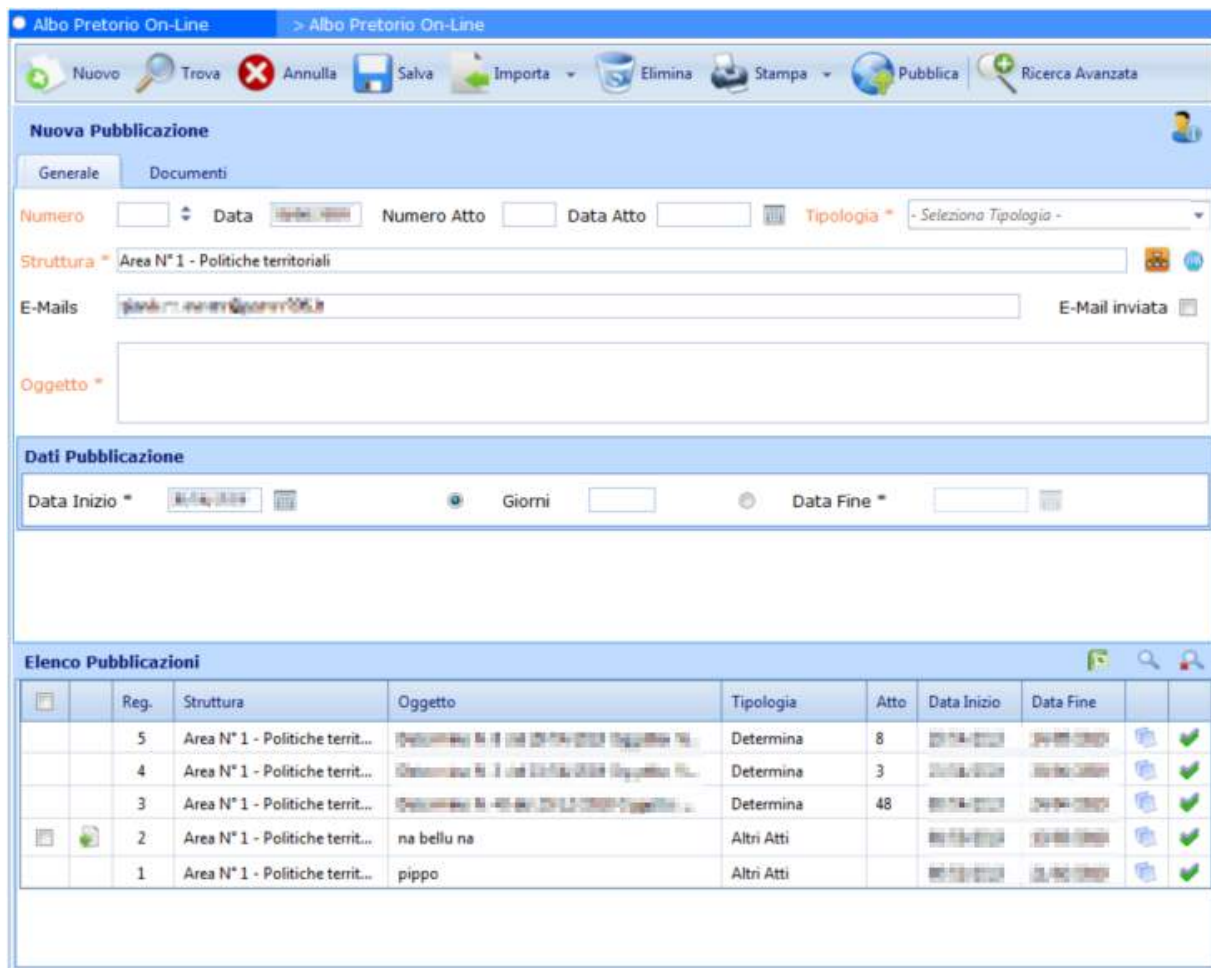
E' possibile eliminare o modificare ogni elemento utilizzando gli appositi bottoni. Per creare un nuovo elemento occorre utilizzare il bottone "Nuovo" sulla toolbar. Non è possibile eliminare le tipologie di esito predefinite, come "Da Consegnare" o "Consegnato a mano".

### 3 Gestione Albo Pretorio



Questa area comprende le funzioni per la gestione dell'albo pretorio.

#### 3.1 Albo Pretorio e Pubblicazione

Questa funzione permette di gestire il registro di pubblicazione informatizzato.






Questa maschera è divisa in due sezioni "Generale" e "Documenti"; Attraverso il pulsante "Ricerca Avanzata" si può effettuare una ricerca dettagliata, oppure si possono sfruttare i campi in "arancione".

