



COMUNE DI URBINO
Segreteria Generale

ARCHIVIO
ATTI e DELIBERE

MANUALE PER L'UTENTE

- VERSIONE PROVVISORIA -

* * *

Ver. 2.0 - Giugno 2003

ARCHIVIO

ATTI e DELIBERE

Manuale per l'utente

INDICE

1. INTRODUZIONE.

<i>1.1 - Finalità</i>	pag.	1
<i>1.2 - Contenuto dell'archivio</i>	pag.	1
<i>1.3 - Utilizzazione</i>	pag.	1

2. LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO.

<i>2.1 - Accesso all'archivio</i>	pag.	2
<i>2.2 - Ricerca delle delibere</i>	pag.	2
<i>2.3 - Apertura di una delibera</i>	pag.	4
<i>2.4 - Casi particolari</i>	pag.	4
<i>2.5 - Statuto e Regolamenti</i>	pag.	5
<i>2.6 - Resoconti consiliari</i>	pag.	5
<i>2.7 - Risultati elettorali</i>	pag.	6
<i>2.8 - Contratti</i>	pag.	6

1. INTRODUZIONE

1.1 - FINALITA'.

Il programma "ARCHIVIO ATTI e DELIBERE" è stato realizzato per consentire una facile e rapida consultazione di una serie di atti e documenti comunali, con conseguente eliminazione delle difficoltà di rinvenimento e dei tempi di ricerca occorrenti presso i diversi uffici.

1.2 - CONTENUTO DELL'ARCHIVIO.

L'Archivio Atti e Delibere è attualmente strutturato nelle seguenti sezioni:

- Delibere (di consiglio e di giunta);
- Statuto e regolamenti;
- Resoconti consiliari;
- Risultati elettorali;
- Contratti.

In un momento successivo potranno essere aggiunte altre sezioni per l'inserimento di ulteriori categorie di atti e documenti (determinazioni, bilanci, ordinanze, Commissione Edilizia, ecc.).

I documenti presenti nell'archivio generalmente sono in formato Word, solo alcuni sono disponibili anche in formato PDF e/o Excel; tutti i documenti possono essere visualizzati e stampati, ma NON sono modificabili.

La sezione di archivio relativa a "Contratti" non è disponibile in Internet; la sua consultazione è possibile esclusivamente nella rete Intranet del Comune.

Nota: qualora l'utente non disponga del programma "Acrobat", necessario per la visualizzazione dei *files* in formato PDF, è possibile scaricare "Acrobat Reader" cliccando sulla apposita icona esistente nella pagina di accesso del programma.

1.3 - UTILIZZAZIONE.

La utilizzazione del programma è stata inizialmente riservata agli uffici comunali, mediante utilizzo della rete *Intranet*, al fine di verificare la funzionalità ed ottimizzare il funzionamento del programma stesso.

Dal mese di Aprile 2003 l'archivio "Atti e delibere" è stato reso disponibile in Internet, prevedendone il collegamento nella *home page* del sito "Urbino in Rete" al seguente indirizzo:

<http://www.urbinoinrete.it>

nonché nel sito *Web* del Comune al seguente indirizzo:

<http://www.comune.urbino.ps.it/Comune/>

2. LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

2.1 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO.

Il programma - collocato in un *server* della rete *Intranet* comunale - si attiva:

- a) in Internet: cliccando nell'apposito *link* "Atti e Delibere" esistente sia nella *home page* di "Urbino in Rete" che nella pagina del sito *web* del Comune;
- b) nell'ambito della rete *Intranet* del Comune: digitando, da una qualsiasi postazione collegata alla rete stessa, l'indirizzo

<http://docurbi/archivio>.

In ambedue i casi si apre la pagina iniziale di accesso, che non richiede più la immissione di *password*, come avveniva invece nella prima versione del programma.

In tale pagina è presente una icona (immagine di un libro), cliccando sulla quale si apre il "Manuale per l'utente" (il presente testo), nonché il *link* necessario per scaricare il visualizzatore dei *files* in formato Adobe Acrobat (PDF), da utilizzarsi da parte dell'utente che non disponga del corrispondente programma.

