

Publicazione all'Albo Pretorio da Protocollo Informatico

Collegamento diretto PI – Protocollo Informatico
e MC – Messi Notificatori

Note pratiche

versione PI 06.03.03
versione MC 02.00.05

Quando il testo è utile

Il testo della presente Nota pratica è utile, dopo aver registrato un protocollo informatico, ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio online dei documenti direttamente dalla procedura "Protocollo Informatico".

A chi è utile

Il testo è utile agli operatori abilitati alla procedura "Protocollo Informatico" e a quelli abilitati all'inserimento delle pubblicazioni nella procedura "Messi Notificatori".

Cosa contiene

Sono descritte nel dettaglio le operazioni da eseguire ai fini della pubblicazione diretta all'Albo Pretorio dalla procedura "Protocollo Informatico", sia in fase di inserimento che di modifica di un protocollo.

Nel documento sono contrassegnati da un'icona riconoscibile i contenuti che riguardano:



Cosa si deve fare

Obiettivo da raggiungere: organizzazione del lavoro che deve fare l'operatore



Note operative

Come raggiungere l'obiettivo con l'applicativo Halley

INDICE

COSA SI DEVE FARE	4
NOTE OPERATIVE	5
1. Impostazione preliminare dei dati per la pubblicazione	5
2. Pubblicazione del protocollo informatico all'Albo Pretorio	6
2.1 Pubblicazione in fase di inserimento di un protocollo	6
2.2 Pubblicazione in fase di modifica di un protocollo	8

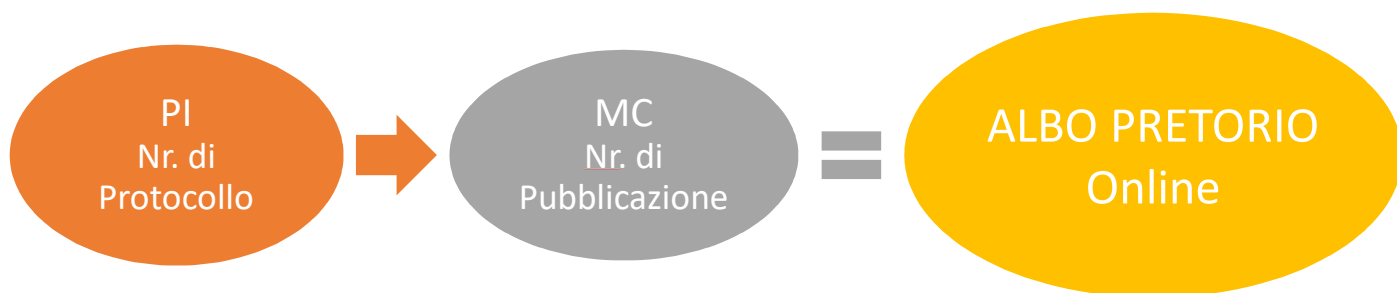


COSA SI DEVE FARE

Tutti gli Enti pubblici sono obbligati a pubblicare gli atti e i provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, nella sezione “**Albo Pretorio online**” del sito web istituzionale, secondo quanto stabilito dall’art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Gli operatori abilitati alla pubblicazione nella procedura MC - Messi Notificatori possono effettuare la **pubblicazione in fase di protocollazione dei documenti** (cioè, sia in fase di inserimento che di modifica di un protocollo), tramite una funzione di pubblicazione del Protocollo Informatico che si interfaccia direttamente con la procedura Messi Notificatori¹.

L’operatore, dopo aver registrato un protocollo informatico e aver ottenuto, quindi, il numero di protocollo, può usufruire, nella stessa maschera, della nuova funzione affinché la procedura Messi Notificatori generi il numero di pubblicazione e proceda, quindi, alla registrazione della pubblicazione all’Albo Pretorio online.



Un messaggio confermerà la corretta registrazione della pubblicazione, che sarà però visibile nell’Albo Pretorio online solo dopo qualche ora, al termine dell’aggiornamento del Mirror.

Per agevolare l’operatore nell’utilizzo della nuova funzione, è necessario impostare preliminarmente i dati della pubblicazione, in modo da non doverli indicare ogni volta, ferma restando la possibilità di modificarli manualmente a ogni nuova pubblicazione.

Nella successiva sezione “Note operative” sono spiegate nel dettaglio le operazioni da svolgere per:

- **l’impostazione preliminare dei dati;**
- **la pubblicazione all’Albo Pretorio direttamente dalla procedura PI - Protocollo Informatico:** la pubblicazione può essere effettuata sia in fase di inserimento che di modifica di un protocollo.

