

GUIDA ALLA PUBBLICAZIONE ATTI SU ALBO PRETORIO

Introduzione

Albo Pretorio On line permette di implementare nei siti delle pubbliche amministrazioni, la direttiva contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale relativa alla gestione dell'albo pretorio che dal 1 Gennaio 2011 deve essere gestito dall'Amministrazione solo attraverso sito Web.

Atti



Nell'albo pretorio l'atto rappresenta il documento che l'amministrazione ha l'obbligo di rendere pubblico cioè a cui deve dare pubblicità legale.

Per il plugin l'atto è composto da un contenitore che lo descrive e definisce le informazioni generali del documento compreso il periodo di validità. All'atto sono allegati tutti i documenti che sono necessari per completare l'informazione che lo rappresentano.

Gli allegati possono essere file in formato Pdf o file firmati digitalmente con estensione p7m.

Creazione Atto

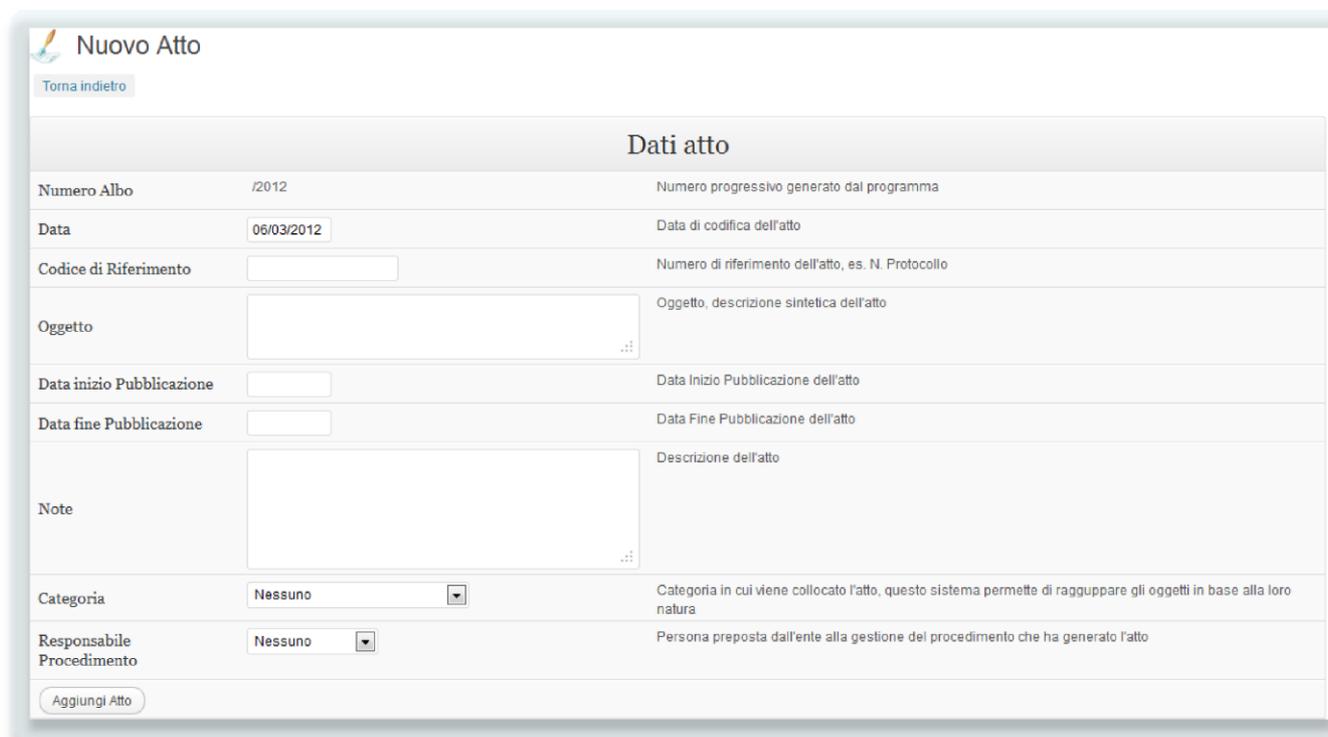
Selezionando Atti, vi apparirà una pagina che nella parte centrale visualizza una tabella simile alla seguente.



