



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE

VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 7740 1 (CENTRALINO)

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano - Azienda Speciale

Allegato n. 21

Manuale del flusso di gestione documentale ATO

MANUALE UTENTE

SOMMARIO

Funzionalità dell'applicativo.....	2
Utenti	2
Gestione utenti	2
Uffici referenti	3
Struttura	4
Documenti	4
Attività	5
Check-list	7
Operazioni	9
Fascicoli	9
Destinatari	10
Attività	10
Gestione flusso	15
Gestione Portale	17
Supporto tecnico.....	18
Aspetti Tecnici	19
Il servizio ADPDFservice	19
Le cartelle user\$	20

FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO

Le funzionalità dell'applicativo sono raggruppate secondo il seguente menu :

- Utenti
- Struttura
- Operazioni
- Gestione Portale
- Supporto Tecnico

Home

Utenti
Struttura
Operazioni
Gestione Portale
Supporto Tecnico

UTENTI

GESTIONE UTENTI

E' la sezione dedicata alla gestione degli utenti.

Gli utenti che possono accedere al sistema, devono essere inseriti nella banca dati e integrati con le informazioni necessarie per l'utilizzo dell'applicativo.

Le informazioni di ciascun utente sono divise in due griglie per semplificare la visualizzazione.

- La prima griglia con i dati anagrafici
- La seconda con le informazioni aggiuntive: ruolo, Id rubrica e Id ufficio referente.

Elenco Utenti

Username	Cognome	Nome	CF	Email	Dominio	Firmatario	Ord	Attivo	Modifica	Elimina
TEST_DOLMEN	Adelante	Dolmen		valentina.dellorto@adcoop.it	adcoop	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Modifica	Elimina

Informazioni aggiuntive

Username	Cognome	Nome	Ufficio referente	Ruoli	Rubrica	Modifica
TEST_DOLMEN	Adelante	Dolmen		Gestione Albo Trasparenza	2359636 	Modifica

1. Inserire nuovo utente, specificando se è firmatario

Nuovo Utente

Username *			
Cognome		Nome	
Codice Fiscale			
Domaino			
		<input type="checkbox"/> Firmatario	
Salva		Annulla	

2. Modificare le informazioni aggiuntive.

- Ufficio referente, mediante l'icona di modifica selezionare l'ufficio referente e aggiornare

Informazioni aggiuntive

Username	Cognome	Nome	Ufficio referente	Ruoli	Rubrica	Modifica
TEST_DOLMEN	Adelante	Dolmen	<div> <div>Direzione</div> <div>Divisione Amministrativa Finanziaria</div> <div>Divisione Tecnica</div> <div>NON ATTIVO Servizio Amministrativo</div> <div>NON ATTIVO Servizio Finanziario</div> <div>Protocollo Generale</div> <div>Servizio Programmazione</div> <div>Ufficio Ambiente</div> </div>		<div> <div>2359636</div> <div>Ottieni</div> </div>	<div> <div>Aggiorna</div> <div>Annulla</div> </div>

© 2017 ATO - Ambito Territoriale Ottimale di ... o, 60 - 20129 MILANO Partita IVA: 08342040964

Vers

- Ruolo: mediante icona



accedere al pop-up e associare il ruolo

- Id Rubrica: è possibile recuperare ID, mediante il bottone



UFFICI REFERENTI

La gestione della tabella Uffici Referenti è possibile dalla pagina 'Uffici Referenti'

Aggiorna tabella

Cliccando su **Aggiorna tabella** mediante web service si effettua un'interrogazione al sistema informatico del protocollo e si travasano gli uffici trovati nella nostra tabella:

- I valori nuovi vengono inseriti.
- Per i valori già inseriti, viene confermata la vigenza e data aggiornamento

- Valori precedentemente inseriti e non più presenti, vengono disattivati togliendo la vigenza

ID	Ufficio Referente	Vigenza	Data Aggiornamento
492	Direzione	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2017 16:32:31
493	Divisione Amministrativa Finanziaria	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2017 16:32:31
494	Divisione Tecnica	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2017 16:32:31
495	NON ATTIVO Servizio Amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	27/11/2017 16:32:31

STRUTTURA

DOCUMENTI

E' la sezione dedicata ai documenti da allegare all'attività.

FILE MODELLO

La sezione è dedicata al caricamento dei File Modello.