¹ Ovviamente, l’operatore deve essere abilitato anche alla procedura Protocollo Informatico.



NOTE OPERATIVE

1. Impostazione preliminare dei dati per la pubblicazione

Per impostare i dati della pubblicazione, procedere come segue:

- accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;
- entrare nel dettaglio dell'AREA OMOGENEA con doppio clic.

Si apre la seguente maschera:


AOO	Circolari	Disabilita modifica anni	Interoperabilità	Accessi	Fascicoli	Impostazioni	Pubblicazione
Denominazione *	AREA OMOGENEA						
e_mail							
cod. identificativo	1235487						
responsabile							
istituita il	01-01-2003	soppressa il	31-12-2100				
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>							

- cliccare il bottone **“Pubblicazione”**.

Si apre la seguente maschera:

Impostazioni pubblicazione su albo pretorio		◀
Mittente	COMUNE DI ...	🔍
Stato pubblicazione *	PUBBLICATA	▼
Tipo di atto *	AVVISI PUBBLICI	▼
Invio relata *	ALLA SCADENZA	▼

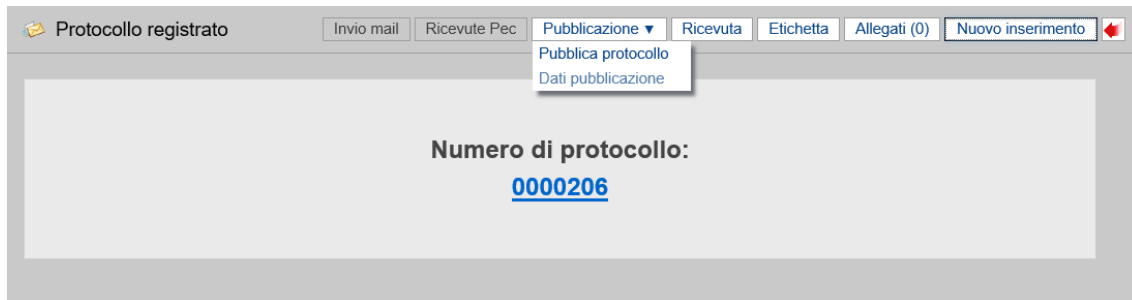
- il campo **“Mittente”** è valorizzato in automatico con il mittente del protocollo;
- nel campo **“Stato pubblicazione”** è proposto di default “PUBBLICATA”, ma è possibile scegliere anche le opzioni “DA PUBBLICARE”, “DA RESTITUIRE AL MITTENTE”, “DA ARCHIVIARE” o “CHIUSO”;
- nel campo **“Tipo di atto”** è proposto di default “AVVISI PUBBLICI”, ma è possibile scegliere anche le opzioni “AVVISI PUBBLICI SERVIZI DEMOGRAFICI”, “BANDI DI CONCORSO”, “BANDI DI GARE DI APPALTO”, “DELIBERE”, “DETERMINE”, “NOTIFICA”, “ORDINANZE”, “PERMESSI DI COSTRUIRE” o “PROVA”;
- nel campo **“Invio relata”** è proposto di default “ALLA SCADENZA” ma è possibile scegliere anche le opzioni “IMMEDIATO” o “NON NECESSARIO”;

Per salvare le impostazioni, cliccare sulla freccia rossa  e uscire dalla funzione.

2. Pubblicazione del protocollo informatico all'Albo Pretorio

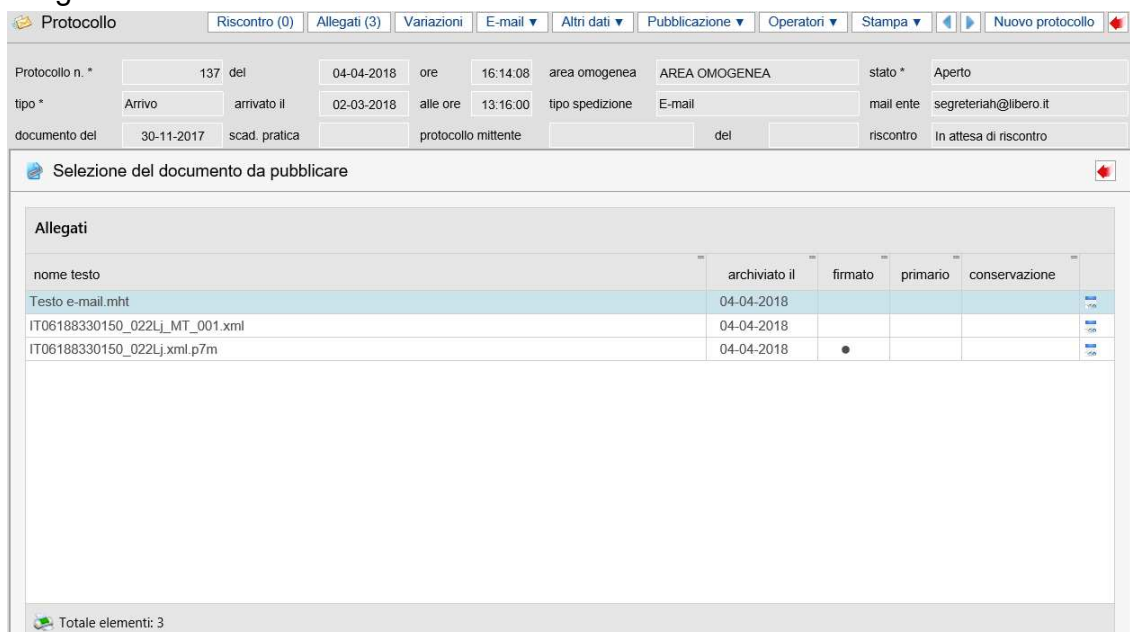
2.1 Pubblicazione in fase di inserimento di un protocollo

