

SISTEMA INFORMATIVO INTERSETTORIALE**PROGETTO
ATTI AMMINISTRATIVI
RUPAR PIEMONTE****UTILIZZATORE****MANUALE UTENTE**Codice Identificativo
ATRU-REDA-MUT-V02

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 2 di 33
---	--	---------------------------------------

VERIFICHE ED APPROVAZIONI

REV.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
1	Marina Monari	29-07-2004	Luca Battaglia	03/08/2004	Luca Battaglia	03/08/2004

STATO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
1	29-07-2004	Tutte	Prima versione

INDICE

1.GENERALITA'.....	3
1.1POSTAZIONE DI LAVORO.....	3
1.2SCOPO	3
1.3FUNZIONALITA' DELL' APPLICATIVO.....	4
2.PRINCIPALI FUNZIONALITA'	5
2.1Accesso all'applicativo.....	5
2.2Gestione atti.....	7
2.2.1Inserimento nuovo atto.....	9
2.2.2 Modifica atto in bozza.....	9
2.2.2.1Assegnazione firmatari.....	10
2.2.2.2Gestione nominativi	11
2.2.2.3Dati accessori.....	13
2.2.2.4Gestione Allegati.....	14
2.2.2.5Gestione testo.....	16
2.2.2.6Classificazione dell'atto.....	18
2.2.2.7Struttura di riferimento.....	19
2.2.2.8Strutture da Gestione Strutture Rupar.....	19
2.2.2.9Gestione strutture.....	21
2.2.2.10Atti collegati.....	23
2.2.3Eliminazione atto in bozza.....	25
2.2.4Consolidamento dell'atto.....	26
2.2.4.1Modifica Atto definitivo.....	26
2.2.4.2Creazione testo con omissis.....	27
2.2.5Ricerca atto.....	28
2.2.6Duplicazione atto definitivo.....	31
2.2.7Stampa atto.....	32
2.3Consultazione atti.....	33

1. GENERALITA'

1.1 POSTAZIONE DI LAVORO

Il presente applicativo trova la sua collocazione su Personal Computer aventi le seguenti caratteristiche:

- Processore Pentium 133 Mhz (configurazione minima)
- almeno 32 MB di RAM
- connessione in rete al Server di direzione
- sistema operativo Windows95, WindowsNT, Windows2000, WindowsXP
- browser: Internet Explorer 6.X

1.2 SCOPO

Lo scopo di questo manuale è di esporre le funzionalità dell'applicativo qui presentato e fornire una descrizione delle modalità d'uso.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 4 di 33
---	---	---------------------------------------

1.3 FUNZIONALITA' DELL'APPLICATIVO

Le funzionalità descritte in questo manuale sono:

- **Inserimento Atti:** verrà descritta la modalità di inserimento degli atti da parte degli utenti incaricati di comporre gli atti. In particolare verranno descritte le seguenti funzionalità:
 - **Inserimento nuovo atto:** inserimento di un atto con l'assegnazione del numero provvisorio.
 - **Modifica Atto:** modifica dell'atto in bozza
 - **Eliminazione Atto:** cancellazione di un atto in bozza
 - **Consolidamento atto:** consolidamento dell'atto con l'assegnazione del numero definitivo
 - **Ricerca atto:** ricerca dell'atto tramite l'impostazione di criteri di ricerca.
 - **Duplicazione atto definitivo:** duplicazione dei principali dati di un atto per la creazione di un nuovo atto simile al primo.
 - **Stampa Atto:** stampa dell'atto in base al modello definito in fase di configurazione.
- **Consultazione atto:** consultazione dell'atto da parte di un utente consultatore.

L'applicativo è inserito nel contesto della Rupar Piemonte e può essere integrato con i servizi disponibili nel Protocollo di classificazione, gestione delle strutture e gestione degli utenti.

L'accesso all'applicativo avviene tramite IRIDE, il sistema di autenticazione della Rupar Piemonte.

2.PRINCIPALI FUNZIONALITA'

2.1ACCESSO ALL'APPLICATIVO

L'accesso all'applicativo Atti Amministrativi avviene tramite il sito della Rupar Piemonte. Dall'area riservata si può accedere a tutti i servizi della Rupar elencati in ordine alfabetico. Gli Atti Amministrativi sono nell'elenco sotto la "A".

Cliccando sull'applicativo Atti Amministrativi Rupar si accede prima ad una pagina descrittiva del servizio, poi al servizio stesso.

Per accedere al servizio l'utente dovrà essere provvisto del certificato rilasciato dal servizio IRIDE e deve aver fatto richiesta per essere abilitato con uno dei seguenti profili:

Profilo Gestore, abilitato a:

- Configurare le tipologie di atto
- Gestire le anomalie di configurazione
- Stampare la lista degli atti ricercati

Profilo Utilizzatore, abilitato a:

- Inserire, modificare, cancellare e ricercare gli atti
- Stampare i dati di un atto
- Stampare la lista degli atti ricercati

Consultatore:

- Ricercare e consultare gli atti
- Stampare i dati di un atto

Se l'utente è in possesso di più di un certificato in quanto appartiene a enti differenti, quando entra nell'applicativo gli verrà chiesto di scegliere con quale ente entrare.