Nuovo File Modello

Selezione file:

Descrizione:

☒ Attivo

Elenco File Modello

Descrizione	Nome File	Attivo	Download	Sostituisci	Modifica	Elimina
MOD. VERBALE_SUPERAM_LIMITI_GESTORE_MM	MOD. VERBALE_SUPERAM_LIMITI_GESTORE_MM.docx	Sì			<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
MOD. VERBALE_SUPERAM_LIMITI_AMIACQUE	MOD. VERBALE SUPERAMENTO_LIMITI.docx	Sì			<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Nella sezione nuovo File Modello caricare il file e compilare la descrizione.

Il file caricato dall'elenco potrà essere modificato, eliminato o sostituito con un nuovo file.

TIPI DOCUMENTO

La classificazione delle tipologie di documenti è suddivisa su due livelli.

Un primo livello definito nei tipi di documenti. In questa sezione è possibile inserire una nuova tipologia compilando il form per l'inserimento.

Nuovo Tipo Documento

Tipo Documento:	Descrizione:	<input checked="" type="checkbox"/> Attivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Elenco Tipi Documento

Tipo	Descrizione	Attivo	Modifica	Elimina
Determinazione Dirigenziale	Determinazioni Dirigenziali	Sì	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
Diffida Dirigenziale	Diffida Dirigenziale	Sì	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

La tipologia inserita potrà essere modificata o eliminata dall'elenco.

SOTTOTIPI DOCUMENTO

Nei sottotipi di documento troviamo la classificazione di secondo livello dei documenti.

Nuovo Sottotipo Documento

Tipo Documento:	Sottotipo Documento:	Descrizione:
Determinazione Dirigenziale <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
File Modello:	<input checked="" type="checkbox"/> Necessaria approvazione direttore <input checked="" type="checkbox"/> Attivo	
MOD. DIFFIDA 124 CAMP NON TRASM <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Necessaria firma direttore	
	<input checked="" type="checkbox"/> Necessaria firma di uno o più destinatari	
		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Elenco Sottotipi Documento

Sottotipo	Tipo	File Modello	Descrizione	Approvazione Direttore	Firma Direttore	Firma Destinatari	Attivo	Modifica	Elimina
Verbale superamento limiti gestore MM	Verbale di accertamento	MOD. VERBALE_SUPERAM_LIMITI_GESTORE_MM.docx	Verbale superamento limiti gestore MM	Sì	Sì	No	Sì	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

In fase di inserimento, compilare la tipologia di primo livello e il file Modello associato a questa tipologia.

ATTIVITÀ

E' la sezione dedicata alle tipologie di attività.

TIPI ATTIVITÀ

La classificazione delle tipologie di attività è suddivisa su due livelli.

Un primo livello definito nei tipi di attività. In questa sezione è possibile inserire una nuova tipologia compilando il form per l'inserimento.

La tipologia inserita potrà essere modificata o eliminata dall'elenco.

SOTTOTIPI ATTIVITÀ

Nei sottotipi di attività troviamo la classificazione di secondo livello delle tipologie di attività.

In questa sezione è possibile inserire una nuova sotto tipologia compilando il form per l'inserimento.

La sotto tipologia inserita potrà essere modificata o eliminata dall'elenco.

ASSOCIAZIONE MODELLI

La fase indispensabile per la gestione dei documenti è l'associazione dei modelli con le tipologie di attività.

Associazione Modelli di Documento a Sottotipi di Attività

Tipo Documento	Diffida Dirigenziale D1	▼
Tipi Attività	Autorizzazioni A1	▼
Sottotipo Attività	Nuove Autorizzazioni A2	▼
Sottotipo Documento:		Documenti dell'Attività:
<div>MOD. DIFFIDA 124 CAMP NON TRASMES Modello diffida limiti art. 124 (ex 2) D2</div>		<div>Modello Autorizzazioni Meteoriche Modello Autorizzazioni Meteoriche e industri Modello Autorizzazioni Industriali M</div>
<div>Aggiungere >></div> <div>Rimuovere <<</div>		

Selezionare la tipologia di attività, primo e secondo livello (A1 e A2) e selezionare il documento da associare. Utilizzare Aggiungere e Rimuovere per gestire le associazioni. Nella sezione dei documenti dell'attività (M) saranno visibile i modelli associati. Si possono associare più file ad ogni sottoattività.