Dopo aver inserito un protocollo e aver cliccato su "Salva", si ha la seguente maschera:



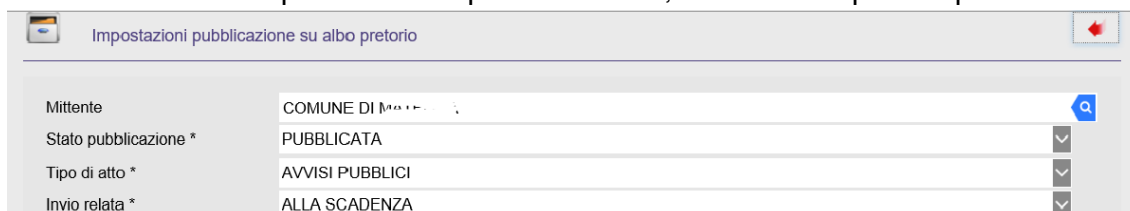
- cliccare il bottone "Pubblicazione" e selezionare "Pubblica protocollo".


Si apre la seguente maschera:



- selezionare con doppio clic l'allegato da pubblicare.

Si apre la maschera delle impostazioni di pubblicazione, con i dati impostati preliminarmente:



- verificare che i dati impostati siano validi per la pubblicazione del documento selezionato (in caso contrario, modificare i campi di interesse);
- cliccare la freccia rossa  per uscire dalla funzione.

Si visualizza la seguente maschera:



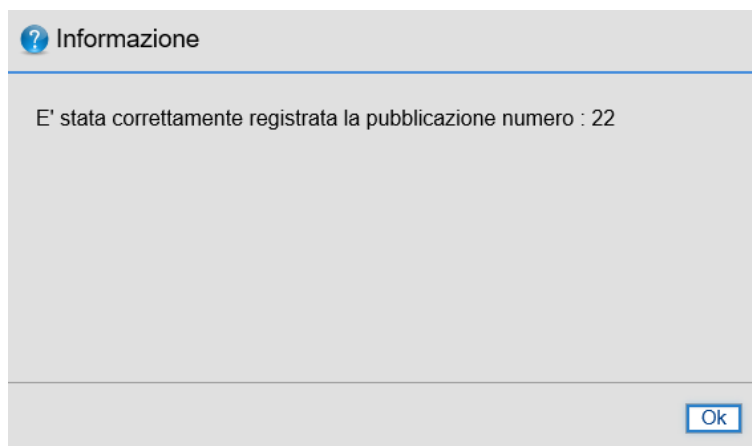
The screenshot shows a web form titled "Pubblicazione su albo pretorio". The form contains the following fields and values:

Mittente	PISTOLA		
Stato pubblicazione	PUBBLICATA		
Tipo atto	AVVISI		
Invio relata	ALLA SCADENZA		
Pubblicazione dal *	12-04-2017	al *	12-04-2017
		data atto	29-03-2017
Oggetto	Protocollo in partenza		

A "Conferma" button is located at the bottom right of the form.

- nei campi "**Pubblicazione dal... al...**" inserire la data di inizio e fine pubblicazione;
- nel campo "**data atto**" viene proposta di default la data del documento in pubblicazione;
- nel campo "**Oggetto**" viene riportato l'oggetto indicato in fase di registrazione del protocollo, ma può essere cambiato;
- cliccare "Conferma".