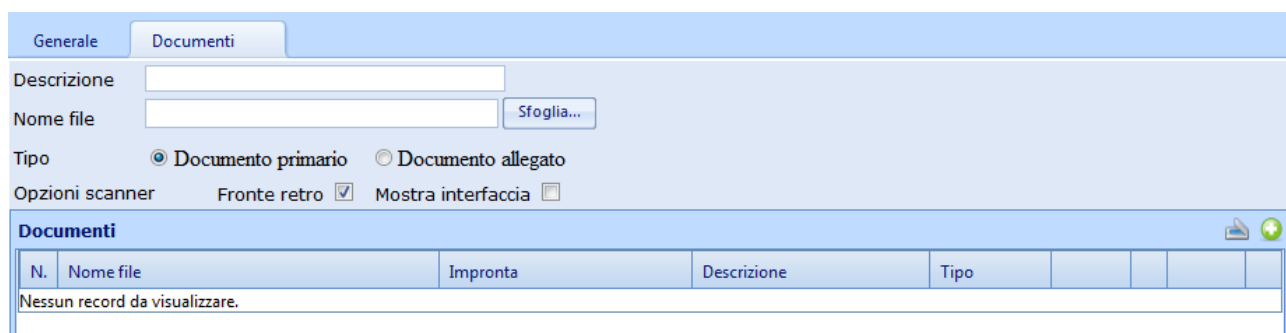
Nella parte inferiore: vengono visualizzati i risultati della ricerca. Per ogni elemento è possibile visualizzare il documento , riportando i dati sulla maschera di dettaglio per poter modificare le informazioni sulla pubblicazione o pubblicare l'atto sul sito istituzionale .

Attraverso il pulsante "Nuovo" della toolbar è possibile creare una nuova pubblicazione dell'albo:

Per inserire una pubblicazione è necessario specificare:

- Numero: assegnato dal sistema al momento dell'inserimento.
- Data Registrazione: inserita dal sistema, non può essere modificata.
- Struttura: il nome del settore/ufficio o ente, anche esterno, che emette la pubblicazione dell'albo. Se si tratta di una struttura interna all'ente può essere selezionata dall'organigramma tramite il pulsante 
- Oggetto: l'oggetto della pubblicazione sull'albo.
- Tipologia: la tipologia di pubblicazione, da scegliere tra quelle presenti, che possono essere personalizzate dalla voce "Gestione Tipologia Documento" nel menu "Amministrazione".
- Data Inizio Pubblicazione: automaticamente il sistema suggerisce la data corrente, questa può essere comunque cambiata premendo il pulsante o inserendo direttamente la data desiderata. Può essere creata una pubblicazione con data futura che sarà visibile solo da quella data, mentre non è possibile specificare una data passata.
- Giorni di Pubblicazione / Data Fine Pubblicazione: è possibile inserire la data di fine pubblicazione o direttamente il numero di giorni di pubblicazione. Con quest'ultima scelta il conteggio dei giorni partirà dal giorno successivo a quello di inizio pubblicazione, per garantire completa visibilità dell'atto pubblicato. Per esempio se è il 10 di Agosto e si sceglie un giorno di pubblicazione l'atto sarà in pubblicazione e quindi visibile sul sito nei giorni 10 e 11 agosto.
- Documento: nella sezione "Documenti" può essere direttamente caricato dallo scanner tramite il pulsante , oppure se già in formato elettronico caricato dal computer, tramite il tasto .

Una volta selezionato il documento selezionare  per associarlo alla pubblicazione dell'albo.



Una volta associato un documento questo può essere rimosso premendo (1), altrimenti si può salvare la pubblicazione premendo su "Salva".

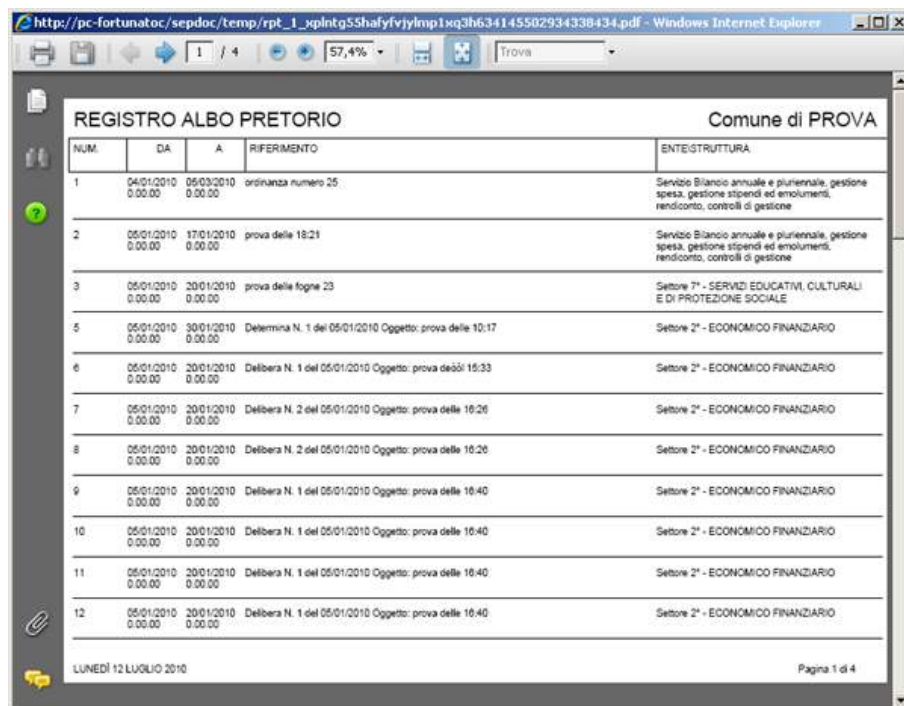
### 3.2 Stampa Registro Pubblicazione

Questa funzione permette di stampare il registro di pubblicazione informatizzato. E' possibile filtrare la stampa del registro per:



