



La potenza del Web consiste nella sua universalità
L'Informazione è un diritto e per questo le pagine Web devono essere Usabili e Accessibili a Tutti

COMWEB - Albo Pretorio On line Ver.2

Accedere al Pannello di Controllo (**vedi Nota A**) del Sito Web <http://pdc.epublic.it> - **Sezione Pubblicazioni**

La Pubblicazione degli Atti e Documenti destinati all'Albo Pretorio avviene secondo le fasi:

- 1) Inserimento dell'Atto/Documento nella Relativa Categoria**
- 2) Richiesta di Pubblicazione all'Albo con indicazione delle Date di Inizio e di Fine**
- 3) Pubblicazione o Prenotazione all'Albo**
- 4) Stampa Certificato**
- 5) Stampa Registro**

1) Inserimento dell'Atto/Documento nella Relativa Categoria (Pubblicazioni – Delibere, Determine, Ordinanze)

a) Per **Delibere, Determine, Appalti – Bandi – Gare, Concorsi, Ordinanze, Incarichi Consulenze, Società Partecipate**, l'inserimento avviene direttamente nelle relative sezioni già presenti nell'Area Pubblicazioni (prima colonna a sx del Pannello di controllo).

b) Per tutte le **Altre Categorie** l'inserimento avviene dalla Sezione **Altri Atti** presente al termine della Categorie sopracitate.

In quest'ultimo caso dovranno essere precompilate le Tabelle:

Tabella Categorie: all'interno della quale inserire le Categorie degli Atti/Documenti da Gestire: es. Permessi di Costruire, Atti di Matrimonio, Verbali Elettorali, Atti da Altri Enti, ecc. è inoltre possibile indicare per ogni Categoria se mostrare la stessa solo nell'Albo Pretorio o anche nella sezione Altri Atti come storico.

Tabella Provenienze: La Tabella presenta già precaricati gli Uffici del Comune ai quali potranno essere aggiunti tutti gli eventuali Enti che invieranno al Comune Atti /Documenti da Pubblicare es. Regione, Provincia , ASL, ecc.

E' possibile indicare per ogni Ente una casella mail di riferimento a cui inviare il Certificato di pubblicazione in Corso e Certificato di Pubblicazione Terminata.



La potenza del Web consiste nella sua universalità

L'Informazione è un diritto e per questo le pagine Web devono essere Usabili e Accessibili a Tutti

2) Richiesta di Pubblicazione all'Albo con indicazione delle Date di Inizio e di Fine Visibilità

In entrambi i casi **a)** e **b)** del punto precedente **1)**, compilati i dati richiesti per i singoli Atti/Documenti trovate come ultime informazioni da inserire i dati di pubblicazione all'Albo:

- **Richiesta Pubblicazione Albo:** l'utente che sta inserendo l'atto richiede la pubblicazione dello stesso all'Albo
- **Data Inizio Pubblicazione:** E' la Data di Inizio Visibilità dell'Atto all'Albo (propone di default la data Odierna)
- **Data Fine Pubblicazione:** E' la Data di Fine Visibilità dell'Atto all'Albo (propone di default la data Odierna + 15 gg.)
- **Visibilità Documento Post Pubblicazione:** possibilità di decidere se scaduta la visibilità all'Albo, l'Atto dovrà rimanere consultabile come storico nelle categoria di appartenenza con o senza documenti allegati visibili.

3) Pubblicazione all'Albo Pretorio (Pubblicazioni- Albo Pretorio)

L'Accesso a questa Sezione è limitato alla Persona/e incaricate ufficialmente alla Pubblicazione degli Atti all'Albo (es. Messo Comunale, Vigile, ecc.); **(Nota A)**

La Sezione Presenta 3 Aree:

- **Da Pubblicare:** l'incaricato ritrova in questa sezione tutti gli Atti/Documenti inseriti dagli Uffici con richiesta di pubblicazione; A lato di ogni atto è presente la voce:
 - a) **Pubblica** se la data di inizio pubblicazione atto è uguale alla data odierna
 - b) **Prenota** se la data di inizio pubblicazione atto è futura alla data odierna

In entrambi i casi viene visualizzato l'atto da pubblicare o prenotare con le relative date ed eventuali note da aggiungere. Confermando i dati l'atto viene pubblicato ufficialmente all'Albo o Prenotato e inviata in automatico al richiedente la notifica via mail di avvenuta pubblicazione. Con la Pubblicazione il sistema assegna in automatico il **numero di registro** progressivo.