Una volta autenticato da IRIDE, l'utente viene direzionato alla pagina iniziale dell'applicativo con le funzionalità disponibili in funzione del profilo.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 6 di 33
---	---	---------------------------------------

Per gli utenti con profili di **utilizzatore** e **consultatore** nella maschera di accesso sarà abilitato il pulsante **Gestione atti**, come mostrato nella figura sottostante:



L'utente **utilizzatore**, cliccando sul pulsante **Gestione atti**, accederà alle funzionalità di:

- inserimento dell'atto
- modifica
- stampa
- ricerca
- duplicazione
- eliminazione

L'utente **consultatore**, cliccando sul pulsante **Gestione atti**, accederà solo alla sezione di consultazione degli atti mediante il servizio di ricerca.

Per **tutti gli utenti** nella maschera di accesso è abilitato il pulsante **Logout** che permette di chiudere l'applicativo.

2.2 GESTIONE ATTI

Cliccando sul pulsante **Gestione atti** nella maschera di accesso all'applicativo si accede alla maschera di dettaglio dell'atto. L'utente utilizzatore, entrando nella gestione degli atti si troverà le tipologie di atti che sono state impostate dal configuratore.

La redazione di un atto comprende i seguenti passi:

Inserimento dell'atto: vengono inseriti i dati principali e identificativi dell'atto in bozza

Modifica atto in bozza: permette di accedere a tutte le funzionalità per completare l'inserimento delle informazioni dell'atto, quali il testo, gli allegati, i firmatari, gli indici di classificazione, ecc...

Consolidamento atto: con questa funzionalità l'atto diventa definitivo e gli vengono assegnati un numero e una data definitivi. Dopo il consolidamento l'atto è definitivo e potranno essere modificati solo i dati secondari o che comunque non compaiono nella stampa.

Modifica atto consolidato: permette di modificare alcune informazioni a corredo dell'atto quali i dati accessori, la classificazione e l'indicazione sui dati soggetti a privacy.



The screenshot shows the 'www.ruparpiemonte.it' web interface. The user is logged in as 'Gianluca Chini'. The main area is titled 'Inserimento nuovo atto' and contains the following fields and controls:

- Tipo atto:** A dropdown menu with the text 'Seleziona la tipologia'.
- Data provvisoria:** A text input field containing '24/02/2004'.
- Oggetto:** A large text area for entering the subject of the act.
- Periodo di riferimento:** A text input field.
- Numero definitivo:** A text input field.
- Data definitiva:** A text input field.
- Presenza di dati soggetti a privacy:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form are two buttons: 'Salva' and 'Elimina'. On the left side, there is a navigation menu with options: 'Nuovo atto', 'Ricerca atto', 'Gestione atto', 'Firmatari', 'Dati accessori', 'Allegati', 'Testo', 'Testo con omissis', 'Classificazione', 'Struttura', 'Atti collegati', 'Stampa', 'Consolida atto', 'Home', and 'Logout'. The footer of the page reads 'CSI - PIEMONTE - L'AMMINISTRAZIONE PIEMONTESE ALLA PORTATA DI UN CLIC'.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 8 di 33
---	---	---------------------------------------

Entrando nella parte di gestione dell'atto viene presentata automaticamente la pagina di **Inserimento di un nuovo atto**, dando la possibilità di inserire direttamente un atto.

Nel menù sulla sinistra è attivo anche un pulsante di **Ricerca atto**, per ricercare un atto e modificarlo.

2.2.1 Inserimento nuovo atto

La funzionalità permette di procedere all'inserimento di un nuovo atto. Per inserire un atto si devono indicare:

Tipologia: si deve scegliere tra le tipologie di atti inserite dal configuratore.

Oggetto

Presenza dati soggetti a privacy: cliccare nel quadrettino a fianco per selezionare l'opzione, nel caso l'atto contenga dati sensibili o personali.

Il tipo di atto e l'oggetto sono dati obbligatori.

La **data provvisoria** viene impostata in automatico alla data odierna e non è modificabile.

Il **numero provvisorio** viene assegnato automaticamente dal sistema.

Il **numero definitivo** e la **data definitiva** verranno inseriti in fase di consolidamento dell'atto.

Per salvare i dati inseriti cliccare sul pulsante **Salva**. In fase di salvataggio l'applicativo assegna automaticamente un **numero provvisorio** all'atto progressivo all'interno della tipologia. Se il salvataggio viene eseguito con successo si entra nella modalità di modifica dell'atto in bozza e vengono abilitate le voci del menù a sinistra per la gestione dell'atto.

2.2.2 Modifica atto in bozza

Entrando nell'atto in modalità di modifica atto in bozza, ossia dopo il primo inserimento o dopo una ricerca se si apre l'atto in bozza, saranno abilitate tutte le funzionalità per la gestione dell'atto presenti nel menu a sinistra:

Firmatari

Dati Accessori

Allegati

Testo

Classificazione Atto: voce abilitata solo se la tipologia di atto deve essere classificata.

Struttura

Atti Collegati

Stampa

Consolida atto

Cliccando sui pulsanti si entra nelle maschere di gestione delle singole funzionalità descritte di seguito.