- Numero di pubblicazione
- Struttura
- Oggetto
- Data inizio pubblicazione
- Tipo Documento
- Stato di pubblicazione on-line (pubblicato sul sito o meno)

Dopo aver scelto i parametri con cui filtrare le ricerche basta premere su "Ok" per generare il documento contenente le registrazioni di interesse. Questo documento poi può essere stampato o copiato sul computer.

| NUM. | DA                    | A                     | RIFERIMENTO  | ENTE/STRUTTURA  |
|------|-----------------------|-----------------------|--|---|
| 1    | 04/01/2010<br>0.00.00 | 06/03/2010<br>0.00.00 | ordinanza numero 25                                      | Servizio Bilancio annuale e pluriennale, gestione spesa, gestione stipendi ed emolumenti, rendiconto, controlli di gestione |
| 2    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 17/01/2010<br>0.00.00 | prova delle 18:21  | Servizio Bilancio annuale e pluriennale, gestione spesa, gestione stipendi ed emolumenti, rendiconto, controlli di gestione |
| 3    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | prova delle fognie 23                                    | Settore 7 <sup>a</sup> - SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E DI PROTEZIONE SOCIALE   |
| 5    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 30/01/2010<br>0.00.00 | Determina N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 10:17 | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 6    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova degli 15:33  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 7    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 2 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:26  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 8    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 2 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:26  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 9    | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:40  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 10   | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:40  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 11   | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:40  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |
| 12   | 05/01/2010<br>0.00.00 | 20/01/2010<br>0.00.00 | Delibera N. 1 del 05/01/2010 Oggetto: prova delle 16:40  | Settore 2 <sup>a</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO  |

