

Publicare atti in Albo Pretorio su setificio.gov.it

Il manuale completo per la gestione dell'Albo Online su Wordpress attraverso il plugin sviluppato da Ignazio Scimone si trova all'indirizzo <http://plugin.sisviluppo.info/wp-content/uploads/2014/02/Albo-Pretorio-On-line.pdf>

Si ricorda che

“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.”

N.B. I pdf non possono essere semplici scansioni di documenti cioè “pdf immagine” bensì prodotti da un programma di elaborazione testi e salvati o “stampati” come pdf.

Accedere al sito con il proprio nome utente

Ci sono due tipologie di redattore dell'albo online:

1. il “**gestore albo**”, che può creare un nuovo atto e caricare gli allegati, lasciandolo poi in sospeso per la pubblicazione; può inoltre aggiungere categorie e modificare quelle esistenti;
2. l' “**amministratore albo**”, che può sia creare il nuovo atto che pubblicare definitivamente atti creati da lui o da uno dei gestori.

Si possono creare sia utenti che abbiano una delle due suddette funzioni, oppure aggiungere gli specifici permessi ad utenti esistenti che ne abbiano già altri (ad esempio i “docenti” o i “docenti redattori”). Gli amministratori del sito hanno il massimo dei permessi, quindi sono automaticamente anche “amministratori dell'albo”.

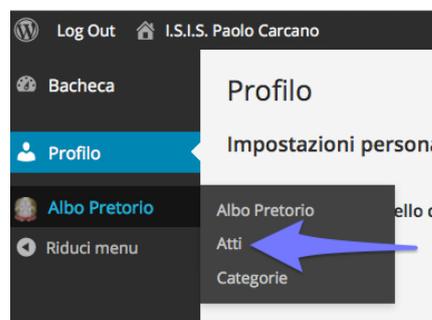
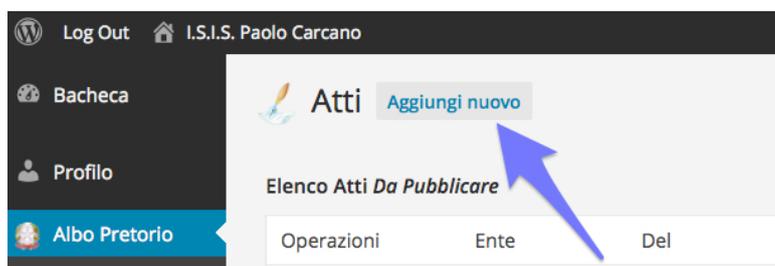
L'accesso col proprio nome utente e password si effettua cliccando sul tastino “**Accedi**” . Una volta effettuato l'accesso trova nel cosiddetto “backend” o “bacheca”, cioè l'area di lavoro, in cui ogni tipologia di utente trova la possibilità di fare quello che gli è permesso di fare.



ci si

Aggiungere un atto

Nel nostro caso, sia che si sia semplicemente “gestore” sia che si sia “amministratore”, per aggiungere un atto bisogna cliccare su “**Atti**” nel menù “**Albo Pretorio**” e poi su “**Aggiungi nuovo**” .



Vanno poi riempiti i campi che si riferiscono all'atto in corso di inserimento:

- **Data:** indica la data di creazione dell'atto. E' riportata la data corrente in automatico.
- **Codice di Riferimento:** riporta il riferimento interno all'amministrazione che identifica l'atto (ad es. il numero di protocollo dove esiste o qualsivoglia elemento che permetta di identificare l'atto). Non è obbligatorio metterne uno
- **Oggetto:** descrizione sintetica ed esaustiva dell'atto. Campo obbligatorio.
- **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.
- **Data fine Pubblicazione:** data di fine validità della pubblicità legale dell'atto, che decreta la sparizione dell'atto nell'area pubblica del sito. Si può lasciare vuota se è stato codificato il numero di giorni in cui gli atti appartenenti ad una certa categoria sono pubblici (nel nostro caso non è ancora stato fatto, quindi si deve indicare).
- **Note:** campo descrittivo in cui si possono riportare note o specificare meglio a cosa si riferisce l'atto. Campo non obbligatorio ma consigliabile.
- **Categoria:** selezionare la categoria di appartenenza dell'atto. Le categorie devono essere preventivamente codificate; la categoria deve essere obbligatoriamente definita perché l'atto possa essere memorizzato.
- **Responsabile Procedimento:** selezionare la persona a cui viene assegnata la responsabilità legale del procedimento legato all'atto. I responsabili devono essere preventivamente codificati. Campo obbligatorio.

Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare su **"Aggiungi Atto"**, in basso a sinistra.

Inserire allegati ed apportare eventuali modifiche all'atto

Dopo l'aggiunta dell'atto si viene reindirizzati alla pagina di gestione degli atti da pubblicare, dove si trova una riga che riporta i dati principali di ogni singolo atto e i pulsanti di gestione.

Per aggiungere allegati cliccare sulla freccia che punta verso l'alto.

Operazioni	Ente	Del	Riferimento	Oggetto	
	Bozza	I.S.I.S. Paolo Carcano	12/06/2014	vv	Prova

1. Nella pagina che si apre, cliccare su **"Aggiungi nuovo"**

Atto [Torna indietro](#)

Dati Atto

Numero Albo [0/2014](#)

Allegati [Aggiungi nuovo](#)

Operazioni	Allegato	File
------------	----------	------

2. Cliccare su **"Sfoggia"**, cercare il file che si vuole allegare nelle cartelle del proprio computer, cliccare su **"apri"** (in basso a destra della finestra di ricerca), aggiungere una eventuale descrizione dell'allegato e cliccare su **"Aggiungi allegato"**; ripetere le operazioni 1. e 2. per ogni allegato che si vuole aggiungere.

Allegato

Dati Allegato

Descrizione Allegato

2. [aggiungi una eventuale descrizione](#)

File:

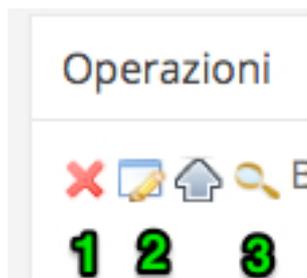
1. [scegli l'allegato](#)

3. [clicca su Aggiungi](#)

[Aggiungi Allegato](#)



Quando sono stati caricati tutti gli allegati, cliccare su **"Torna indietro"**; si verrà riportati alla pagina di gestione degli atti, dalla quale è possibile:



1. eliminare l'atto (se ci sono allegati è però necessario cancellare prima quelli);
2. apportare modifiche all'atto;
3. vedere dati sull'atto.

A questo punto i compiti del "gestore albo" sono terminati. L'atto resta in attesa che un amministratore lo pubblichi.

Publiccare l'atto

L' "amministratore dell'albo", oltre alla facoltà di compiere tutte le operazioni illustrate fin qui, può pubblicare atti prodotti da sé o da altri, nonché di annullare atti precedentemente pubblicati.

La pagina di gestione degli atti visualizzata dall'amministratore avrà dunque due tastini in più:

1. Il tastino **"Pubblica"** - per rendere pubblico l'atto caricato
2. Il tastino **"Annulla"** - per annullare un atto precedentemente pubblicato; questa operazione non cancella comunque l'atto (lo si potrà eliminare solo una volta che è arrivato alla scadenza ed è entrato nell'"albo storico") che resta visibile come "annullato" con tutti i suoi allegati .



Cliccando sul tasto "Pubblica", si apre una pagina dove controllare ancora una volta la congruità dell'atto e dei parametri ad esso associati; è ancora possibile apportare modifiche cliccando sul tasto "Torna indietro". Una volta cliccato su **"Pubblica atto"** invece, non sarà più possibile tornare indietro o eliminare l'atto. Questo potrà essere solo annullato, ma resterà tuttavia visibile fino alla sua scadenza.