Quando un atto si trova in stato di bozza è inoltre possibile modificare sia l'oggetto che il flag **Presenza dati soggetti a privacy**. Per salvare le modifiche cliccare sul pulsante **Salva**.

2.2.2.1 Assegnazione firmatari

Per assegnare i firmatari all'atto cliccare sul pulsante **Firmatari** nel menu a sinistra. Si apre una pagina contenente l'elenco dei tipi di firmatari e il tipo di reperimento:

anagrafica rupar: in questo caso il firmatario viene ricercato nella lista degli utenti dell'ente abilitati all'utilizzo degli atti. Se si imposta una parte del cognome nel campo Cognome, la ricerca verrà limitata ai nominativi che hanno incluso nel cognome la stringa indicata.

campo libero: in questo caso è possibile inserire il nome e cognome liberamente nei campi, oppure scegliere il nominativo da una lista di nominativi valida per tutto l'ente.



Tipo firmatario	Reperimento	Nome	Cognome	
Assessore	campo libero	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ricerca
Direttore	anagrafe rupar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ricerca
Estensore Delibera	anagrafe rupar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ricerca

Per ricercare un nominativo impostare i criteri di ricerca negli appositi campi nome e cognome digitando l'intero nome o cognome o una sequenza di caratteri e cliccare poi sul pulsante **Ricerca**. E' possibile procedere alla ricerca anche senza impostare alcun dato, in questo caso la ricerca sarà estesa a tutti i nominativi presenti.

Cliccando sul pulsante Ricerca si apre la maschera contenente l'elenco dei nominativi che soddisfano i criteri di ricerca impostati.



Selezionare il nominativo desiderato cliccando sul pallino a fianco e premere poi il pulsante **Selezione**. Si ritorna alla maschera di assegnazione firmatari che visualizza negli appositi campi il nominativo appena selezionato.

Per salvare i nominativi inseriti premere il pulsante **Salva**, invece per chiudere la maschera senza salvare i dati cliccare sul pulsante **Esci**. Se il salvataggio viene eseguito con successo si torna automaticamente alla maschera di dettaglio atto e la maschera di assegnazione firmatari viene chiusa.

Nota: non è possibile modificare i firmatari di un atto definitivo.

2.2.2.2 Gestione nominativi

L'applicativo permette di inserire una lista di nominativi che compaiono sovente come firmatari degli atti all'interno dell'ente, per velocizzarne l'inserimento.

Per accedere alla gestione dei nominativi cliccare sul pulsante **Nominativi** nella maschera di assegnazione firmatari.

Si apre la maschera di gestione dei nominativi che presenta in alto i pulsanti di inserimento, modifica ed eliminazione nominativo e l'elenco dei nominativi già presenti in archivio. Per scorrere l'elenco cliccare sui pulsanti << (precedente) >> (seguente).



Per inserire un nuovo nominativo cliccare sul pulsante **Inserisci**.
Si apre la maschera di dettaglio per l'inserimento del nominativo:



Impostare il nome e il cognome negli appositi campi e poi cliccare sul pulsante **Salva**. Al ritorno nella maschera di gestione nominativi il nominativo appena inserito si trova nell'elenco dei nominativi.

Per modificare un nominativo selezionarlo e poi premere il pulsante **Modifica**. Nella maschera di dettaglio del nominativo effettuare le modifiche desiderate e poi salvare cliccando sul pulsante **Salva**.

Per eliminare un nominativo selezionarlo e poi cliccare sul pulsante **Elimina**.

Per abbandonare la maschera di gestione nominativi cliccare sul pulsante **Esci**.

2.2.2.3 Dati accessori

Cliccando sul pulsante **Dati accessori** nel menu si apre la maschera contenente l'elenco dei dati accessori.



A fianco del nome del dato accessorio compare tra parentesi il numero di caratteri o cifre disponibili per l'inserimento del dato.

I testi possono essere al massimo di 500 caratteri.

I numeri possono essere al massimo di 10 cifre.

Se il dato è di tipo data si visualizza il formato (gg/mm/aaaa) con cui si dovrà inserire la data per es. 21/02/2004.

Una volta compilati i valori dei dati accessori fare click sul pulsante **Salva**. Se il salvataggio viene eseguito con successo si torna in automatico alla maschera di dettaglio dell'atto.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 14 di 33
---	---	--