- **Prenotati:** In questa sezione sono presenti gli atti/documenti prenotati all'Albo. Nel periodo che intercorre fino alla data di inizio pubblicazione è possibile:
 - a) modificare le date di pubblicazione
 - b) annullare la prenotazione

Alla data di inizio pubblicazione gli atti saranno automaticamente pubblicati all'albo. Solo in quel momento il sistema assegnerà in automatico il **numero di registro** progressivo.

- **In Pubblicazione:**
In questa sezione sono presenti gli atti/documenti in corso di Pubblicazione. E' possibile da questa sezione:
 - a) Annullare la pubblicazione utilizzando il campo note per le relative motivazioni
 - b) Stampare il Certificato di Pubblicazione in corso: **4) Stampa Certificato.**

5) Registro

In questa sezione è possibile estrapolare Indicando le date di Inizio e Fine (di default propone la data di inizio e fine anno) gli atti pubblicati all'Albo;

- a) Selezionare la funzione Registro per procedere alla **Stampa del Registro.**
- b) Selezionare la funzione Certificato presente a lato di ogni pubblicazione per **stampare il certificato** di avvenuta Pubblicazione **4) Stampa Certificato**

Le Funzioni Stampa, generano in automatico **files in formato PDF** che possono essere stampati, archiviati o inviati via mail; La Stampa del Registro e dei Certificati sono possibili in ogni momento.

Nelle Stampe dei Certificati sono riportati in automatico i riferimenti dell'utente che ha pubblicato l'Atto, è quindi indispensabile applicare la **(Nota A)**



La potenza del Web consiste nella sua universalità

L'Informazione è un diritto e per questo le pagine Web devono essere Usabili e Accessibili a Tutti

Informazioni:

1. Sul Sito Web è presente la Voce **Albo Pretorio** come prima Voce all'interno della Sezione Pubblicazioni (Menu di sx). Data l'importanza di questa sezione è disponibile un **Banner** in Home Page che la richiami direttamente; Il Banner è già predisposto con data inizio **visibilità 01.01.2010**; Il Banner lo trovate da Pannello di Controllo nella Sezione **Layout - Home Page**. A Voi la Scelta di posizionarlo o indicare una data di inizio visibilità diversa da quello proposta.

2. **Gli Atti/Documenti Inseriti nelle relative Categorie** (Pubblicazioni – Delibere, Determine, Ordinanze) **o in Altri Atti**, saranno visibili nella sezione Albo Pretorio per il solo periodo di pubblicazione.

Gli stessi rimarranno in consultazione come storico all'interno delle relative categorie; E' lasciata la facoltà come indicato nei punti precedenti di non visualizzare una determinata categoria in **Altri Atti** oppure di lasciare consultabili i soli riferimenti e non i Documenti.

3. Come già presente per alcuni Clienti Comuni è possibile su richiesta (Funzione Opzionale) nel caso di utilizzo di **Gestionali di Delibere e Determine** di terzi importare direttamente Dati e Documenti.

4. Nel Caso di utilizzo di Gestionali "Albo Pretorio" di terzi, con pubblicazione su spazio web specifico, è sufficiente indicarci il link esterno da richiamare.

(Nota A) - Importante:

L'accesso al Pannello di Controllo deve avvenire obbligatoriamente con login e password personali assegnate dall'Amministratore/i del Sito Web.

E' fondamentale quindi che ad ogni persona autorizzata ad accedere al Pannello di Controllo (<http://pdc.epublic.it>) siano assegnate una login e password di accesso personali, compilati i riferimenti (nome, cognome, carica, email) e definite le aree su cui abilitato ad operare (es. uffici, delibere, albo pretorio, avvisi, ecc.);