Cliccando nel pulsante "Avanti" si accede all'archivio, e viene visualizzata la pagina "Selezione.asp", che contiene l'elenco delle diverse sezioni dell'archivio.

Per procedere occorre selezionare con il *mouse* la sezione desiderata (per le delibere occorre selezionare anche il tipo), e quindi confermare la scelta effettuata cliccando sul pulsante "Avanti".

2.2 - RICERCA DELLE DELIBERE.

Se nella pagina di selezione è stata scelta l'opzione "Delibere" (di consiglio ovvero di giunta), si apre la pagina "Ricerca1.asp".

In questa pagina sono previste due diverse modalità di ricerca:

1) ricerca rapida: va utilizzata per ricercare un singolo atto di cui si conosce il numero e l'anno, oppure per ottenere un elenco di più atti numericamente contigui; l'esito della ricerca visualizzerà l'elenco degli atti in ordine **crescente** di numero, ed in testa all'elenco vengono riportati i criteri utilizzati per la ricerca ed il numero complessivo di documenti trovati.

Qualora i parametri utilizzati per la ricerca non siano corretti (utilizzo di dati alfabetici anziché numerici, numero finale inferiore a quello iniziale), verrà visualizzato un messaggio di errore.

2) ricerca avanzata: va utilizzata per effettuare ricerche sulla base di uno o più criteri di ricerca che l'utente deve impostare. I criteri di ricerca previsti sono i seguenti:

- a) **periodo** [data: dal al]: consente di ricercare tutte le delibere adottate nell'intervallo di tempo desiderato;
- b) **categoria:** viene selezionata utilizzando il corrispondente menù a tendina (la categoria proposta di *default* è "TUTTE"); aprendo questo menù vengono visualizzate tutte le categorie ammesse per il tipo di atto che è stato selezionato in precedenza (consiglio o giunta). Questo consente di limitare la ricerca alle delibere che sono state classificate nella categoria prescelta;
- c) **testo da ricercare nell'oggetto:** consente di limitare la ricerca alle delibere che riportano nell'oggetto la parola - o le parole - indicata.

Detti criteri possono essere usati sia singolarmente che cumulativamente; l'esito della ricerca visualizzerà l'elenco degli atti, che rispondono ai criteri di ricerca, dal più recente al più remoto (ordine **decrescente**); in testa all'elenco vengono riportati i criteri di ricerca che sono stati utilizzati ed il numero complessivo di documenti trovati.

Per quanto concerne le categorie, le stesse sono diverse per ciascun tipo di atto (delibere di consiglio ovvero di giunta), e sono attualmente così definite:

CONSIGLIO	GIUNTA	
TUTTE (<i>default</i>)	TUTTE (<i>default</i>)	PERSONALE
AMMINISTRATORI	AGRICOLTURA	REGOLAMENTI
BILANCIO	AMMINISTRATORI	SERVIZI PUBBLICI
COMMISSIONI	ASSISTENZA	SPORT
DIFENSORE CIVICO	BILANCIO	TOPONOMASTICA
ESPROPRI	CASA ALBERGO	TURISMO
FINANZE	COMMISSIONI	URBANISTICA
LAVORI	DIFENSORE CIVICO	VARIE
MOZIONI	ECONOMATO	
NOMINE	ELEZIONI	
PATRIMONIO	ESPROPRI	
PERSONALE	FARMACIA	
PROGRAMMI	FINANZE	
RATIFICHE	INFORMATICA	
REGOLAMENTI	ISTRUZIONE	
SERVIZI PUBBLICI	LAVORI	
STATUTI	LEGALE	
URBANISTICA	MANIFESTAZIONI	
VARIE	NOMINE	
VERBALI	PATRIMONIO	

Qualora i parametri utilizzati per la ricerca non siano corretti (utilizzo di dati alfabetici anziché numerici, data finale del periodo temporale antecedente a quella iniziale), verrà visualizzato un messaggio di errore.