2.2.2.4 Gestione Allegati

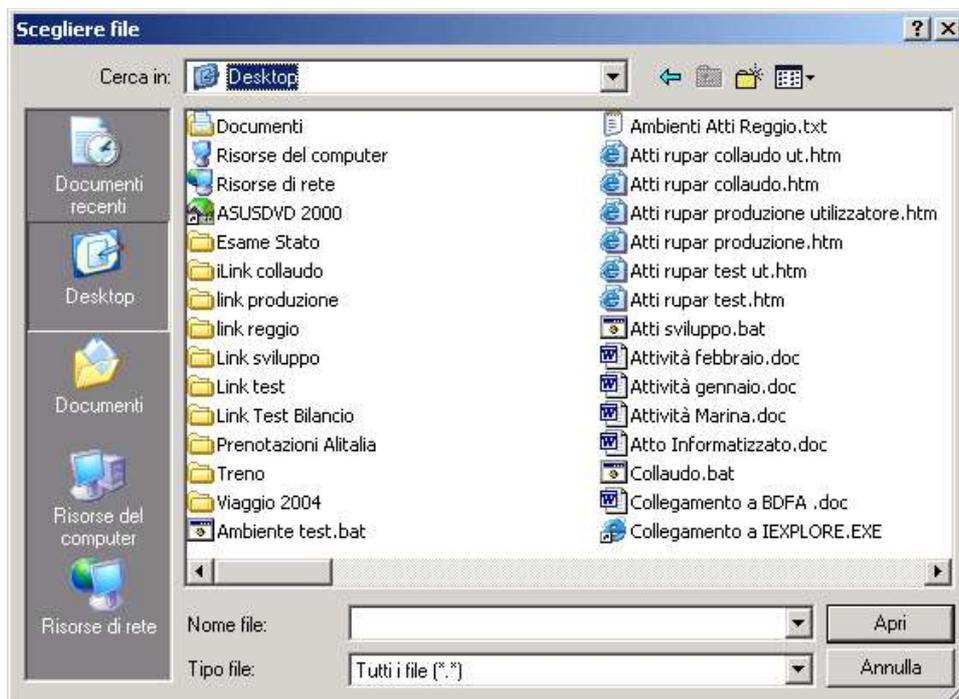
Per allegare dei file all'atto corrente cliccare sul pulsante **Allegati** nel menu a sinistra della finestra di modifica atto in bozza.

Sarà possibile allegare documenti in qualsiasi formato, senza alcun limite.



La maschera che si apre contiene il pulsante Sfoglia per selezionare un documento, il pulsante Allega per allegare il documento e in basso l'elenco dei documenti allegati.

Cliccare sul pulsante **Sfoglia** per scegliere il documento che si desidera allegare: si apre la finestra che permette di selezionare un documento da "Gestione risorse" del computer.



Dopo aver selezionato un documento da Gestione risorse si torna nella finestra “Allega Documenti” con il nome del documento selezionato impostato nel campo in alto a fianco del pulsante Sfoglia. Cliccare sul pulsante **Allega** per caricare il documento.

Se il caricamento del file viene eseguito con successo il documento appena allegato viene visualizzato nell'elenco degli allegati.

Cliccando sul nome del documento nell'elenco è possibile aprire il documento per la visualizzazione o per la modifica. Dopo il aver fatto click sul nome del file comparirà la mascherina Download file permettendo di salvare il file in locale o di aprirlo in linea.

Nota: le modifiche apportate sul documento in linea non vengono salvate nell'applicativo. Per apportare le modifiche si dovrà operare in uno dei seguenti modi:

- 1) Modificare il documento in locale poi ricaricare il documento come indicato in precedenza
- 2) Aprire il documento cliccando sul nome nella lista, modificare, salvare il documento in locale ed infine ricollegare il documento.

Nel caso in cui si carica un documento con un nome identico a un documento già allegato il sistema chiede la conferma se sovrascrivere il documento. Se la sovrascrittura viene confermata il documento esistente verrà sovrascritto.

Nota: non è possibile allegare file o modificare gli allegati presenti se l'atto è definitivo.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 16 di 33
---	---	--

2.2.2.5 Gestione testo

Cliccando sul pulsante **Testo** nel menu a sinistra si apre la maschera che permette di allegare il testo dell'atto.

E' possibile allegare solo testi in formato ".rtf". Se il testo è in formato ".doc", aprirlo con Word, fare *File Salva con nome* e scegliere come *Tipo testo* il tipo *Rich Text Format (*.rtf)*. In questo modo viene creato un testo con lo stesso nome ma con formato RTF.



Quando si entra per la prima volta nella gestione del testo, è disponibile il modello del testo definito dal configuratore per la tipologia corrente.

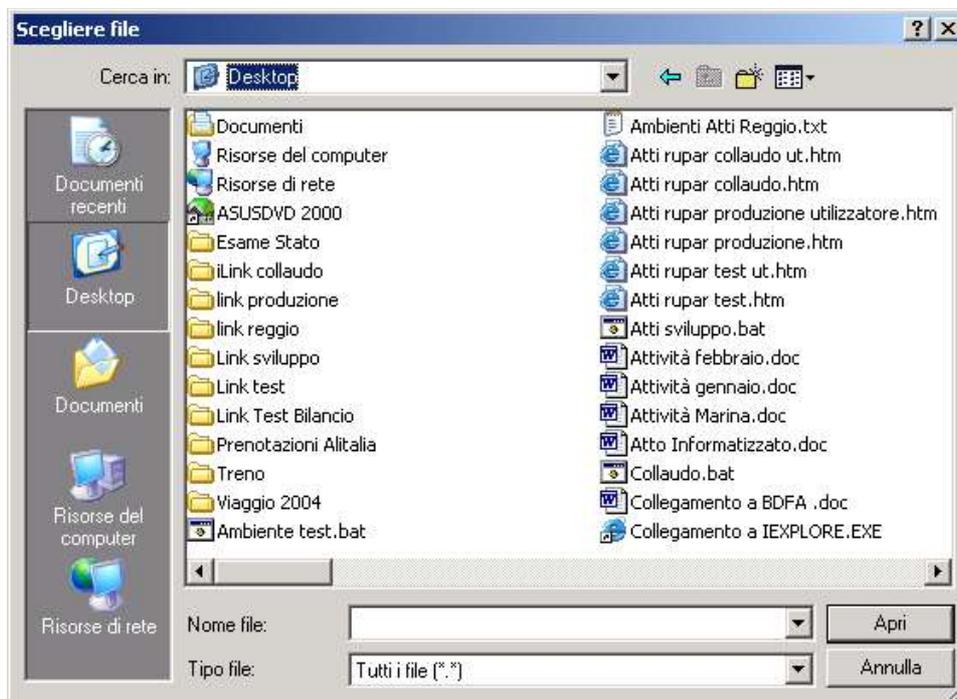
L'utente può aprirlo, scaricarlo o modificarlo in linea componendo il testo e poi inserirlo nell'applicativo oppure prendere un testo creato in locale e sostituirlo a questo.