The screenshot shows a web interface titled 'Atti' with a sub-link 'Aggiungi nuovo'. Below the title is the heading 'Elenco Atti già codificati' and a table with the following data:

Operazioni	Stato	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio Pub.	Fine Pub.	Categoria
	Pub.	1/2012	21/11/2011	sadf	sadf	05/01/2012	05/02/2012	
	Pub.	1/2011	24/10/2011	Prot. n° 90/d3	atto di prova	28/10/2011	26/11/2012	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2011	03/11/2011	Prot. 222/W1	Pubblicazione Graduatorie di Istituto	03/11/2011	28/11/2011	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2012	08/03/2012	Prot n° 1/2012	Delibera consiglio di istituto	15/03/2012	14/04/2012	Delibere Consiglio di Istituto
		0/2012	15/03/2012	Prot n° 4/2012	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012	21/03/2012	23/03/2012	Delibere Consiglio di Istituto

Per creare un nuovo atto cliccando su **Aggiungi nuovo**  si entra nella maschera di creazione dell'atto



The screenshot shows the 'Nuovo Atto' form with a 'Torna indietro' link. The form is titled 'Dati atto' and contains the following fields:

- Numero Albo: /2012
- Numero progressivo generato dal programma: (empty)
- Data: 06/03/2012
- Data di codifica dell'atto: (empty)
- Codice di Riferimento: (empty)
- Numero di riferimento dell'atto, es. N. Protocollo: (empty)
- Oggetto: (empty text area)
- Oggetto, descrizione sintetica dell'atto: (empty)
- Data inizio Pubblicazione: (empty)
- Data Inizio Pubblicazione dell'atto: (empty)
- Data fine Pubblicazione: (empty)
- Data Fine Pubblicazione dell'atto: (empty)
- Note: (empty text area)
- Descrizione dell'atto: (empty)
- Categoria: Nessuno (dropdown)
- Categoria in cui viene collocato l'atto, questo sistema permette di raggruppare gli oggetti in base alla loro natura: (empty)
- Responsabile Procedimento: Nessuno (dropdown)
- Persona preposta dall'ente alla gestione del procedimento che ha generato l'atto: (empty)

At the bottom of the form is an 'Aggiungi Atto' button.

I campi da inserire sono:

- Data: indica la data di creazione dell'atto. Viene riportata la data corrente
- Codice di Riferimento: riporta il riferimento interno all'amministrazione che identifica l'atto, in genere si riporta il numero di protocollo dove esiste o qualsivoglia codice univoco utilizzato per identificarlo.
- Oggetto: descrizione sintetica ed esaustiva dell'atto, si consiglia di riportare lo stesso oggetto utilizzato dal protocollo.
- Data inizio Pubblicazione: data di inizio validità della pubblicità legale dell'atto, è la data che decreta la visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito. Si può lasciare vuota perché verrà valorizzata in fase di pubblicazione dell'atto con la data del giorno in cui si pubblica l'atto.

- Data fine Pubblicazione: data di fine validità della pubblicità legale dell'atto, è la data che decreta la sparizione dell'atto nell'area pubblica del sito. Si può lasciare vuota perché verrà valorizzata in fase di pubblicazione dell'atto, calcolandola in base alla data di pubblicazione aggiungendo il numero dei giorni codificato nella categoria.
- Note: campo descrittivo in cui si possono riportare eventuali note riferite all'atto.
- Categoria: selezionare la categoria di appartenenza dell'atto. Le categorie devono essere preventivamente codificate. Bisogna selezionare la categoria appropriata in base all'essere dell'atto.
- Responsabile Procedimento: selezionare la persona a cui viene assegnata la responsabile del procedimento legato all'atto. I responsabili devono essere preventivamente codificati.

Dopo aver inserito i dati richiesti, basta cliccare su Aggiungi Atto  per memorizzare le informazioni che identificano l'atto, successivamente bisognerà allegare i documenti che lo compongono.

ATTENZIONE!

per poter memorizzare l'atto bisogna selezionare obbligatoriamente la categoria di appartenenza dell'atto ed il responsabile del procedimento.

ATTENZIONE!

*fino alla pubblicazione i dati dell'atto possono essere modificati, dopo non sarà più possibile modificare nulla se non **annullare l'atto**.*

NB

Le date sono espresse nel formato aaaa-mm-gg es. 2012-12-31

Dopo la memorizzazione, verrete reindirizzati nella pagina di gestione degli atti dove troverete una nuova riga che riporta i dati principali dell'atto inserito ed i pulsanti di gestione dell'atto.

 0/2012 2012-03-06 Prot. n° 0001/12/d2 Delibera del consiglio di istituto del 12/01/2012 0000-00-00 0000-00-00 Delibera Consiglio di Istituto



Cancella l'atto



Modifica l'atto



Gestione Allegati atto



Visualizza i dati

dell'atto



Avvia la procedura di pubblicazione dell'atto

Cancellazione Atto

Per cancellare un atto bisogna cliccare sull'icona  sulla riga dell'atto, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile. Si possono cancellare solo atti non ancora pubblicati e che non contengono allegati, in questo caso bisogna prima cancellare gli allegati e poi cancellare l'atto. Sarà sempre possibile ricostruire la storia dell'atto dalla creazione alla cancellazione attraverso il log memorizzato nel database di WordPress.