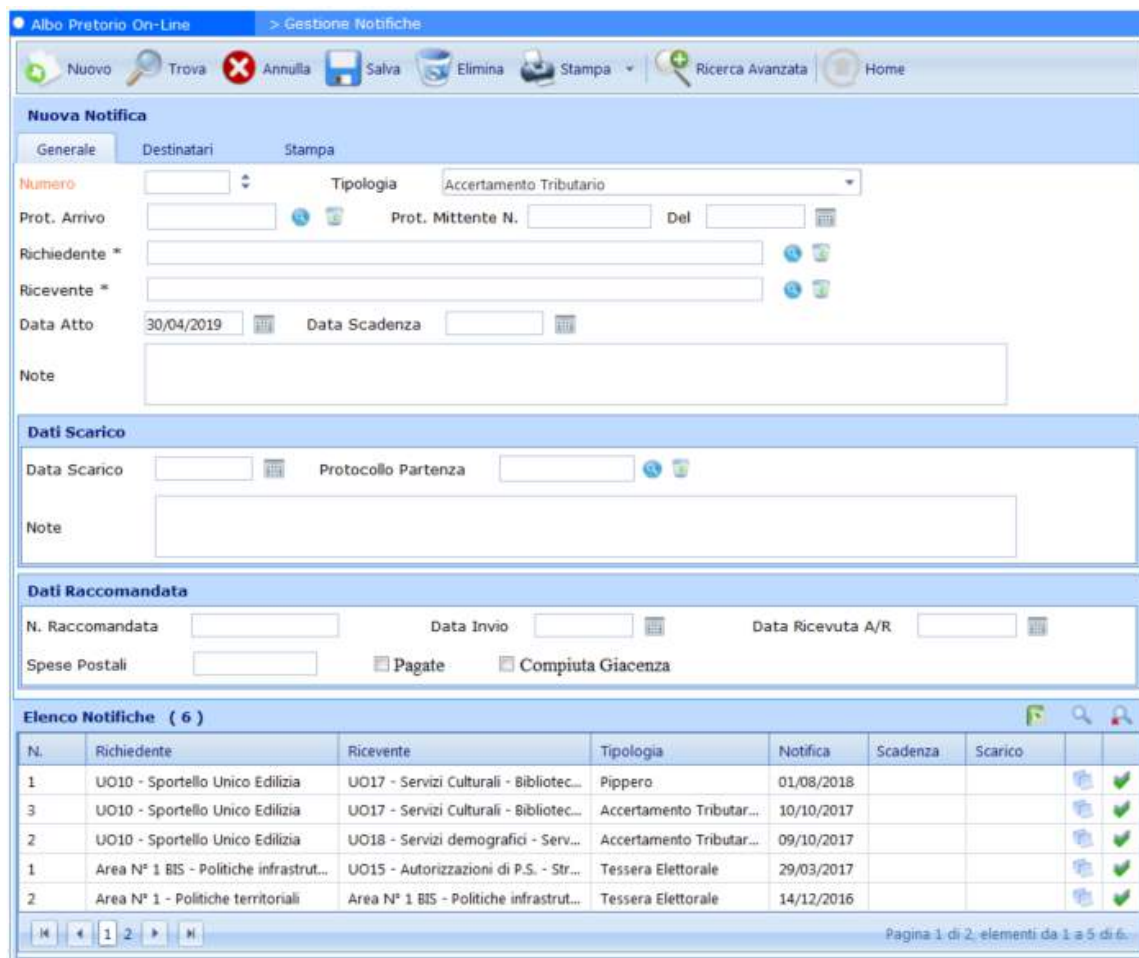


## 4 Gestione Notifiche

Questa area comprende le funzioni per la gestione delle notifiche.

### 4.1 Gestione Notifiche

Questa funzione permette di gestire il registro delle notifiche.




| N. | Richiedente                             | Ricevente                               | Tipologia                | Notifica   | Scadenza | Scarico |  |   |
|----|---|---|--------------------------|------------|----------|---------|--|---|
| 1  | UO10 - Sportello Unico Edilizia         | UO17 - Servizi Culturali - Bibliotec... | Pippero                  | 01/08/2018 |          |         |  | ✓ |
| 3  | UO10 - Sportello Unico Edilizia         | UO17 - Servizi Culturali - Bibliotec... | Accertamento Tributar... | 10/10/2017 |          |         |  | ✓ |
| 2  | UO10 - Sportello Unico Edilizia         | UO18 - Servizi demografici - Serv...    | Accertamento Tributar... | 09/10/2017 |          |         |  | ✓ |
| 1  | Area N° 1 BIS - Politiche infrastrut... | UO15 - Autorizzazioni di P.S. - Str...  | Tessera Elettorale       | 29/03/2017 |          |         |  | ✓ |
| 2  | Area N° 1 - Politiche territoriali      | Area N° 1 BIS - Politiche infrastrut... | Tessera Elettorale       | 14/12/2016 |          |         |  | ✓ |

Questa maschera è divisa in tre sezioni; attraverso la "Ricerca Avanzata" permette di filtrare i dati per:

- Numero Registro: numero del registro di notifica
- Numero Protocollo
- Richiedente: ente o struttura che ha richiesto la notifica, è possibile cercare anche nell'organigramma.
- Ricevente: ente o struttura che ha richiesto la notifica, è possibile cercare anche nell'organigramma.
- Tipologia atto notificato
- Data di notifica
- Data di scadenza

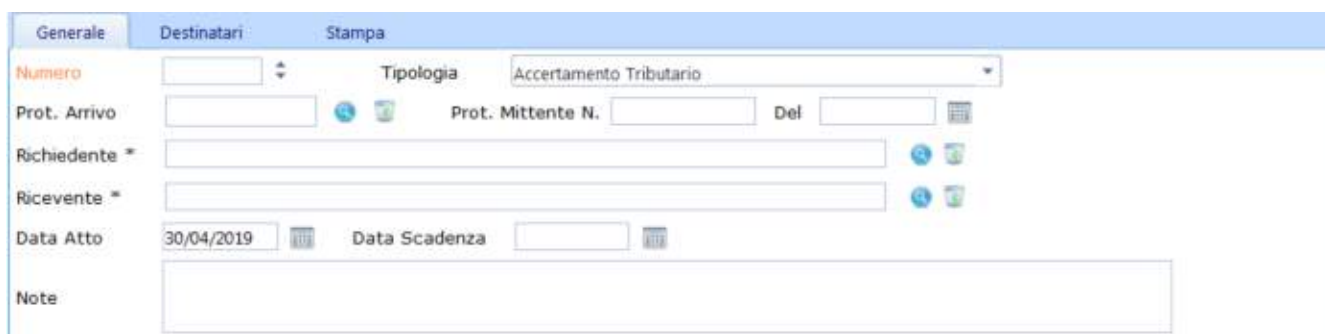
- Data di scarico
- Stato Notifiche: permette di visualizzare solo le notifiche in corso, quelle già concluse, o tutte e due.

E' possibile eliminare o modificare ogni elemento utilizzando gli appositi bottoni della toolbar. Per creare un nuovo elemento occorre utilizzare il bottone "Nuovo". Per visualizzare informazioni aggiuntive sulla singola notifica premere , verranno visualizzate informazioni come il N° di protocollo di restituzione dell'atto di notifica, informazioni sulla raccomandata e le note.