Per la gestione del testo si dovrà quindi operare in uno dei seguenti modi:

- 1) Creare il testo in locale poi ricaricare il documento scegliendolo da *Gestione risorse* del computer col pulsante *Sfoggia*.
- 2) Aprire il modello cliccando su **Apri documento**, modificare il modello, salvare il documento in locale ed infine ricollegare il documento. Dopo aver premuto sul pulsante *Apri documento* comparirà la mascherina *Download file* permettendo di salvare il file in locale o di aprirlo in linea. In Netscape la mascherina di *download file* per l'apertura in linea propone di default l'applicativo Word ma permette anche di selezionare un altro applicativo.

Per allegare il testo, sia creato modificando il modello in linea, sia composto direttamente in locale, seguire le seguenti istruzioni:

Cliccare sul pulsante **Sfoggia**: si apre la finestra che permette di selezionare un documento da "Gestione risorse" del computer.



Ricerca il documento nell'organizzazione delle cartelle locali poi cliccare su **Apri**.
Dopo aver selezionato un documento da Gestione risorse si torna nella finestra "Gestione testo" con il nome del documento selezionato impostato nel campo in alto a fianco del pulsante Sfoglia. Cliccare sul pulsante **Carica** per caricare il testo.
Se l'operazione viene eseguita con successo il nome del file che si visualizza in fianco al pulsante Apri documento è composto dal nome della tipologia dell'atto e dal numero provvisorio dell'atto. Quindi se l'atto corrente è di tipo decreto e ha il numero provvisorio 2, il nome del file contenente il testo sarà "decreto_2.rtf".
Il testo di un atto può essere modificato, seguendo la stessa procedura descritta per l'inserimento.

Nota: non è possibile modificare il testo di un atto definitivo.

2.2.2.6 Classificazione dell'atto

La funzionalità di Classificazione dell'atto è attiva solo se l'ente dispone del Protocollo Rupar e la tipologia di atto deve essere classificata.

Cliccando sul pulsante Classificazione nel menu a sinistra della maschera di dettaglio dell'atto si apre la maschera sottostante:



Nella parte sinistra della maschera viene visualizzata la struttura ad albero dei titoli di classificazione.

Per selezionare un titolo sotto cui classificare l'atto corrente ricercare la voce desiderata nella struttura ad albero. Per aprire una sottovoce, cliccare sul '+' a fianco del titolo. Per chiudere una sottovoce cliccare sul '-' a fianco del titolo.

Il titolo selezionato viene visualizzato nella parte destra nell'apposito quadrato sopra i pulsanti Aggiungi e Elimina. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** (attivo solo dopo la selezione di un titolo) il titolo selezionato viene inserito nella lista de titoli.

E' possibile aggiungere un numero di titoli minore o uguale al numero di indici di classificazione configurato per la tipologia dell'atto corrente.

Per eliminare un titolo selezionato, cliccare sul pallino a fianco del titolo e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Una volta impostati i titoli di classificazione cliccare sul pulsante **Salva** per effettuare il salvataggio dei dati, invece per chiudere la maschera senza salvare i dati cliccare sul pulsante **Esci**.

2.2.2.7 Struttura di riferimento

La struttura di riferimento è un dato obbligatorio dell'atto.

La struttura può essere gestita facendo riferimento alle strutture inserite in Gestione Strutture del Protocollo Rupar, oppure inserita liberamente come campo di testo.

Cliccando sul pulsante **Struttura** nel menu a sinistra della maschera di dettaglio dell'atto si apre la finestra che permette di assegnare la struttura.

Vediamo di seguito i due casi:

Strutture da gestione strutture rupar: selezionate da Gestione strutture di protocollo Rupar

Strutture con gestione interna: inserite come campo di testo libero.

2.2.2.8 Strutture da Gestione Strutture Rupar

Se l'ente gestisce le strutture tramite Protocollo viene visualizzata la seguente maschera:



Nell'albero a sinistra vengono presentate le strutture dell'ente. Selezionare la struttura che si desidera assegnare all'atto ricercandola nell'albero. Per aprire una sottovoce cliccare sul '+' a fianco della voce padre, per chiudere una sottovoce, cliccare a fianco del "-".