Modifica atto

Per modificare un atto bisogna cliccare sull'icona  verrete rimandati su una finestra simile a quella utilizzata per l'inserimento con riportati i dati dell'atto. Si possono modificare solo gli atti non ancora

pubblicati, nel caso in cui si riscontrano errori nei dati tali da inficiare la pubblicazione, l'unica operazione che si può fare è l'annullamento dell'atto ed eventualmente la sua ricodifica.

Modifica Atto [Torna indietro](#)

Dati atto

Numero Albo	0/2012	Numero progressivo generato dal programma
Data	2012-03-08	Data di codifica dell'atto
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012	Numero di riferimento dell'atto, es. N. Protocollo
Oggetto	Delibera consiglio di istituto	Oggetto, descrizione sintetica dell'atto
Data inizio Pubblicazione	0000-00-00	Data inizio Pubblicazione dell'atto
Data fine Pubblicazione	0000-00-00	Data Fine Pubblicazione dell'atto
Note	in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico	Descrizione dell'atto
Categoria	(50) Delibere Consiglio di Istituto	Categoria in cui viene collocato l'atto, questo sistema permette di raggruppare gli oggetti in base alla lor natura
Responsabile Procedimento	Scimone Ignazio	Persona preposta dall'ente alla gestione del procedimento che ha generato l'atto

[Memorizza Modifiche Atto](#)

Dopo aver modificato il contenuto dei campi, bisogna cliccare sul pulsante **Memorizza Modifiche Atto** se si vogliono annullarle basta cliccare su **Torna indietro**

Gestione Allegati atto

Per gestire gli allegati di un atto bisogna cliccare sull'icona  che vi farà apparire la seguente finestra

Atto [Torna indietro](#)

Dati Atto

Numero Albo	0/2012
Data	2012-03-08
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012
Oggetto	Delibera consiglio di istituto
Data inizio Pubblicazione	0000-00-00
Data fine Pubblicazione	0000-00-00
Note	in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Allegati [Aggiungi nuovo](#)

Operazioni	Allegato	File
	eeee	volantino_2012_interno.pdf

Nella parte sinistra della finestra verranno riportati i dati generali dell'atto solo in visualizzazione, mentre nella parte centrale verranno riportati tutti i file allegati all'atto, all'inizio la lista sarà vuota e successivamente per ogni allegato verrà riportata una riga dove all'inizio della riga sono riportate le icone di gestione:

- cancella allegato
- modifica allegato
- visualizza allegato

Aggiungi Allegato

Per aggiungere un nuovo allegato bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo** [Aggiungi nuovo](#), a questo punto verrà visualizzata la seguente maschera

I dati da inserire sono:

- la Descrizione Allegato che poi verrà riportato in fase di visualizzazione nella parte pubblica del sito.
- il file da allegare cliccando su **Sfoglia**, verrà aperta una finestra in cui sarà possibile selezionare il file in locale e caricarlo sul server.



NB

I files che possono essere allegati sono solo quelli in formato Pdf  o p7m . L'estensione p7m è utilizzata per i file firmati digitalmente secondo la normativa italiana.

La dimensione massima del singolo file è limitata a 20 MB se il limite impostato a livello di server web è superiore.

ATTENZIONE!

*La cartella in cui verranno memorizzati i files sul server è quella indicata in **Albo Pretorio>Parametri**,*

*di default è la cartella **wp-content/uploads** dell'installazione di*

WordPress, può essere modificata in tal caso se la cartella non esiste verrà creata in automatico.

Dopo aver inserito i dati bisogna cliccare su **Aggiungi Allegato**  e se i dati inseriti sono corretti l'allegato verrà riportato nella lista che abbiamo visto prima:

Cancellazione allegato

Per cancellare un allegato bisogna cliccare sull'icona  sulla riga dell'allegato, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

ATTENZIONE! Confermando la cancellazione verrà cancellato anche il file sul server.

Modifica allegato

Per modificare un allegato bisogna cliccare sull'icona  verrete rimandati su una finestra simile a quella utilizzata per l'inserimento con riportati i dati dell'allegato.