La maschera di inserimento / modifica è divisa in quattro sezioni:

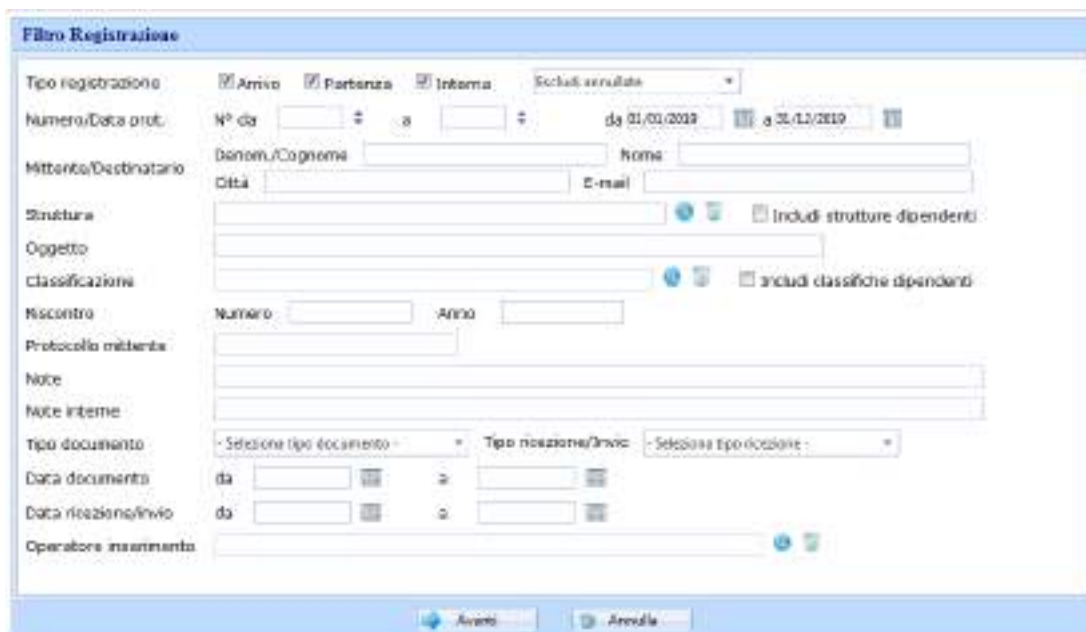
- **Generale**
- **Destinatari**
- **Scarico**
- **Stampa**

La sezione di **Generale** permette di inserire gli estremi dell'atto di notifica.






In particolare è possibile inserire i seguenti dati, dove non specificato sono obbligatori:

- Numero di protocollo (Opzionale): numero di protocollo con cui è stata registrata la richiesta di notifica. Dopo aver premuto  si aprirà la schermata di ricerca dei protocolli:



In questa schermata è possibile inserire i criteri di ricerca del protocollo. Ad esempio è possibile cercare solo tra i protocolli in Arrivo, deselegionando (1) e (2), se poi si conosce il numero del protocollo lo si può inserire nei campi (3). Infine premere il pulsante (4) per visualizzare i protocolli trovati. Selezionare quello desiderato e premere il pulsante "Ok".

- Richiedente: nome della struttura (settore, ufficio, ente esterno) che ha inviato la notifica. È possibile inserire direttamente il nome della struttura, o cercarla nell'organigramma comunale premendo .
- Ricevente: nome della struttura (settore, ufficio, ente esterno) cui dovrà essere restituita copia degli atti notificati. È possibile inserire il ricevente come fatto per il richiedente.
- Tipologia atto: elenco di tipologie di notifica, possono essere personalizzate dall'apposita voce "Gestione Tipologia Notifica" sotto "Amministrazione"
- Data Notifica: data di inizio della procedura di notifica.
- Data Scadenza: data entro la quale la notifica deve essere portata a termine.
- Note (Opzionale): permette di memorizzare delle note sulla notifica.

La sezione dei **Destinatari** permette di inserire uno o più destinatari dell'atto di notifica. E' possibile eliminare o modificare ogni elemento utilizzando gli appositi bottoni. Per inserire un nuovo destinatario della notifica selezionata occorre utilizzare il bottone . Premendo  in corrispondenza di una riga è possibile visualizzare l'indirizzo di consegna per un dato destinatario. Se la notifica deve essere consegnata presso un'altra persona verrà visualizzato anche il nome del presso.

**Nuova Notifica**

Generale Destinatari (1) Stampa

**Destinatari**

| Denom./ Cognome | Nome     | Notifica | Esito | Spese | Pagato |  |  |  |
|-----------------|----------|----------|-------|-------|--------|--|--|--|
| Fortunatella    | Cosimina |          |       |       | NO     |  |  |  |

Premendo il pulsante di modifica in corrispondenza di un destinatario, è possibile specificarne le informazioni di notifica.