Nell'elenco è possibile avere una visione delle associazioni.

Cliccando sulla tendina D1, saranno visibili i modelli associati per la tipologia di documento selezionata.

Associazioni per documento

Attività	Modello associato	Documento
Diffida dirigenziale Diffida per superamento limiti	MOD.DIFFIDA124LIMITI(EX2)_corretta.docx	Diffida Dirigenziale Modello diffida limiti art. 124 (ex 2)
Diffida dirigenziale Diffida per mancato ottemperamento delle prescrizioni	MOD. DIFFIDA 124 CAMP NON TRASMESSI (EX 9).docx	Diffida Dirigenziale MOD. DIFFIDA 124 CAMP NON TRASMESSI

Cliccando sulla tendina A1, saranno visibile i modelli associati per la tipologia di attività selezionata.

Associazioni per attività

Attività	Modello associato	Documento
Autorizzazioni Nuove Autorizzazioni	AutorizzazioneMeteoriche(ex.124)_impq.docx	Autorizzazione Dirigenziale Modello Autorizzazioni Meteoriche
Autorizzazioni Nuove Autorizzazioni	AutorizzazioneMeteoeInd(ex.124)_impq.docx	Autorizzazione Dirigenziale Modello Autorizzazioni Meteoriche e industriali
Autorizzazioni Nuove Autorizzazioni	AutorizzazioneIndustriali(ex.124)_impq.docx	Autorizzazione Dirigenziale Modello Autorizzazioni Industriali

CHECK-LIST

Sezione dedicata alla creazione delle checklist.

Prima fase: inserisco la check list

Indico descrizione e nome file, entrambi saranno utilizzati in fase di generazione documento

[Inserisci nuova checklist](#)

Elenco Checklist

Descrizione	NOMEFILE	Attiva	Modifica	Elimina	Crea
Fondo 2015	ChkList-Fondo2015	<input type="checkbox"/>	Update Cancel		Crea

Seconda fase: dal link giallo 'Crea' si accede alla pagina per l'inserimento delle domande e risposte

Inserimento:

[Inserisci nuova domanda](#)

Domanda

☐ Sottosezione (*)

Risposte

- Selezionare -
SI
Specifica se SI
NO
Specifica se NO
Note *

(*) In caso di sotto sezione, non verrà calcolata la sequenza. Aggiornare manualmente inserendo la medesima sequenza della domanda principale.

Aggiungi
Annulla

- Distinguiamo una sottosezione della domanda selezionando il check sottosezione. La sequenza verrà impostata a 0, l'operatore dovrà assegnare la medesima sequenza della domanda di cui è figlia.
- Per ogni Domanda inserire mediante selezione multipla l'elenco delle risposte.

Per ogni domanda sono previsti

- un radio button con valori SI/NO e
- un campo di testo che può essere libero o condizionato dalla precedente radio button.





ES.

Sono allegati i documenti necessari a supporto ove previsti per la specifica tipologia di atto, e gli stessi sono coerenti con i contenuti del provvedimento?	<input type="checkbox"/>	12	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Specifica se NO <input type="checkbox"/>
Risulta rispettato il termine di conclusione del procedimento (tenuto conto delle eventuali cause, dettagliate nell'atto stesso, di sospensione o interruzione del decorso dei termini) in relazione a quanto previsto dall'articolo 2 della legge 241/90, testo vigente, nonché dal Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, e dall'allegata tabella A?	<input type="checkbox"/>	17	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Note <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
In caso di mancato rispetto dei termini, il ritardo risulta giustificato?	<input checked="" type="checkbox"/>	17	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Viene attestata, per i conferimenti di incarichi, l'autocertificazione ex. art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001?	<input type="checkbox"/>	20	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Note * <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Modifica: Sono modificabili la domanda e la sequenza.

Per le risposte è possibile eliminare e reinserire la nuova lista di risposte tramite il link 'Elimina e ricrea'




Ordinanza

Domanda	Sottosezione	Sequenza	Risposte	Aggiorna	Elimina
Viene specificata l'Area di rischio in cui rientra l'attività provvedimentale e del grado di rischio assegnato?	<input type="checkbox"/>	1	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 Modifica 	
Il provvedimento è iniziato a istanza di parte?	<input type="checkbox"/>	2	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Specifica se NO <input type="checkbox"/>	 Modifica 	

Terminate le operazioni di creazione, mettere la checklist in stato Attiva, altrimenti non sarà visibile per le associazioni.