NB

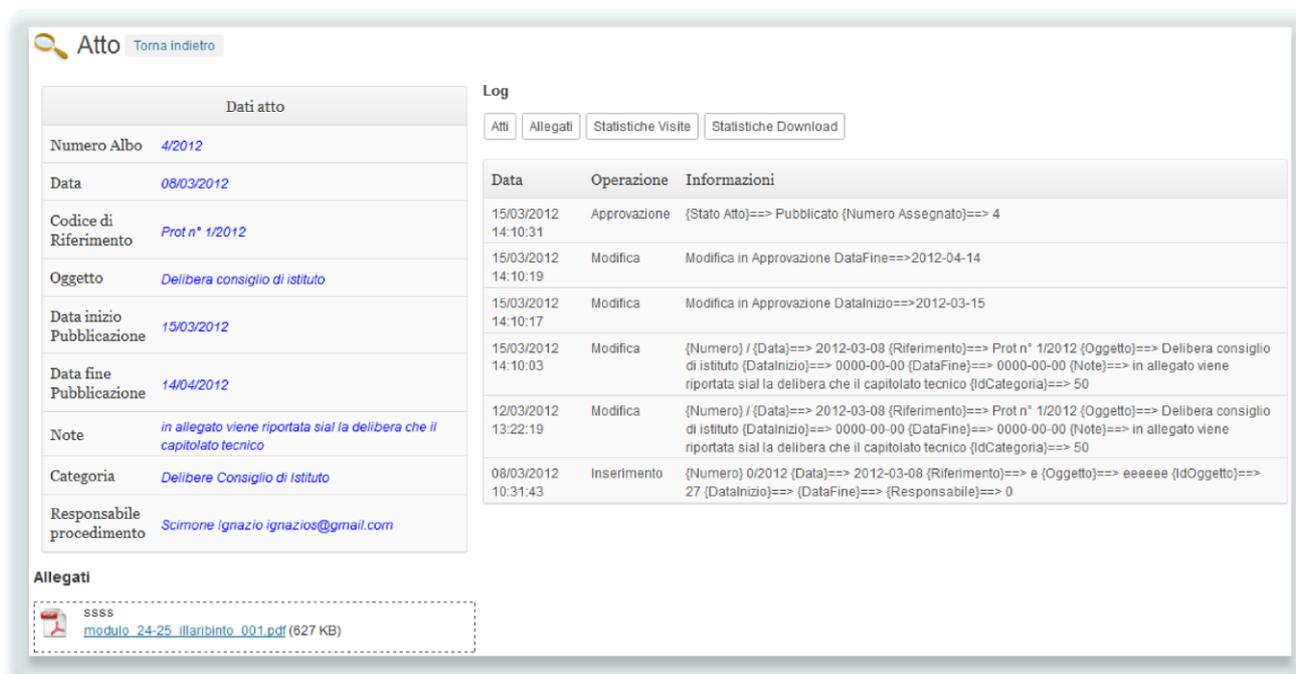
sarà possibile modificare solo la descrizione dell'allegato.

Visualizza allegato

Per visualizzare l'allegato, bisogna cliccare sull'icona  si aprirà la finestra di download/apertura del file.

Visualizza i dati dell'atto

Per visualizzare i dati dell'atto bisogna cliccare sull'icona  si aprirà la seguente finestra



The screenshot shows the 'Atto' management interface. On the left, there is a 'Dati atto' section with the following details:

Dati atto	
Numero Albo	4/2012
Data	08/03/2012
Codice di Riferimento	Prot.n° 1/2012
Oggetto	Delibera consiglio di istituto
Data inizio Pubblicazione	15/03/2012
Data fine Pubblicazione	14/04/2012
Note	in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto
Responsabile procedimento	Scimone Ignazio ignazio@gmail.com

On the right, there is a 'Log' section with a table of operations:

Data	Operazione	Informazioni
15/03/2012 14:10:31	Approvazione	{Stato Atto}==> Pubblicato {Numero Assegnato}==> 4
15/03/2012 14:10:19	Modifica	Modifica in Approvazione DataFine==>2012-04-14
15/03/2012 14:10:17	Modifica	Modifica in Approvazione DataInizio==>2012-03-15
15/03/2012 14:10:03	Modifica	{Numero} / {Data}==> 2012-03-08 {Riferimento}==> Prot n° 1/2012 {Oggetto}==> Delibera consiglio di istituto {DataInizio}==> 0000-00-00 {DataFine}==> 0000-00-00 {Note}==> in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico {IdCategoria}==> 50
12/03/2012 13:22:19	Modifica	{Numero} / {Data}==> 2012-03-08 {Riferimento}==> Prot n° 1/2012 {Oggetto}==> Delibera consiglio di istituto {DataInizio}==> 0000-00-00 {DataFine}==> 0000-00-00 {Note}==> in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico {IdCategoria}==> 50
08/03/2012 10:31:43	Inserimento	{Numero} 0/2012 {Data}==> 2012-03-08 {Riferimento}==> e {Oggetto}==> eeeeeee {IdOggetto}==> 27 {DataInizio}==> {DataFine}==> {Responsabile}==> 0

At the bottom left, there is an 'Allegati' section showing a list of attached files:

Allegati
 ssss modulo_24-25_illaribinto_001.pdf (627 KB)

La colonna di sinistra riporta i dati dell'atto mentre nella colonna di destra ci sono i log generati dall'atto suddivisi con gli eventi generati dagli atti, dagli allegati e le statistiche suddivise in visite e download.

In basso trovate la lista degli allegati dell'atto nel formato uguale a quello che appare nel front-end.