Cliccare su una voce per visualizzare il dettaglio nella parte destra della maschera.

Per cambiare la struttura selezionata è sufficiente selezionare un'altra voce dall'albero delle strutture.

Cliccando sul pulsante **Salva** si effettua il salvataggio dei dati impostati e si ritorna alla maschera di dettaglio dell'atto, invece cliccando sul pulsante **Esci** la maschera viene chiusa senza che i dati siano salvati.

Nota: la gestione delle strutture tramite Protocollo permette di gestire i dati soggetti a

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 20 di 33
---	---	--

privacy. Se l'ente gestisce i dati soggetti a privacy e l'atto è soggetto a privacy (quindi il flag Presenza dati soggetti a privacy è selezionato) la visibilità del testo è limitata agli utenti appartenenti alla struttura.

3.2.6.2 Strutture gestione interna

Se l'ente non possiede il protocollo o non può utilizzare la gestione strutture del Protocollo Rupar, deve utilizzare una gestione delle strutture interna. In questo caso è possibile inserire le strutture digitandole liberamente in un campo di testo oppure scegliendole da una lista alimentata direttamente all'interno degli atti.

Se l'ente gestisce le strutture tramite la gestione interna (testo libero) viene visualizzata la seguente maschera:



Per assegnare la struttura è possibile selezionarla dalla lista delle strutture cliccando sul pulsante **Strutture** oppure digitare direttamente il nome della struttura nel campo a fianco della voce Struttura.

Se la struttura desiderata non si trova nella lista è possibile inserirla cliccando sul pulsante **Strutture** tramite cui si accede alla gestione delle strutture.

Una volta impostata la struttura cliccare sul pulsante **Salva** per salvare i dati, invece per chiudere la finestra senza salvare i dati cliccare su **Esci**.

Nota: non è possibile modificare la struttura di un atto in stato definitivo.

2.2.2.9 Gestione strutture

Alla gestione delle strutture si accede cliccando sul pulsante **Strutture** della maschera di assegnazione struttura.



In questa maschera è possibile inserire, cancellare o modificare le strutture. La maschera che si apre contiene in alto i pulsanti di accesso alle operazioni di inserimento, modifica ed eliminazione struttura, e in basso l'elenco delle strutture presenti in archivio.

Per inserire una struttura cliccare sul pulsante **Inserisci**, si aprirà la maschera sottostante:



Inserire la denominazione della struttura e poi cliccare sul pulsante **Salva** per salvare i dati. Se il salvataggio viene eseguito con successo si torna alla maschera di gestione strutture e la struttura appena inserita viene visualizzata nell'elenco delle strutture.

Per modificare una struttura selezionare la struttura desiderata dall'elenco delle strutture e poi fare click sul pulsante **Modifica**. Effettuare le modifiche desiderate e poi fare click sul pulsante **Salva** per salvarle.

Per eliminare una struttura selezionarla dall'elenco delle strutture e poi cliccare sul pulsante **Elimina**. Se l'operazione di eliminazione viene eseguita con successo la struttura eliminata non si troverà più nell'elenco delle strutture.

Per selezionare una struttura cliccare sul pallino a fianco della struttura e premere il **Seleziona**. Al ritorno alla maschera di assegnazione struttura, la struttura appena selezionata sarà impostata nell'apposito campo.

2.2.2.10 Atti collegati

L'applicativo permette di creare dei collegamenti tra atti sia già gestiti con l'applicativo, che non presenti nell'archivio.

L'atto che si collega deve essere un atto in stato definitivo, ossia deve avere già il numero e la data definitivi assegnati.

Quando si collega un atto si deve indicare il tipo di collegamento: modifica, estensione, annullamento, ecc.

Cliccando sul pulsante **Atti collegati** si apre la maschera che permette di collegare degli atti all'atto corrente.

Per collegare un atto:

1. selezionare la tipologia dell'atto dalla lista sotto la voce **Tipo atto**
2. inserire il numero definitivo nel campo sotto la voce **N. definitivo**
3. inserire la data definitiva nel campo sotto la voce **Data definitiva**
4. selezionare il tipo di collegamento dalla lista sotto la voce **Tipo collegamento**
5. fare poi click sul pulsante **Collega atto**

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTE SPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 24 di 33
---	--	--

Se l'atto che si sta collegando è presente in archivio viene automaticamente collegato, altrimenti si chiede la conferma all'utente se procedere con il collegamento dell'atto. Una volta collegato, l'atto verrà visualizzato nell'elenco degli atti collegati.

Gli atti presenti in archivio vengono visualizzati in blu, mentre quelli non presenti in archivio vengono visualizzati in rosso.

Per eliminare un atto collegato selezionare l'atto collegato da eliminare dall'elenco degli atti collegati e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Una volta collegati gli atti, cliccare sul pulsante **Salva** per salvare i dati, invece per chiudere la finestra senza salvare i dati cliccare sul pulsante **Esci**.