In stato attiva, non è più possibile operare sulla creazione, ma apparirà il link visualizza per un dettaglio delle domande inserite

Elenco Checklist

Descrizione	NOMEFILE	Attiva	Modifica	Elimina	Lista
Determinazione dirigenzialex	checklist_sepai	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica	Elimina	
Fondo 2015	fondo_2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica	Elimina	 Visualizza
Ordinanza	ordinanza	<input type="checkbox"/>	Modifica	Elimina	

OPERAZIONI

FASCICOLI

E' la sezione dedicata ai fascicoli.

E' una elencazione dei fascicoli importati dal sistema di protocollo informatico. Si può modificare la descrizione ed eliminare. L'eliminazione ha effetto sollo per la nostra banca dati.

Elenco Fascicoli

Codice	Descrizione	Modifica	Elimina
6.2\2017\5	nuovo fascicolo ni 6.2	Edit	Delete
5.6\2017\3	Ordini e preventivi anno 2017	Edit	Delete
5.6\2017\1	Pagamenti da effettuare anno 2017	Edit	Delete

DESTINATARI

E' una semplice elencazione dei destinatari presenti in banca dati. La loro gestione è contestuale alla compilazione di una attività, dove è possibile inserire un nuovo destinatario, integrare i recapiti.

ATTIVITÀ

Si tratta del flusso di inserimento di una attività. E' suddiviso in step per facilitare la raccolta delle informazioni.

PRIMO STEP: DATI PRINCIPALI

Dati Principali
Destinatari
Documenti
Firmatari
Flusso
Riepilogo

Fascicolo * (*)
Verifica

(*) Classificazione \ Anno \ Numero

Da protocollare

Tipi Attività * (?)
Seleziona

Sottotipi Attività * (?)
Seleziona

(*) Le informazioni sono determinanti per la configurazione dell'attività. Dopo l'inserimento non saranno più modificabili

Descrizione *

- Le informazioni sul fascicolo vengono recuperate dal sistema del protocollo informatico, inserire quindi il codice di classificazione, l'anno e il numero e cliccare su 'verifica'. Se il fascicolo esiste, verrà presentata la descrizione.

Nel caso contrario non è possibile proseguire con l'inserimento.

- Le informazioni sul tipo di attività sono modificabili solo in fase di inserimento. Essendo informazioni determinanti per la compilazione dei campi e per la scelta della modulistica configurata da allegare, una volta confermato il primo step non sarà più possibile apportare modifiche alle tipologie.

Cambiando tipologia di attività è infatti visibile il cambiamento del form da compilare, così come previsto in configurazione. Potranno apparire o scomparire i campi da compilare. ES:

Descrizione *		Descrizione Pubblica	
---------------	--	----------------------	--

☒ L'attività contiene dati sensibili, giudiziari o coperti da segreto industriale

☒ Invia PEC

- Le informazioni del protocollo, inserendo 'da protocollare', verranno recuperate dal sistema del protocollo informatico.

Confermando il primo step, verrà inserita l'attività in stato di bozza.

SECONDO STEP: I DESTINATARI



Sono suddivisi in due sezioni: l'intestatario dell'attività e i destinatari.

Intestatario dell'atto

Aggiungi Intestatario

Tipo	Descrizione	Invio	Pec	Recapiti	Rimuovi
Azienda	Gorgonzola	TO	:	i	🗑️

Altri destinatari

Aggiungi Destinatario

Tipo	Descrizione	Invio	Pec	Recapiti	Rimuovi
Azienda	MEGA METAL SRL	TO	metal@legalmail.it	i	🗑️

Ricerca Destinatari Del Sistema

Elenco Destinatari del Sistema

2 Destinatari Trovati

Tipo	Descrizione	Recapiti	Assegna TO	Assegna CC	Elimina
U	test@kcasia.com		+	+	🗑️
U	test@test.com		+	+	🗑️

Per ciascuna sezione bisogna aggiungere il relativo nominativo. Eseguire la ricerca e confermare il destinatario fra quelli trovati. Solo nel caso di destinatario non trovato, verrà data la possibilità di inserimento.