Pubblica Atto

La procedura di pubblicazione dell'atto permette di verificare la congruenza dei dati che compongono l'atto compreso i suoi allegati, le validazioni a cui viene sottoposto l'atto prima di essere pubblicato sono:

Numero Progressivo; viene verificato che il numero progressivo memorizzato nei parametri della procedura **Albo Pretorio>Parametri** sia uguale a quello memorizzato sull'ultimo atto memorizzato nell'anno di competenza.

Numero Progressivo 5 / 2012

Cause

Questo tipo di incongruità blocca la procedura di pubblicazione e si viene rimandati alla soluzione del problema. Questa incongruità non dovrebbe verificarsi mai ed è sintomo che si è intervenuti manualmente sulla tabella del database in cui vengono memorizzati gli atti e si è modificato il numero progressivo dell'ultimo atto pubblicato o si è cancellato il record dell'ultimo atto.

Soluzione

Modificare il numero progressivo in **Albo Pretorio>Parametri**

Data Inizio Pubblicazione; viene verificato che la data di inizio pubblicazione, cioè di inizio della visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito, sia la data del giorno della pubblicazione. Questo vincolo permette di mantenere congruente il numero progressivo con la data di inizio pubblicazione, non possono esistere atti che hanno un progressivo maggiore con data pubblicazione minore di un altro.

Cause

Data Inizio Pubblicazione non valorizzata (0000-00-00) o diversa dalla data corrente

Soluzione

Se viene riscontrata questa incongruenza, viene riportato sulla destra un pulsante che permette di valorizzare la data con quella corrente e proseguire.

Data Inizio Pubblicazione 0000-00-00 Aggiornare la data di Inizio Pubblicazione [Aggiorna a 2012-03-19](#)

Data Fine Pubblicazione; viene verificato che la data di fine pubblicazione, cioè di fine visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito, sia valorizzata se così non è viene data la possibilità di impostarla in funzione della data di inizio pubblicazione (data odierna) a cui viene sommato il numero dei giorni indicati nella categoria **Albo Pretorio>Categorie** il risultato sarà il seguente

Durata
15
Durata di default, espressa in giorni, di validità degli atti di questa categoria

Data Fine Pubblicazione 0000-00-00 Giorni Pubblicazione Atto 0 Giorni Pubblicazione standard Categoria 15 Aggiornare la data di Fine Pubblicazione [Aggiorna a 2012-04-03](#)

Giorni di Pubblicazione Atto = Data Fine Pubblicazione - Data Inizio Pubblicazione; **Giorni Pubblicazione standard Categoria** viene utilizzata per calcolare la **Data di Fine Pubblicazione = Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria**.

Cause

Data Fine Pubblicazione non valorizzata (0000-00-00) o diversa da Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria

Soluzione

Se viene riscontrata che la data è viene riportato sulla destra un pulsante che permette di valorizzare la data con Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria.

Se viene riscontrata la seconda Causa verrà data la possibilità di aggiornare la Data di Fine Pubblicazione con la Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria, ma la procedura proseguirà al passo successivo.

Data Fine Pubblicazione	2012-03-23 Giorni Pubblicazione Atto 4 Giorni Pubblicazione standard Categoria 15	Ok	Aggiorna a 2012-04-03
Allegati	N. 1	Ok	

Allegati; viene verificato la presenza di almeno un allegato all'atto.

Cause

In fase di creazione dell'atto non è stato inserito nessun allegato

Soluzione

Caricare almeno un allegato, è possibile eseguire questa operazione direttamente cliccando sul pulsante presente sulla riga **Inserisci Allegato**. Alla fine della procedura di caricamento dell'allegato verrete riportati nuovamente nella maschera di pubblicazione.

Allegati	N. 0	Da revisionare	Inserisci Allegato
----------	------	----------------	------------------------------------

Pubblicazione

Al termine della procedura, dopo aver superato tutti gli steps di valutazione di congruità dei dati dell'atto, l'atto sarà finalmente pronto per poter essere pubblicato. La finestra che si presenterà sarà la seguente

Informazioni		Stato	Operazioni
Anno Atto	2012	Ok	
Numero Atto	da Parametri 5 Progressivo da ultima pubblicazione 5	Ok	
Data Inizio Pubblicazione	2012-03-19	Ok	
Data Fine Pubblicazione	2012-03-23 Giorni Pubblicazione Atto 4 Giorni Pubblicazione standard Categoria 30	Ok	Aggiorna a 2012-04-18
Allegati	N. 1	Ok	

[Pubblica Atto](#)

Dati atto	
Numero Albo	0/2012
Data	2012-03-15
Codice di Riferimento	Prot n° 4/2012
Oggetto	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012
Data inizio Pubblicazione	2012-03-19
Data fine Pubblicazione	2012-03-23
Note	in allegato troverete stralcio della delibera di cui all'oggetto
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Operazioni	Allegato	File
	verbale allegato	brochure SdD1.pdf

- Nella parte alta ci sono i passaggi successivi di validazione
- Al centro c'è il pulsante per confermare l'operazione cioè Pubblicare l'Atto
- In basso a sinistra c'è il riepilogo dei dati dell'atto
- In basso a destra ci sono gli allegati dell'atto.