Si visualizza il seguente messaggio, che conferma la corretta registrazione della pubblicazione:



The screenshot shows an information message dialog box titled "Informazione". The message text reads: "E' stata correttamente registrata la pubblicazione numero : 22". An "Ok" button is located at the bottom right of the dialog box.

La pubblicazione sarà visibile nella sezione "Albo Pretorio online" del sito istituzionale al termine dell'aggiornamento del Mirror.

2.2 Pubblicazione in fase di modifica di un protocollo

Per effettuare la pubblicazione in fase di modifica di un protocollo, procedere nel seguente modo:

- accedere alla funzione **Protocollo / Modifica**;
- ricercare il protocollo da pubblicare;

The screenshot shows a web interface for managing protocols. The main form is titled 'Protocollo' and contains the following data:

- Protocollo n. *: 1 del 02-01-2018 ore 16:42:01 area omogenea AREA OMOGENEA stato * Chiuso
- tipo * Partenza spedito il 02-01-2018 alle ore 16:42:00 tipo spedizione <nessuno> mail ente segreteria@libero.it
- documento del gg-mm-aaaa scad. pratica gg-mm-aaaa invia mail * una con tutti i destinatari riscontro Chiuso con riscontro
- oggetto prova
- categoria 1 AMMINISTRAZIONE
- classe 1 UFFICIO COMUNALE
- sottoclasse 1 STATUTO COMUNALE - REGOLAMENTI - ATTI RELATIVI


Below the main form, there are sections for 'Anagrafiche destinatari' and 'Fascicoli'. The 'Anagrafiche destinatari' table shows two entries: GIU (Comune di...) and FIS (BCCACCIARAPPA). The 'Fascicoli' table shows three entries with columns for apertura, denominazione, cat, cia, sot, numero, n.man, and tipo.

- cliccare il bottone **“Pubblicazione”** e selezionare **“Inserisci”**;
- selezionare con doppio clic l’allegato da pubblicare.

Si apre la maschera delle impostazioni di pubblicazione, con i dati impostati preliminarmente:

The screenshot shows a form titled 'Impostazioni pubblicazione su albo pretorio'. The form contains the following data:

- Mittente: COMUNE DI...
- Stato pubblicazione *: PUBBLICATA
- Tipo di atto *: AVVISI PUBBLICI
- Invio relata *: ALLA SCADENZA

- verificare che i dati impostati siano validi per la pubblicazione del documento selezionato (in caso contrario, modificare i campi di interesse);
- cliccare la freccia rossa  per uscire dalla funzione.

Si visualizza la seguente maschera:

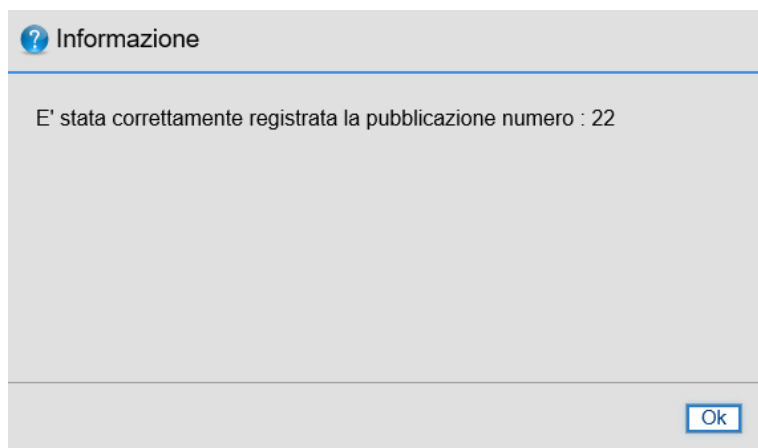
The screenshot shows a form titled 'Pubblicazione su albo pretorio'. The form contains the following data:

- Mittente: PISTOLA
- Stato pubblicazione: PUBBLICATA
- Tipo atto: AVVISI
- Invio relata: ALLA SCADENZA
- Pubblicazione dal *: 12-04-2017
- al *: 12-04-2017
- data atto: 29-03-2017
- Oggetto: Protocollo in partenza

A 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

- nei campi **“Pubblicazione dal... al...”** inserire la data di inizio e fine pubblicazione;
- nel campo **“data atto”** viene proposta di default la data del documento in pubblicazione;
- nel campo **“Oggetto”** viene riportato l’oggetto indicato in fase di registrazione del protocollo, ma può essere cambiato;
- cliccare **“Conferma”**.

Si visualizza il seguente messaggio, che conferma la corretta registrazione della pubblicazione:



La pubblicazione sarà visibile nella sezione "Albo Pretorio online" del sito istituzionale al termine dell'aggiornamento del Mirror.