Per i destinatari è necessario distinguere se l'assegnazione è in To o CC, l'informazione sarà determinante per la modalità di invio mail alla chiusura del flusso.

Provvedere ad inserire i recapiti mancanti, nel caso questi non vengano recuperati dal sistema



recapiti mancanti, nel caso questi non vengano recuperati

TERZO STEP: I DOCUMENTI



Sono suddivisi in due sezioni :




Modelli di Documento dell'Attività

Gestione modelli per l'attività ID = 138

Principale	Dati Generali	File Modello	Carica	Carica OM	Scarica	Completa	Cronologia
 1	Nome : Determinazione dirigenziale Tipo: Documento da protocollare Modello:	 2	 3	 4	 5	 6	 7

Allegati Generici

Carica

Principale	Nome	Inserito il	Descrizione	Download	Elimina	Sostituisci
	ModelloAutorizzazione - C1234567890.docx	12/07/2017 15:08:00	11			

Verranno inviati al Protocollo solo i documenti .docx

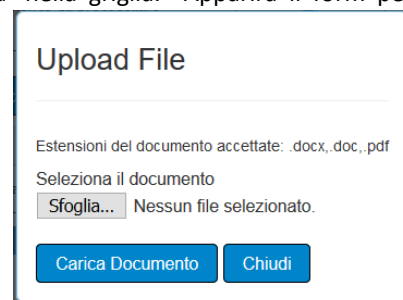
La prima è prevista da configurazione in base alla tipologia selezionata nel primo step. Si tratta della modulistica da allegare. Scaricabile mediante l'iconcina (2) nella colonna 'File Modello'.

Il modulo compilato verrà poi caricato mediante l'iconcina (3) nella colonna 'carica' nella griglia. Apparirà il form per permettere la scelta del documento e il caricamento.





Nel caso in cui l'attività preveda un documento con dati sensibili omissis, lo stesso dovrà essere caricato utilizzando l'iconcina (4).

La distinzione di caricamento, permetterà al sistema di gestire la duplice versione del documento.

Nella colonna 'scarica' è possibile fare il download dei file caricati. Le iconcine (5) si distinguono dal colore: blu per il documento normale, nero per la versione omissis.



Cronologia

Documento	Data Inserimento	Omissis	Download	Elimina
Modello sottotipo.docx	03/08/2017 17:17:16	✓		
ModelloAuto.docx	24/07/2017 11:28:49 Eliminato il 03/08/2017 17:24:38			

[Chiudi](#)

L'iconcina (6) nella colonna 'Cronologia' permette di vedere la cronologia dei documenti. Lo stesso documento può essere caricato più volte. Sarà l'ultimo documento di ciascuna versione ad essere preso in considerazione nel flusso di firma.

Il documento può essere eliminato. Ma è solo un cambio di stato. Sarà sempre visibile in elenco.

La seconda sezione riguarda i documenti generici. Non sono previsti dalla tipologia di attività. L'eliminazione

del documento è effettiva. Una volta allegati seguono lo stesso procedimento previsto per la modulistica.

Importante indicare quale dei documenti, modello o generico, è da considerare come principale utilizzando l'iconcina (1) presente nella colonna 'Principale' presente in entrambe le sezioni.

QUARTO STEP: I FIRMATARI




Per i documenti inseriti è necessario indicare i firmatari nella sequenza corretta per il flusso di firma

Associazione Firmatari ai Documenti

Documenti

Ordinanza superamento limiti
ModelloAutorizzazioneXX.pdf


1


Conferma sequenza dei firmatari 

Firmatari:

Anselmo Dirigente
Marco Tecnico

2

 Aggiungere

 Rimuovere

Firmatari del Documento:

3

Nel riquadro di sinistra (2) sono elencati i nominativi dei firmatari inseriti nel sistema. Mentre nel riquadro di destra (3) i firmatari scelti per ciascun documento.

- Selezionare il documento nell'elenco in alto (1)
- Selezionare il primo firmatario fra quelli di sinistra e cliccare su aggiungere.

- Ripetere l'operazione per i successivi firmatari

Se ci sono più documenti, ripetere l'intera operazione per ciascun documento dell'attività che si desidera inviare alla firma.

L'attività ora è pronta per essere inviata alla firma.