**Modifica Destinatario**

Denomin.  Nome

Via  Comune  CAP  Provincia


Data Notifica  Esito  Spese   Pagate  Rimborso Richiesto

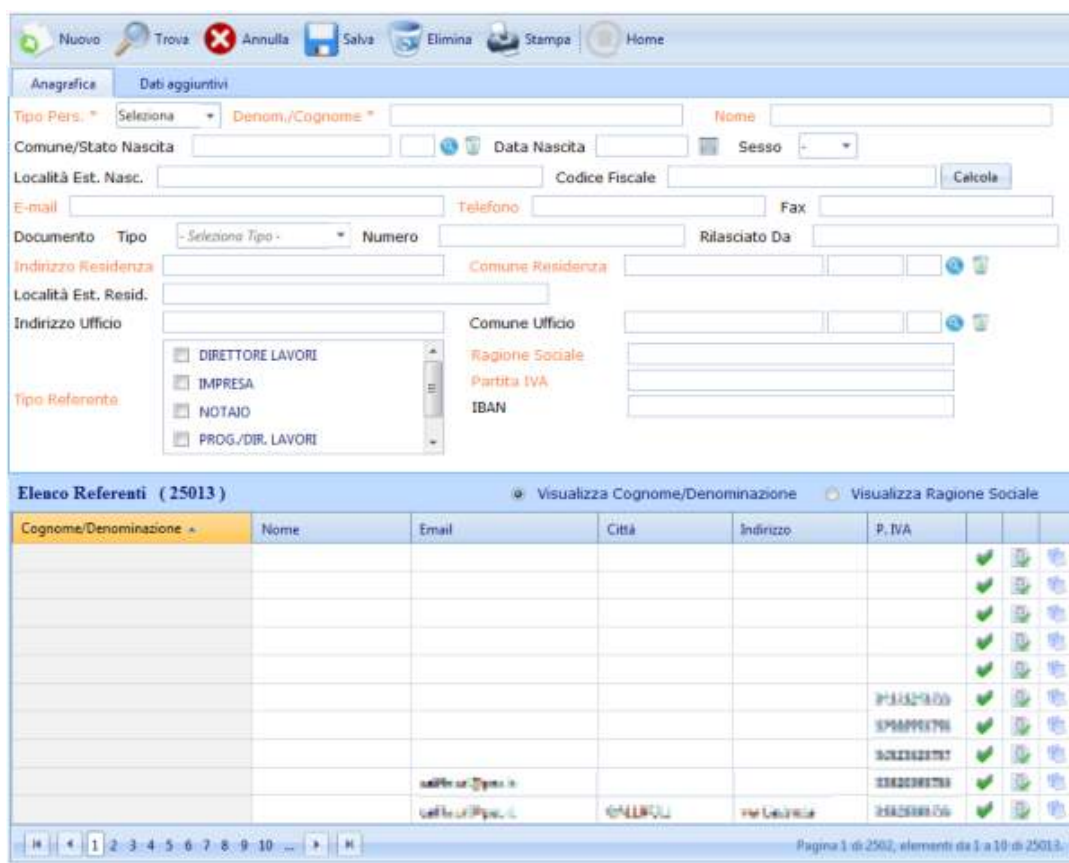
Consegnato

Note

Presso


In particolare è possibile specificare:

- Data Notifica: la data in cui è avvenuta la notifica.
- Esito Notifica: permette da scegliere tra gli esiti delle notifiche creati nell'apposita sezione in Amministrazione. Come predefinito verrà visualizzato "Da Consegnare".
- Spese Notifica: l'ammontare delle spese di notifica espresse in € con 2 cifre dopo la virgola.
- Pagate (Opzionale): da segnare nel caso siano state pagate.
- Rimborso richiesto (Opzionale): da segnare nel caso sia stata fatta dal destinatario richiesta di rimborso.
- Consegnato a (Opzionale): permette di inserire il nome della persona a cui è stata materialmente consegnata la notifica.
- Presso (Opzionale): permette di inserire prendendolo dalla rubrica o inserendolo direttamente, se diverso dal destinatario della notifica, un destinatario presso cui consegnare il presente atto. Dopo aver premuto , verrà aperta la pagina della rubrica.