In fondo alla pagina sono previsti due pulsanti: con quello di sinistra ["Torna a Selezione"] si torna alla pagina iniziale del programma e si può quindi effettuarsi una nuova sessione di lavoro, con quello di destra ["Nuova Ricerca"] si può effettuare una nuova ricerca nella sezione di archivio che si stava consultando.

2.3 - APERTURA DI UNA DELIBERA.

L'effettuazione della ricerca (sia rapida che avanzata) produce la visualizzazione di un elenco, che indica quanti atti esistenti in archivio corrispondono ai criteri di ricerca utilizzati; detto elenco è costituito da una sequenza di tabelle, ognuna delle quali contiene per ciascuna delibera trovata, da sinistra a destra, i seguenti elementi:

- icona di testo (normalmente Word);
- eventuale icona dell'allegato (presente soltanto per quelle delibere che hanno un allegato e purché l'allegato stesso sia stato inserito nell'archivio);
- numero e data;
- oggetto.

Per visualizzare una delibera occorre cliccare sulla icona di testo (Word) posta a sinistra dell'elenco.

Per visualizzare un allegato occorre cliccare sulla icona dell'allegato.

Ovviamente ciascuna delibera - così come il corrispondente allegato - può essere stampata.

2.4 - CASI PARTICOLARI.

- Se è stata eseguita la ricerca avanzata utilizzando - da solo o insieme ad altri - il criterio della ricerca di una parola nel testo dell'oggetto, detta parola viene evidenziata in rosso nella colonna "Oggetto" dell'elenco.

- Se una delibera è stata modificata, revocata o annullata, nell'ultima riga della casella contenente l'oggetto ne vengono visualizzati gli estremi in rosso.

- Se un documento contiene dati sensibili, ai sensi della legge sulla *privacy*, nell'elenco compare soltanto il numero e la data del documento stesso; la icona di testo (Word) e quella dell'eventuale allegato NON sono visibili, e nell'ultima riga della casella contenente l'oggetto compare la seguente nota "Atto non accessibile da rete - Legge n. 675/1996"; in tal caso non è possibile procedere alla visualizzazione del relativo testo.

2.5 - STATUTO e REGOLAMENTI.

Questi documenti sono archiviati sia in formato Word che in formato PDF; per visualizzare i testi occorre cliccare sulle icone corrispondenti.

Per facilitare la ricerca, l'elenco dei regolamenti è suddiviso in categorie omogenee, attualmente così definite:

- Amministrazione generale;
- Attività produttive;
- Personale;
- Ragioneria;
- Servizi pubblici;
- Urbanistica.

I testi dei regolamenti tengono conto delle modifiche apportate nel tempo; nella copertina di ciascun regolamento (prima pagina del testo) sono indicati gli estremi della delibera di adozione e delle eventuali delibere successive di modifica; i testi tengono conto delle modificazioni disposte con deliberazioni adottate entro la data che è indicata nella pagina di apertura, prima dell'elenco dei regolamenti disponibili.

2.6 - RESOCONTI CONSILIARI.

Questi documenti sono archiviati in formato PDF; sono suddivisi per anno, a partire dal 1999, e per ciascun anno l'elenco delle sedute inizia con quella più recente (ordine decrescente).

Per visualizzare il testo di un resoconto occorre cliccare sulla icona corrispondente che è presente nella colonna "RESOCONTO".

Cliccando invece nella icona che è presente nella colonna "ELENCO DELIBERE" viene visualizzato l'elenco delle delibere adottate dal Consiglio nella seduta indicata a fianco; detto elenco è analogo a quello che si ottiene con la funzione di ricerca (rapida o avanzata) delle delibere di Consiglio, di cui si è detto nei precedenti paragrafi 2.2 e 2.3.

Cliccando infine nella icona che è presente nella colonna di destra ("MOZIONI e O.d.G.") si apre una nuova pagina che contiene l'elenco delle mozioni e degli ordini del giorno sottoposti alla votazione del Consiglio Comunale nella seduta indicata a fianco.