Dati Principali

Destinatari

Documenti

Firmatari

Flusso

Riepilogo

Firmatari dei Documenti Attività
Assegnazione firmatari a ciascun documento dell'attività ID = 161

INVIA ALLA FIRMA

Non è stato indicato il documento principale
Non sono stati indicati i firmatari

Nel caso il sistema rilevi delle anomalie nell'inserimento, verrà visualizzato un pannellino con gli errori. Altrimenti l'attività verrà posta nello stato 'Alla firma' e inviate le notifiche ai primi firmatari di ciascun documento.

QUINTO STEP: FLUSSO

Dati Principali

Destinatari

Documenti

Firmatari

Flusso

Riepilogo

Presenta lo stato di avanzamento dell'attività e dei documenti.

Stato di avanzamento dell'attività

Gestione del flusso dei documenti per l'attività ID = 142

Bozza
- 21/07/2017 14:22:17
Alla Firma
- 21/07/2017 14:25:24
Respinta
- 21/07/2017 14:26:22
Alla Firma
- 21/07/2017 14:28:18

	Firmatario	Modello	Documento			
✓	1. Test Valentina		ModelloP...pe2.docx	✓		
	1. Test Valentina	Determinazione dirigenziale	ModelloAuto.pdf.p7m		✓	
	2. Utente Marco	Determinazione dirigenziale	ModelloAuto.pdf.p7m	✓		

A sinistra un elenco dei cambiamenti di stato e la data in cui sono avvenuti.

A destra la sequenza dei firmatari suddivisi per ciascun documento.

ULTIMO STEP: RIEPILOGO



Presenta il riepilogo dell'attività. Descrizione, destinatari e documenti in lavorazione con l'indicazione del firmatario che ha in carico il documento. Con riferimento allo step precedente si può notare che il documento con due firmatari è già stato lavorato dal primo firmatario ed è in lavorazione al secondo firmatario.

Riepilogo dell'attività

Riepilogo per l'attività ID = 142

Attività test senza omissis

Descrizione	Soggetto	Destinatario
TRENTINA	✓	
Giugno 4		✓

Documento	Firmatario in carica	Data
ModelloAuto.pdf.p7m	Utente Marco	24/07/2017 17:00:25
ModelloPrincipe2.docx	Test Valentina	21/07/2017 14:28:17

Quando ciascun firmatario ha firmato i documenti di propria competenza e non ci sono più documenti in lavorazione, l'attività viene messa in stato 'Firmata'. In riepilogo si completa la procedura con la protocollatura e l'archiviazione.



Protocolla e Archivia 

Con l'archiviazione lo stato cambia in 'Archiviata' ed è possibile estrarre lo zip con i documenti firmati



Estrai lo zip 




Nessun documento in lavorazione

GESTIONE FLUSSO

Quando l'attività viene messa 'Alla firma' oppure il firmatario in carica firma un documento e lo stesso passa al firmatario successivo, quest'ultimo riceve una email con la notifica della presenza di un documento in lavorazione. Con un link per accedere alla gestione.



La stessa pagina è raggiungibile mediante il link 'Gestione flusso'.

Gestione flusso di lavorazione





Attività	Documento	Data inserimento	
Nuova attività	ModelloGenOm.pdf	21/07/2017 11:56:03	Gestisci 
Prima richiesta	ModelloAutorizzazione88.pdf	21/07/2017 11:59:56	Gestisci 
Prima richiesta	ModelloGenOm.pdf	21/07/2017 12:03:17	Gestisci 

Da un primo elenco con tutti i documenti di tutte le attività, con il link 'Gestisci' è possibile accedere alla pagina per la lavorazione della singola attività.

Il primo firmatario del documento principale, prima di accedere alla firma vedrà il link 'Accetta'. Questa operazione permette preparare i documenti e predisporre l'attività per la firma.



Principale	Documento				
✓	Determinazione dirigenziale	Determinazione dirigenziale	Accetta		 

A questo punto il o i documenti sono pronti per essere firmati. Se l'attività prevedeva la versione omissis, avremo due documenti da firmare. Importante per lo strumento di firma, utilizzare il browser Internet Explorer.