A questo punto basta cliccare sul pulsante [Pubblica Atto](#) per chiudere l'atto e renderlo pubblico per tutto il periodo di validità definito tra Data inizio Pubblicazione e Data fine Pubblicazione.

ATTENZIONE!

dopo la pubblicazione i dati dell'atto non possono essere più modificati, compresi i suoi allegati, l'unica operazione ammessa sull'atto è il suo **annullamento**.

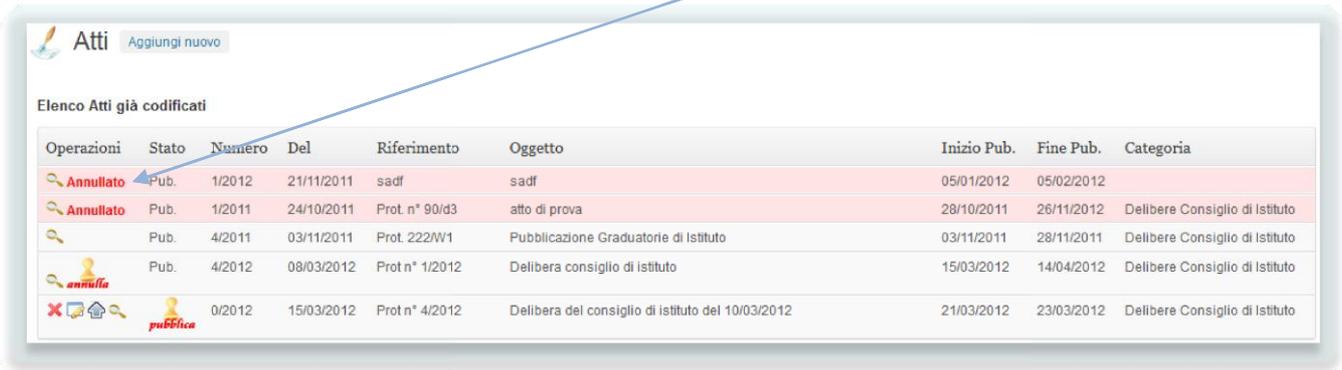
Lista Atti

Dopo la pubblicazione il nostro atto ~~rimane~~ chiuso cioè non sarà più possibile modificarlo, ad esso sarà associata solo l'icona di visualizzazione: che ci permetterà di visualizzare i dati dell'atto ed i log come descritto a pag. 10. Per gli atti in corso di validità cioè per quegli atti che in cui Data inizio Pubblicazione >= oggi <= Data fine Pubblicazione, sarà visibile anche l'icona di Annullamento dell'atto , mentre gli atti annullati sia in corso di validità che scaduti verranno visualizzati con l'etichetta Annullato e la riga avrà lo sfondo del colore impostato nei Parametri.

Annullamento Atti

Dopo la pubblicazione un atto non può più essere modificato, l'unica operazione ammessa è il suo annullamento come previsto al paragrafo 4 punto 12 dei [Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online](#). L'annullamento dell'atto è possibile solo nel periodo di pubblicazione, passato il quale non sarà più possibile annullarlo.

Un atto annullato rimane visibile nell'area pubblica del sito durante tutto il periodo definito tra Data inizio Pubblicazione e Data fine Pubblicazione, ma verrà marchiato come **Annullato** ed evidenziato con il colore definito in *Albo Pretorio>Parametri*.

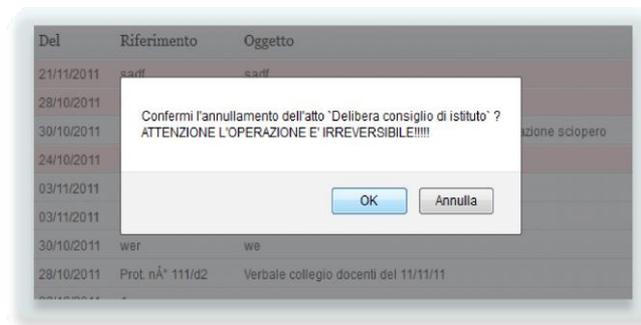


Atti Aggiungi nuovo

Elenco Atti già codificati

Operazioni	Stato	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio Pub.	Fine Pub.	Categoria
 Annullato	Pub.	1/2012	21/11/2011	sadf	sadf	05/01/2012	05/02/2012	
 Annullato	Pub.	1/2011	24/10/2011	Prot. n° 90/d3	atto di prova	28/10/2011	26/11/2012	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2011	03/11/2011	Prot. 222/W1	Pubblicazione Graduatorie di Istituto	03/11/2011	28/11/2011	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2012	08/03/2012	Prot n° 1/2012	Delibera consiglio di istituto	15/03/2012	14/04/2012	Delibere Consiglio di Istituto
 		0/2012	15/03/2012	Prot n° 4/2012	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012	21/03/2012	23/03/2012	Delibere Consiglio di Istituto

Per annullare un atto bisogna cliccare sull'icona  posta nella colonna Operazioni sulla riga dell'atto, l'operazione deve essere confermata, per cui verrà visualizzata una finestra di conferma.