Nella maschera degli atti collegati oltre all'elenco degli atti collegati è presente anche l'elenco degli atti che hanno modificato l'atto corrente.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTE SPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 25 di 33
---	--	--

2.2.3 Eliminazione atto in bozza

E' possibile eliminare un atto solo se l'atto si trova in stato di bozza. Per eliminare un atto eseguire i seguenti passi:

1. ricercare l'atto che si desidera eliminare tramite la funzionalità di ricerca
2. dalla lista dei risultati ricerca cliccare sul pallino a fianco dell'atto da eliminare e cliccare poi sul pulsante Apri. Si apre la maschera di dettaglio dell'atto in modalità di modifica atto in bozza.
3. cliccare sul pulsante **Elimina** per eliminare l'atto.

Nota: se si elimina un atto in bozza il numero provvisorio viene perso e non viene più recuperato. La numerazione provvisoria rappresenta infatti una numerazione interna per riconoscere l'atto prima che diventi definitivo e può pertanto può presentare anche dei salti.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 26 di 33
---	---	--

2.2.4 Consolidamento dell'atto

Il consolidamento di un atto segna il passaggio dell'atto da bozza a definitivo. Per effettuare il consolidamento di un atto sono obbligatori i seguenti dati:

- oggetto
- firmatari
- testo
- struttura
- classificazione (se per la tipologia di atto è stata configurata la classificazione dell'atto).

Per accedere al consolidamento di un atto fare click sul pulsante **Consolida** presente nel menu a sinistra. Al click sul pulsante Consolida viene impostato in automatico il numero definitivo, che è successivo all'ultimo numero assegnato e la data definitiva, che è la data odierna. Il numero definitivo e la data definitiva sono modificabili, sottostando però alle seguenti regole:

- il numero definitivo per lo stesso periodo di riferimento deve essere unico
- la numerazione e la data dell'atto devono essere entrambi progressivi, ossia non può esistere un atto della stessa tipologia con numero inferiore e data superiore a quelli di un altro atto.

Per confermare il consolidamento dell'atto cliccare sul pulsante **Consolida**. Se il consolidamento dell'atto viene eseguito con successo, alla fine del processo compare il messaggio "Atto consolidato! L'utente ha ora la possibilità di creare il testo con omissis."

2.2.4.1 Modifica Atto definitivo

Un atto definitivo non è modificabile, l'applicativo dà però la possibilità di inserire e modificare alcune informazioni che sono di gestione dell'atto o che definiscono l'iter dell'atto dopo il consolidamento.

Le informazioni modificabili dopo il consolidamento sono:

- Dati accessori
- Testo con omissis
- Atti collegati
- Classificazione dell'atto
- Indicazione sulla presenza nell'atto di dati soggetti a privacy

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTE SPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 27 di 33
---	--	--

2.2.4.2 Creazione testo con omissis

Dopo il consolidamento il testo dell'atto non è più modificabile e l'applicativo crea in automatico una copia del testo stesso definita come "Testo con omissis".

Questo testo parallelo può poi essere lasciato identico o essere modificato inserendo degli 'omissis' che vanno a sostituire gli eventuali dati soggetti a privacy.

In questo modo l'applicativo rende disponibile un testo che può essere reso pubblico.

Il testo con omissis è sempre modificabile e visibile anche se gli atti sono soggetti a privacy.

Per creare il testo con omissis cliccare sul pulsante **Testo con omissis** nel menu a sinistra della maschera di dettaglio dell'atto. Si apre la seguente finestra:



Cliccare sul pulsante **Apri documento**. Il documento che si apre contiene il testo dell'atto. Sostituire i dati soggetti a privacy con la dicitura "omissis" e salvare il documento in locale.

Per ricaricare il documento modificato cliccare sul pulsante **Sfoggia**, si apre la finestra di gestione risorse. Selezionare il file e cliccare sul pulsante **Carica**.

Il nome del file caricato sarà uguale al nome del file contenente il testo a cui si aggiunge la voce "omissis".

Per abbandonare la finestra di creazione testo con omissis cliccare sul pulsante **Esci**.

2.2.5 Ricerca atto

Per accedere alla ricerca degli atti cliccare sul pulsante **Ricerca atto** nel menu a sinistra della maschera di dettaglio dell'atto.

Si apre una maschera in cui si possono impostare i criteri di ricerca:



Le ricerche possono essere fatte per i seguenti filtri:

- **Tipologia:** selezionare la tipologia dalla lista a fianco della voce Tipologia
- **Anno:** l'anno è riferito alla data definitiva dell'atto - inserire l'anno nel campo a fianco della voce Anno.
- **Oggetto:** inserire l'oggetto dell'atto o una sequenza di caratteri dell'oggetto nel campo a fianco della voce Oggetto

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTESPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 29 di 33
---	---	--

- **Numero definitivo:** inserire un intervallo di numeri nei due campi a fianco della voce Intervallo n. definitivo
- **Data definitiva:** data di consolidamento dell'atto - inserire un intervallo di date nei due campi a fianco della voce Intervallo data definitiva
- **Numero provvisorio:** inserire un intervallo di numeri nei due campi a fianco della voce Intervallo n. provvisorio
- **Data provvisoria:** data di creazione dell'atto - inserire un intervallo di date nei due campi a fianco della voce Intervallo data provvisoria

Per annullare i criteri di ricerca impostati cliccare sul pulsante **Annulla** invece per avviare la ricerca cliccare sul pulsante **Avvia ricerca**.