Principale	Documento			
✓	ModelloAutorizzazione88.pdf	Determinazione dirigenziale	FIRMA	 
✓	ModelloGenOm.pdf	Determinazione dirigenziale	FIRMA	 

Requisito per la procedura di firma : **Utilizzo del browser Internet Explorer**

La procedura di firma dopo l'apposizione della firma al documento, automaticamente provvede al salvataggio del documento firmato e la continuazione del flusso con l'invio della notifica al firmatario successivo. Nel caso di errori imprevisti, per cui la procedura si interrompa dopo la firma il documento, sarà comunque possibile riprendere la procedura, mediante il link 'Completa procedura'.

Principale	Documento			
	ModelloAutorizzazione88.pdf		FIRMA	Completa procedura  

Il documento se errato, può essere anche respinto mediante il link 'R'. Compilare con una breve motivazione e confermare. Il documento viene messo in stato 'Respinto' e può essere caricato un nuovo documento nella sezione dei documenti.

Anche l'intera attività viene messa in stato 'Respinta' e l'intero flusso viene bloccato. Gli altri firmatari non potranno continuare con la lavorazione dei propri documenti finché l'attività non verrà inviata nuovamente 'Alla firma'.

GESTIONE PORTALE

ALBO PRETORIO

Attività	Data Protocollo	Numero	Tipo	Oggetto	Contenuto	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione	Modifica	Elimina	Documenti	Nuovo	Modifica
inserita manualmente	29/11/2018 00:00:00	29.11	Lettere Servizio Tecnico Programmazione			29/11/2018 16:00:12	14/12/2018 16:00:12	Edit	Delete			

Sono le attività che in compilazione prevedevano la pubblicazione in albo pretorio. Durante la fase di archiviazione i dati vengono preparati per la pubblicazione all'Albo. In questa sede vengono verificati i dati e integrati con i dati mancanti.

Dall'elenco è possibile modificare i dati, eliminare o visionare i documenti allegati.

Colonna 'Nuovo' aggiungo il documento

Colonna 'Modifica' ho la cronologia ed eventualmente setto il principale

Colonna 'Documenti' ho l'estrazione in .zip dei file inseriti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Da
A

Descrizione
Cerca

Aggiungi
Crea file .ods

Attività	Tipo	Protocollo	Oggetto	Spesa prevista	Contenuto	Modalità di selezione	Modifica	Documenti	Nuovo	Elimina
Ordinanza n.27 per prescrizione	Ordinanza di ingiunzione	0010412 25/07/2017 00:00:00	Ordinanza (omissis)	0,00	Ordinanza (omissis)					Delete <input type="button"/>

Sono le attività che in compilazione prevedevano l'amministrazione trasparente. Durante la fase di archiviazione i dati vengono preparati per la gestione. In questa sede vengono verificati i dati e integrati con i dati mancanti.

Dall'elenco è possibile modificare i dati, eliminare o visionare i documenti allegati

Con il link 'Crea file .ods' viene attivata la procedura di creazione dei file .ods. I dati sono raggruppati in file, secondo un precedente mappatura che raggruppa le tipologie di attività in file .ods che possono essere semestrali o annuali. Ad ogni generazione i file precedentemente creati vengono sovrascritti.

ESTRAZIONE CASUALE

Permette una estrazione delle attività, relativa alle tipologie selezionate ed effettuando una estrazione casuale secondo la percentuale indicata per ciascuna tipologia.

Le estrazioni sono uniche per periodo. Vengono salvate in banca dati e se la generazione automatica richiesta per il periodo indicata è già stata effettuata, viene visualizzata quella precedentemente salvata.

Mese

▼

Anno

▼

☐ Tutte le tipologie

%

☐ Istanza presentata nell'anno in corso

☒ Alcune Tipologie

SUPPORTO TECNICO

IMPOSTAZIONI

Sezione riservata all'amministratore del sistema per la configurazione di parametri variabili.

CONFIGURAZIONE ATTIVITÀ

Sezione riservata alla configurazione della compilazione dello step dei dati principali dell'attività in base alle sottotipologie previste dal sistema.

Per ogni sottotipologia di attività indicare quale campo attività (textbox o checkbox), fra quelli previsti, devono essere visualizzati durante la compilazione.

Se non indicati, di default non saranno visualizzati.