ATTENZIONE!

L'operazione è irreversibile!!!

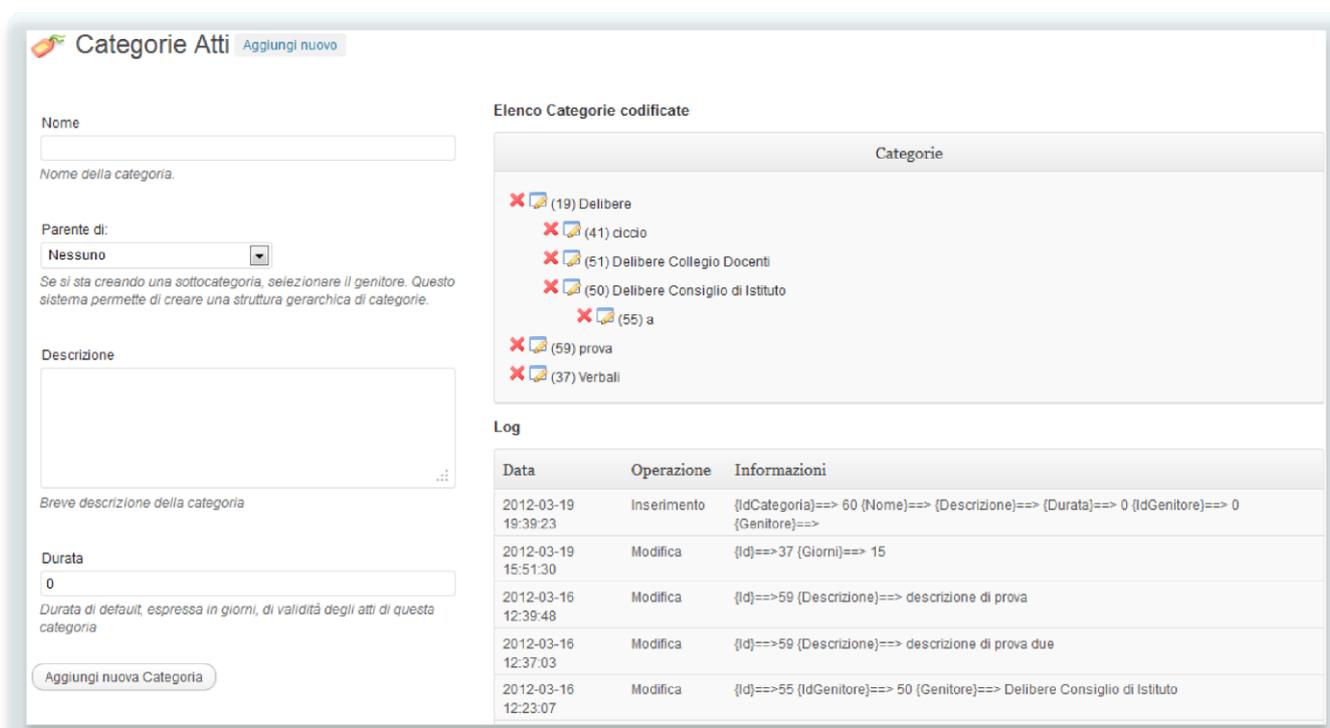
Categorie



Sono il sistema di classificazione che permette di raggruppare gli atti in base al loro contenuto e di conseguenza facilitarne la loro ricerca.

La categorizzazione può essere organizzata in una struttura gerarchica senza limiti di nodi sia per livello che in profondità.

Selezionando dal menu principale dell'Albo Pretorio la voce Categorie verrà visualizzata la seguente pagina che serve alla completa gestione delle categorie dell'albo



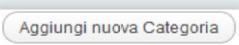
Nell'area di sinistra si trovano i campi necessari per la creazione di nuove categorie e per la modifica di categorie già codificate

L'area di destra è suddivisa in due parti;

In alto troviamo l'elenco delle categorie già codificate visualizzate in forma gerarchica.

In basso si trova il Log relativo alle operazioni inerenti le categorie.

Creazione nuova Categoria

Per creare una nuova categoria bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo**  che cancella tutto ciò che è presente nel form in cui bisogna inserire i dati della nuova categoria; ~~terminato~~ l'inserimento dei dati bisogna cliccare su **Aggiungi nuova Categoria**  per memorizzare i dati.