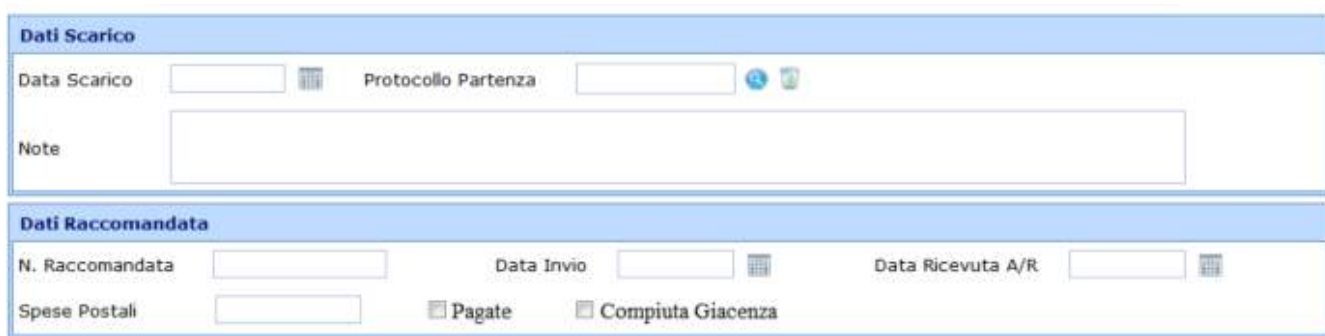
The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing icons for 'Nuovo', 'Trova', 'Annulla', 'Salva', 'Elimina', 'Stampa', and 'Home'. Below the toolbar, there are two tabs: 'Anagrafica' and 'Dati aggiuntivi'. The 'Dati aggiuntivi' tab is active, showing a form with various input fields for personal and contact information, including 'Tipo Pers.', 'Denom./Cognome', 'Nome', 'Comune/Stato Nascita', 'Data Nascita', 'Sesso', 'Località Est. Nasc.', 'Codice Fiscale', 'E-mail', 'Telefono', 'Fax', 'Documento', 'Tipo', 'Numero', 'Rilasciato Da', 'Indirizzo Residenza', 'Comune Residenza', 'Località Est. Resid.', 'Indirizzo Ufficio', 'Comune Ufficio', 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', and 'IBAN'. There is also a 'Calcola' button. Below the form, there is a section titled 'Elenco Referenti (25013)' with two radio buttons: 'Visualizza Cognome/Denominazione' (selected) and 'Visualizza Ragione Sociale'. Below this is a table with columns: 'Cognome/Denominazione', 'Nome', 'Email', 'Città', 'Indirizzo', 'P. IVA', and several columns with green checkmarks and icons. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 2502, elementi da 1 a 10 di 25013'.

Qui è possibile inserire un nuovo destinatario premendo il pulsante (1) o sceglierne uno dalla rubrica se già presente. Per cercarlo utilizzare il pulsante (2) dopo aver riempito i campi del filtro. Se ad esempio si conosce il cognome è possibile inserirlo nel campo (3) e premere il pulsante (2). Verranno visualizzate tutte

le persone con quel cognome, e dopo aver individuato quello cercato è possibile selezionarlo premendo il pulsante  in corrispondenza.

- Note (Opzionale): Permette di inserire delle note sul destinatario selezionato.

La sezione di **Scarico** permette di inserire le informazioni sullo scarico dell'atto di notifica.



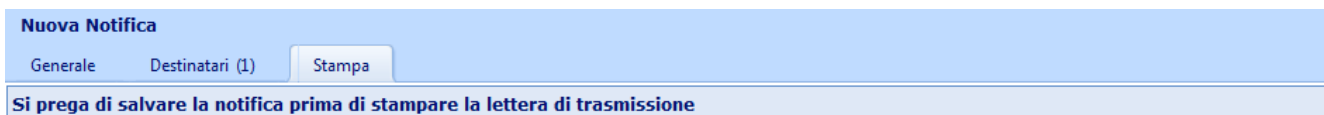
The screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Dati Scarico', contains a 'Data Scarico' field with a calendar icon, a 'Protocollo Partenza' field with a calendar icon and a trash icon, and a large 'Note' text area. The bottom section, titled 'Dati Raccomandata', contains a 'N. Raccomandata' field, a 'Data Invio' field with a calendar icon, a 'Data Ricevuta A/R' field with a calendar icon, a 'Spese Postali' field, and two checkboxes labeled 'Pagate' and 'Compiuta Giacenza'.

In questa sezione è possibile inserire i seguenti campi tutti opzionali:

- Data Scarico: la data in cui la notifica ha concluso la prima parte del suo ciclo di vita ed è stata consegnata a tutti i destinatari. L'ultima fase rimanente è quella dell'invio delle lettere di trasmissione ai richiedenti della notifica.
- Protocollo di Restituzione: il numero di protocollo in partenza con cui è stata registrata la lettera di trasmissione inviata all'ente che ha richiesto la notifica.
- Note: note sullo scarico della notifica.
- Numero Raccomandata: il numero di raccomandata con cui sono stati restituiti gli atti notificati al richiedente della notifica.
- Data Invio: la data di invio della raccomandata.
- Data Restituzione A/R: data in cui è arrivata la ricevuta di ricezione della raccomandata.
- Spese Postali: ammontare delle spese per la raccomandata.
- Compiuta Giacenza: campo che indica che la raccomandata è ritornata al mittente per compiuta giacenza.
- Pagate: indica che le spese di spedizione della raccomandata sono state pagate.

La sezione di **Stampa** permette di stampare la lettera di trasmissione o la raccomandata per ogni destinatario.

Se la notifica non è stata ancora salvata non è possibile stampare la lettera di trasmissione. Verranno quindi visualizzato il messaggio:



Se ci sono destinatari a cui non è stata ancora consegnata la notifica, o per cui l'esito della notifica non è stato segnato come "Da consegnare", non è possibile stampare la lettera di trasmissione, e verrà visualizzato il precedente messaggio.

Nel caso in cui siano state effettuate tutte le notifiche sarà visualizzato l'elenco dei destinatari e il pulsante per la stampa del riepilogo.