Tale elenco comprende, da sinistra a destra, l'argomento della mozione (o ordine del giorno), l'indicazione del consigliere (o del Gruppo Consiliare) proponente, l'esito della corrispondente votazione e infine una icona, cliccando sulla quale viene aperto il testo del documento stesso (in formato PDF).

In fondo alla pagina sono previsti due pulsanti:

- a sinistra "Torna a Selezione": selezionando questo pulsante si ritorna nella pagina iniziale del programma;
- a destra "Torna a Resoconti": selezionando questo pulsante si ritorna invece alla pagina precedente di riepilogo annuale; questa opzione è utile se si vuol continuare la ricerca di ulteriori resoconti, mozioni o ordini del giorno dello stesso anno che si stava consultando.

2.7 - RISULTATI ELETTORALI.

Questi documenti sono archiviati in formato PDF, e per visualizzarli occorre prima selezionare il tipo di elezione (comunali, provinciali, ecc.) e quindi cliccare sulla data della consultazione elettorale desiderata.

Nell'archivio sono presenti i risultati di tutte le consultazioni effettuate in Urbino dal 1946 per i seguenti tipi di elezione:

- | | |
|----------------|---------------|
| - comunali; | - politiche; |
| - provinciali; | - europee; |
| - regionali; | - referendum. |

2.8 - CONTRATTI.

Come specificato al precedente paragrafo 1.2, la sezione di archivio relativa ai contratti non è disponibile in Internet; la sua consultazione è possibile esclusivamente nella rete Intranet del Comune.

Questa sezione di archivio è protetta, e per potervi accedere è necessario disporre di un "Nome Utente" e di una *password*, assegnati da parte dell'Amministratore di Sistema al personale autorizzato alla consultazione.

La ricerca nell'archivio dei contratti prevede inizialmente la selezione della forma del contratto (pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata non autenticata - di *default* viene proposta l'opzione "tutte") e quindi un motore di ricerca - rapida o avanzata - analogo a quello delle delibere (cfr. precedente paragrafo 2.2).

Oltre ai tre criteri per la ricerca avanzata previsti per le delibere ("periodo", "categoria" e "testo da ricercare nell'oggetto") per i contratti è previsto un ulteriore criterio di ricerca ("contraente"), che consente - da solo o unitamente agli altri criteri - di ricercare i contratti per contraente, digitandone il nome (o una parte del nome) nella finestra corrispondente.

Per quanto concerne i contratti, le categorie in cui gli stessi sono classificati risultano attualmente così definite:

CATEGORIE	
1	AFFITTO FONDO RUSTICO
2	APPALTO DI FORNITURE
3	APPALTO DI LAVORI PUBBLICI
4	APPALTO DI SERVIZI
5	ASSEGNAZIONE AREA P.E.E.P.
6	ASSEGNAZIONE AREA P.I.P.
7	ATTO DI SOTTOMISSIONE
8	COLLABORAZIONE CO. CO.
9	COMODATO
10	COMPRAVENDITA IMMOBILIARE
11	COMPRAVENDITA MOBILIARE
12	CONCESSIONI CIMITERIALI
13	CONTRATTO PRELIMINARE
14	CONVENZIONE URBANISTICA
15	COSTITUZIONE DI VINCOLO
16	GESTIONE STRUTTURA COM.LE
17	INCARICO PROFESSIONALE
18	LAVORO DIPENDENTE
19	LOCAZIONE
20	ORDINANZA DI ESPROPRIO
21	PERMUTA
22	SOCIETA'
23	TRANSAZIONE
24	VARIE

Qualunque sia il metodo di ricerca utilizzato, il risultato della ricerca produrrà un elenco - simile a quello delle delibere - che visualizzerà nella colonna "Oggetto", oltre all'oggetto del contratto, anche il corrispondente importo (espresso in euro) nonché il nome del contraente (o dei contraenti) di ciascun contratto che corrisponde ai criteri di ricerca utilizzati.

Così come per le delibere, anche ciascun contratto può essere visualizzato, cliccando sulla icona posta a sinistra nell'elenco, nonché stampato.