I campi da inserire sono:

- Nome; obbligatorio, identifica la categoria ed è utilizzata in tutti i casi in cui vengono visualizzati i dati degli atti.
- Parente di; indica, se valorizzato, la dipendenza gerarchica rispetto un'altra categoria.
- Descrizione; testo che descrive in modo sintetico ed esaustivo l'uso della categoria.
- Durata; numero di giorni che verrà utilizzata in fase di Pubblicazione dell'atto per calcolare la data di fine Pubblicazione dell'atto **Data Inizio Pubblicazione + Durata**.

Modifica Categoria

Per modificare una categoria bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del nome della categoria nell' **Elenco Categorie codificate**, verranno riportati tutti i dati della categoria negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in  a questo punto si possono modificare tutti i campi compreso il nome e terminate le modifiche basta cliccare sul pulsante per memorizzare. L'Elenco Categorie codificate verrà aggiornato in base alle modifiche che abbiamo apportato.

Cancellazione Categoria

Per cancellare una categoria bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del nome della categoria, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

Attenzione! Sarà possibile cancellare solo categorie che non hanno figli (categorie dipendenti) e che non sono associate ad atti, questo vincolo serve per evitare incongruenza dei dati degli atti e per mantenere l'integrità della struttura gerarchica.

Responsabili



I Responsabili del Procedimento sono i soggetti che l'amministrazione designa alla gestione di ogni singolo atto, il responsabile può essere anche una sola persona, ma è indispensabile assegnarne uno ad ogni atto.

Selezionando dal menu principale dell'Albo Pretorio la voce Responsabili verrà visualizzata la seguente pagina che serve alla completa gestione dei responsabili del procedimento assegnati agli atti.

Data	Operazione	Informazioni
2012-03-16 12:45:05	Modifica	{id}==>7 {Orario}==> Lu - Mer - Ven 10-12
2012-03-16 12:44:31	Modifica	{id}==>8 {Note}==> Modifica Notebbbb
2012-03-16 12:43:39	Modifica	{id}==>8 {Note}==> Modifica Note
2012-03-16 12:41:53	Modifica	{id}==>8 {Note}==> Modifica Note due
2012-03-16 12:31:23	Modifica	{id}==>8 {Orario}==> Ven 10-11 Mer 14-16
2012-03-16 12:30:49	Modifica	{id}==>8 {Note}==> Modifica Note
2011-12-28 09:50:30	Inserimento	{idResponsabile}==> 8 {Cognome}==> Rossi {Nome}==> Mario {Email}==> rossi@scuola.it
2011-12-28 09:48:58	Modifica	{idResponsabile}==> 7 {Cognome}==> Scimone {Nome}==> Ignazio
2011-12-22 14:13:31	Inserimento	{idResponsabile}==> 7 {Cognome}==> Scimone {Nome}==> Ignazio {Email}==> ignazios@gmail.com

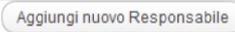
Nell'area di sinistra si trovano i campi necessari per la creazione di nuovi responsabili e per la modifica dei responsabili già codificati

L'area di destra è suddivisa in due parti;

In alto troviamo l'elenco dei responsabili già codificati.

In basso si trova il Log relativo alle operazioni inerenti i responsabili.

Creazione nuovo Responsabile

Per creare un nuovo responsabile bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo**  che cancella tutto ciò che è presente nel form in cui bisogna inserire i dati del nuovo responsabile; ~~terminato~~ l'inserimento dei dati bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo Responsabile**  per memorizzare i dati.

I campi da inserire sono:

- Cognome; obbligatorio, il cognome della persona indicata dall'amministrazione come responsabile del procedimento.
- Nome; il nome del responsabile del procedimento.
- Email; obbligatoria, l'email istituzionale del responsabile del procedimento.
- Telefono; indicare il recapito telefonico dell'ufficio del responsabile del procedimento
- Orario ricevimento; indicare i giorni e gli orari in cui il responsabile del procedimento è reperibile
- Note; eventuali note riferite al responsabile del procedimento.

Modifica Responsabile

Per modificare un responsabile bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del cognome del responsabile nell' **Elenco Responsabili Procedimento**, verranno riportati tutti i dati del responsabile negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in  a questo punto si possono modificare tutti i campi compreso il cognome e terminate le modifiche basta cliccare sul pulsante per memorizzare le modifiche. L'Elenco Responsabili Procedimento verrà aggiornato in base alle modifiche che abbiamo apportato.

Cancellazione Responsabile

Per cancellare unresponsabile bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del cognome, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

Attenzione! Sarà possibile cancellare solo responsabili che non sono assegnati ad atti, questo vincolo serve per evitare incongruenza dei dati degli atti.