Premere il tasto  per aprire la lettera di trasmissione contenente il riepilogo di tutti i destinatari.

Se l'esito della notifica per quel destinatario è stato segnato come "Da Consegnare", vuol dire che la notifica dovrà essere effettuata da un altro ente.

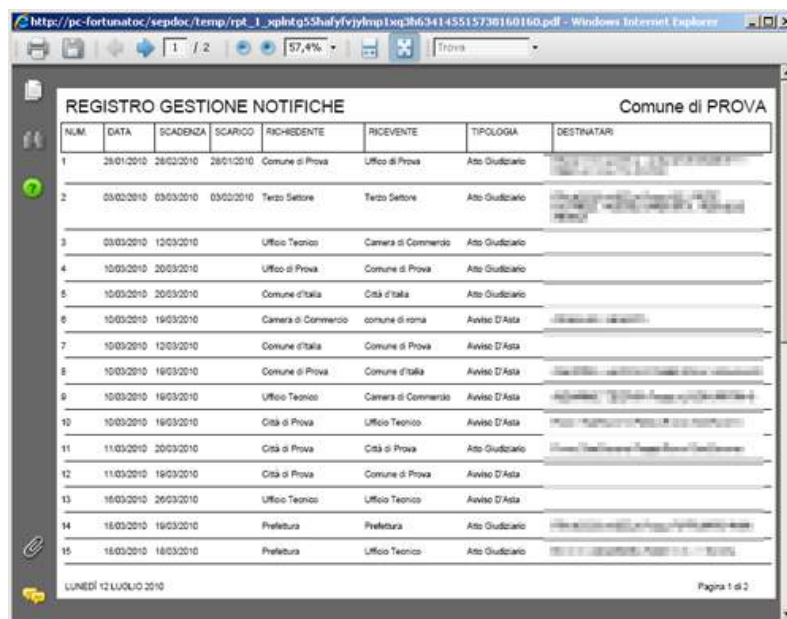
Una volta aperti, i documenti possono essere liberamente stampati, modificati o salvati sul computer. In particolare, se il documento non viene salvato in locale le eventuali modifiche effettuate andranno perse alla chiusura dello stesso.



## 4.2 Stampa Registro Notifiche

Questa funzione permette di stampare il registro delle notifiche. E' possibile filtrare la stampa del registro per:

- Registro: numero di registro della notifica
- Protocollo: numero di protocollo
- Richiedente
- Ricevente
- Data Notifica
- Data Scadenza
- Data Scarico
- Tipologia: tipologia di atto

| NUM. | DATA       | SCADENZA   | SCARICO    | RICHIEDENTE         | RICEVENTE           | TIPOLOGIA       | DESTINATARI |
|------|------------|------------|------------|---------------------|---------------------|-----------------|-------------|
| 1    | 28/01/2010 | 28/02/2010 | 28/01/2010 | Comune di Prova     | Ufficio di Prova    | Atto Giudiziaro |             |
| 2    | 03/02/2010 | 03/03/2010 | 03/02/2010 | Terzo Settore       | Terzo Settore       | Atto Giudiziaro |             |
| 3    | 03/03/2010 | 12/03/2010 |            | Ufficio Tecnico     | Camera di Commercio | Atto Giudiziaro |             |
| 4    | 10/03/2010 | 20/03/2010 |            | Ufficio di Prova    | Comune di Prova     | Atto Giudiziaro |             |
| 5    | 10/03/2010 | 20/03/2010 |            | Comune d'Italia     | Città d'Italia      | Atto Giudiziaro |             |
| 6    | 10/03/2010 | 19/03/2010 |            | Camera di Commercio | comuna di roma      | Avviso D'Asta   |             |
| 7    | 10/03/2010 | 12/03/2010 |            | Comune d'Italia     | Comune di Prova     | Avviso D'Asta   |             |
| 8    | 10/03/2010 | 19/03/2010 |            | Comune di Prova     | Comune d'Italia     | Avviso D'Asta   |             |
| 9    | 10/03/2010 | 19/03/2010 |            | Ufficio Tecnico     | Camera di Commercio | Avviso D'Asta   |             |
| 10   | 10/03/2010 | 19/03/2010 |            | Città di Prova      | Ufficio Tecnico     | Avviso D'Asta   |             |
| 11   | 11/03/2010 | 20/03/2010 |            | Città di Prova      | Città di Prova      | Atto Giudiziaro |             |
| 12   | 11/03/2010 | 19/03/2010 |            | Città di Prova      | Comune di Prova     | Avviso D'Asta   |             |
| 13   | 16/03/2010 | 26/03/2010 |            | Ufficio Tecnico     | Ufficio Tecnico     | Avviso D'Asta   |             |
| 14   | 16/03/2010 | 19/03/2010 |            | Prefettura          | Prefettura          | Atto Giudiziaro |             |
| 15   | 16/03/2010 | 18/03/2010 |            | Prefettura          | Ufficio Tecnico     | Atto Giudiziaro |             |