Nota: verranno ricercati solo gli atti che soddisfano contemporaneamente tutti i criteri impostati, non gli atti che soddisfano solo una parte dei criteri.

Una volta cliccato sul pulsante Avvia ricerca si apre la maschera dei risultati della ricerca che contiene l'elenco degli atti che corrispondono ai criteri di ricerca impostati.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

GESTIONE ATTI RUPAR

Utilizzatore: Gianluca Chini

Risultato ricerca
La ricerca con i valori **tipologia= prova** , ha trovato 92 risultati.

Apri Duplica Stampa

<< Pagina 2 di 10 >>

	Il. def.	Data def.	Il. provv.	Data provv.	Oggetto	Tipologia
	9	23/02/2004	38	23/02/2004	oggetto1	prova
	9	23/02/2004	48	23/02/2004	oggetto2	prova
	10	23/02/2004	49	23/02/2004	oggetto3	prova
	11	23/02/2004	4	20/02/2004	oggetto4	prova
	11	23/02/2004	51	23/02/2004	oggetto5	prova
	12	23/02/2004	54	23/02/2004	oggetto6	prova
	13	23/02/2004	5	20/02/2004	oggetto7	prova
	15	23/02/2004	7	20/02/2003	oggetto8	prova
	17	23/02/2004	8	21/02/2003	oggetto9	prova
	18	23/02/2004	9	24/05/2003	oggetto10	prova

CSI ◆ PIEMONTE L'AMMINISTRAZIONE PIEMONTESE ALLA PORTATA DI UN CLI C

Per scorrere l'elenco degli atti cliccare sui pulsanti >> (pagina seguente) << (pagina precedente).

In alto, sopra l'elenco degli atti si trovano i pulsanti **Apri** che permette l'accesso alla modifica di un atto, **Duplica** che permette la duplicazione di un atto e **Stampa** che apre un documento di tipo word contenente l'elenco degli atti ricercati e il filtro di ricerca.

2.2.6 Duplicazione atto definitivo

Se si desidera creare un atto del tutto simile ad un atto già definitivo, si può creare il nuovo atto in bozza tramite la funzionalità di duplicazione.

Per duplicare un atto si deve:

ricercare l'atto desiderato tramite la funzionalità di ricerca

selezionare dall'elenco degli atti ricercati l'atto che si desidera duplicare

fare click sul pulsante **Duplica** in alto sulla maschera dei risultati della ricerca.

si apre la maschera di dettaglio dell'atto in modalità di "modifica atto in bozza" con il nuovo atto. Confermare la duplicazione dell'atto cliccando sul pulsante **Salva**.

Una volta confermata la duplicazione si può procedere con la modifica dei dati.

I dati duplicati sono:

Oggetto

Testo

Struttura

Firmatari

classificazione.

Inoltre il nuovo atto avrà, tra gli atti collegati, l'atto da cui è stato duplicato.

2.2.7 Stampa atto

Per stampare i dati di un atto cliccare sul pulsante **Stampa** nel menu a sinistra. Si apre la maschera della stampa dell'atto contenente il pulsante Stampa atto e l'elenco degli allegati dell'atto.



Cliccando sul pulsante **Stampa atto** si apre un documento RTF composto in base al modello inserito in fase di configurazione.

I dati che possono essere presenti nella stampa sono:

Tipologia

numero e data: se l'atto è in stato di bozza sono il numero e la data provvisori, mentre se l'atto è definitivo sono il numero la data definitivi

oggetto

testo

atti collegati

firmatari

strutture di riferimento.

Per stampare i dati cliccare sul pulsante stampa in alto oppure scegliere l'opzione Stampa dal menu File in alto nella barra di menu.

Per stampare gli allegati selezionarne uno dall'elenco e poi fare click sul pulsante **Stampa allegato**. Si apre l'applicativo corrispondente al tipo del file allegato da cui scegliere l'opzione Stampa per stampare il contenuto del file.

Per chiudere la finestra di stampa cliccare sul pulsante **Esci**.

 Direzione Sistemi Amministrativi	ATTI AMMINISTRATIVI RUPAR PIEMONTE MANUALE UTENTE SPECIFICA DEI REQUISITI	ATRU-REDA-MUT- V02 pag. 33 di 33
---	--	--

2.3CONSULTAZIONE ATTI

L'utente con il profilo consultatore ha accesso esclusivamente alla funzionalità di consultazione degli atti.

Per accedere alla consultazione degli atti cliccare sul pulsante **Gestione atti** nella maschera di accesso all'applicativo. Si apre la maschera di ricerca in cui impostare i criteri di ricerca e cliccare sul pulsante **Avvia ricerca**. Nella maschera dei risultati ricerca selezionare dall'elenco l'atto che si desidera consultare e poi fare click sul pulsante **Apri**. Si apre la maschera di dettaglio dell'atto in modalità di consultazione.

L'utente consultatore potrà consultare tutti i dati dell'atto non sottoposti alle limitazioni di visibilità per motivi di privacy.