Nuova configurazione

Sottotipo Attività *

Seleziona

▼

Campo Attività *

Seleziona

▼

Visibile

☐

Obbligatorio

☐

Valore di default

☐ SI

CONFIGURAZIONE CHECKLIST

Con lo stesso criterio utilizzato per i campi configurabili, si inseriscono le check-list nell'attività in base al sottotipo

Nuova configurazione

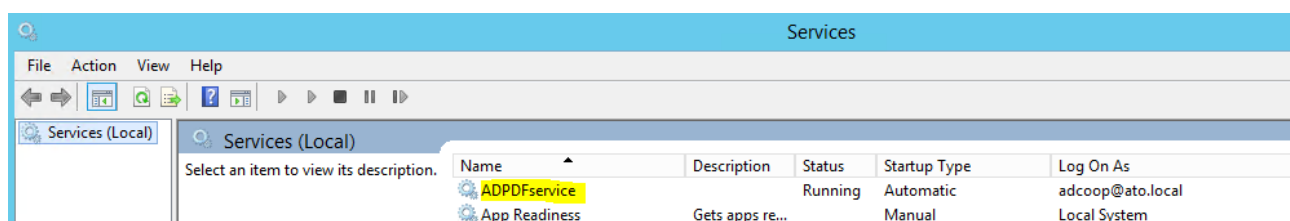
Sottotipo Attività *	Determinazioni per acquisto di beni	▼
Campo Attività *	Check-List	▼
Visibile	<input checked="" type="checkbox"/>	
Obbligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	
<div>Salva</div> <div>Annulla</div>		

ASPETTI TECNICI

Il flusso dei documenti non consiste solo in lettura e salvataggio di file su server o database, ma anche manipolazione degli stessi.

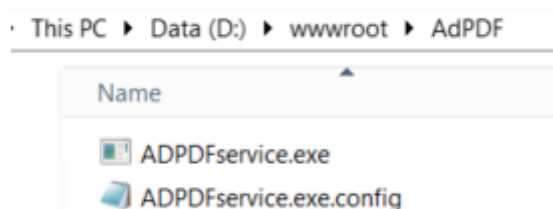
IL SERVIZIO ADPDFSERVICE

I documenti che vengono caricati dall'utente in formato .docx, vengono compilati e trasformati in pdf/A per l'invio al sistema di protocollo informatico. Per la configurazione del server di produzione, si è reso necessario creare un servizio atto a svolgere questa trasformazione. Il servizio deve essere sempre in esecuzione.



Il servizio 'rimane in ascolto' della cartella configurata in cofngurazione, e non appena l'applicativo esegue un salvataggio di un file .docx in suddetta cartella, il servizio provvede alla generazione di un file .pdf/A

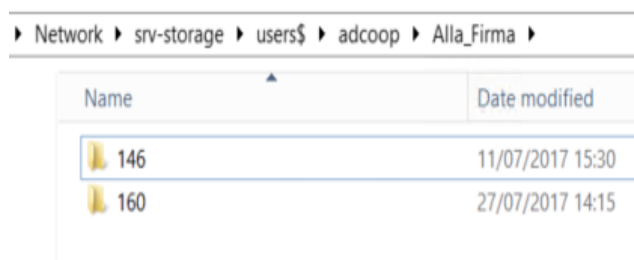
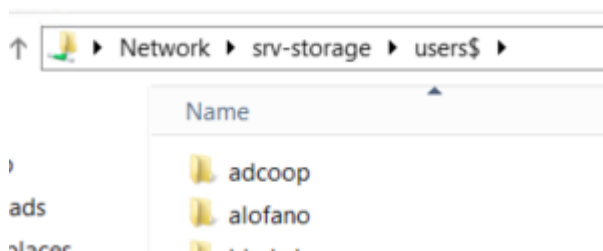
La cartella è definita nel file di configurazione .config



Lo stesso sistema viene utilizzato per la generazione dei file .ods . La procedura genera file excel che vengono trasformati in .ods e salvati nella cartella di configurazione.

LE CARTELLE USER\$

Il server mette a disposizione una cartella d'appoggio personalizzata per ciascun utente dove verranno salvati i file da firmare e i file firmati, da utilizzare durante il processo di firma.



Ogni PC utente deve avere una mappatura alla propria cartella.

La lettera riservata per la mappatura deve essere uguale per tutti, e corrispondente alla medesima variabile configurata nel sistema nella sezione Impostazioni :

Elenco Impostazioni

Nome	Contenuto
PathServer	P:

Mentre nel web.config troviamo il path nella variabile mapServer

```
<add key="mapServer" value="\\srv-storage\users$" />
```