



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

OPERAZIONI.....	2
ATTIVITA' .....	2
Primo step: Dati principali .....	2
Secondo step: I destinatari .....	4
Terzo step: I documenti .....	5
Quarto step: I firmatari.....	7
Quinto step: Flusso .....	8
Ultimo step: Riepilogo .....	9
GESTIONE FLUSSO .....	10
Attività in revisione.....	12
Firma multipla.....	13
FASCICOLI .....	14
DESTINATARI .....	14
GESTIONE PORTALE.....	15
ALBO PRETORIO .....	15
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	15
ESTRAZIONE CASUALE .....	16

## OPERAZIONI

### ATTIVITA'



AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Home / Attività

[Indietro](#) [Accedi al portale](#)

Benvenuto

Home

- Operazioni
- Gestione Portale
- Fascicoli
- Destinatari
- Attività**
- Gestione flusso

Data Protocollo


N Protocollo

Stato

[Cerca](#) [Nuova Attività](#)

Descrizione	N Protocollo	Data Protocollo	Modifica	Elimina
Attività di test			<a href="#">✎</a>	<a href="#">✕</a>
Attività di test			<a href="#">✎</a>	<a href="#">✕</a>

Nel menù 'Operazioni' dalla voce 'Attività' si accede all'elenco delle attività.

Per facilitare la raccolta delle informazioni, il flusso è suddiviso in step. Dal link [Nuova Attività](#) per l'inserimento di una nuova attività o dal link con la matita  situato nell'elenco, si accede al primo step.

### PRIMO STEP: DATI PRINCIPALI

[Dati Principali](#)
[Destinatari](#)
[Documenti](#)
[Firmatari](#)
[Flusso](#)
[Riepilogo](#)

Fascicolo \* (\*)

[Verifica](#)

(\*) Classificazione \ Anno \ Numero

Tipi Attività \* (²)

Sottotipi Attività \* (²)

(²) Le informazioni sono determinanti per la configurazione dell'attività. Dopo l'inserimento non saranno più modificabili

Descrizione \*

## IL FASCICOLO

Fascicolo * (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verifica"/>
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------	---

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.

Solo in presenza della casistica 'Non protocollare' può mancare il fascicolo. Appaia la scritta nessun fascicolo.

Fascicolo * (*)	Nessun fascicolo
(*) Classificazione \ Anno \ Numero	

Negli altri casi il fascicolo è obbligatorio, non sarà possibile continuare in sua assenza.

## IL PROTOCOLLO

Ho già il protocollo	▼
Da protocollare	
Non protocollare	
Ho già il protocollo	

N Protocollo	<input type="text"/>
--------------	----------------------

Data	<input type="text"/>
------	----------------------

Selezionando la voce 'Da protocollare', il protocollo verrà generato durante la fase di firma dal sistema del protocollo informatico;

Se si possiedono già gli estremi del protocollo, selezionare 'Ho già il protocollo' e inserire il numero e la data in possesso;

Nel caso non sia un'attività da protocollare, selezionare 'Non protocollare'.

## L'ATTIVITA'

Tipi Attività * (*)	Determinazione	Sottotipi Attività * (*)	Determinazioni per acquisto di servizi
---------------------	----------------	--------------------------	--

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

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	
<input checked="" type="checkbox"/> L'attività contiene dati sensibili, giudiziari o coperti da segreto industriale		<input checked="" type="checkbox"/> Invia PEC	

#### Esempio di campi da compilare

- ☒ L'attività contiene dati sensibili, giudiziari o coperti da segreto industriale
- ☒ Da pubblicare in Albo Pretorio
- ☒ Da pubblicare in Amministrazione Trasparente

#### Altro esempio

Check-List	Seleziona 
------------	---

Per alcune attività, sarà richiesta di selezionare una checklist. La compilazione verrà effettuata nella successiva sezione dei documenti.

Confermando il primo step mediante il tasto **Avanti**, o semplicemente spostandosi sul secondo step, verrà inserita l'attività in stato di bozza.



## SECONDO STEP: I DESTINATARI

Dati Principali	<b>Destinatari</b>	Documenti	Firmatari	Flusso	Riepilogo
-----------------	--------------------	-----------	-----------	--------	-----------

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	:		

### Altri destinatari

**Aggiungi Destinatario**

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

**Ricerca Destinatari Del Sistema**

Descrizione

Pec

**Cerca Destinatario** **Nuovo Destinatario**

**Elenco Destinatari del Sistema**

2 Destinatari Trovati

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

**Chiudi**

**Elenco Recapiti**

Tipo Recapito	Contenuto	Elimina
Pec	test@pec.it	
Email	test@info.it	

**Inserisci Recapito** **Chiudi**

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  
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

### Allegati Generici

**Carica**

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

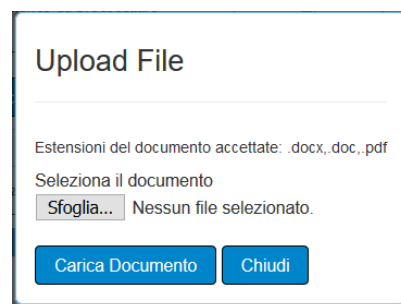
Verranno inviati al Protocollo solo i documenti .docx

## DOCUMENTI MODELLO

La prima è prevista da configurazione in base alla tipologia di attività selezionata nel primo step. Si tratta della modulistica da allegare.

- Scaricare il documento mediante l'iconcina (2) nella colonna 'File Modello';
- Compilare il documento;
- Caricare il documento compilato mediante l'iconcina (3) della colonna 'carica' nella griglia. Apparirà il form 'Upload File' 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 compilato in duplice versione e caricare la versione omissata utilizzando l'iconcina (4).



**Upload File**

Estensioni del documento accettate: .docx, .doc, .pdf

Seleziona il documento

Nessun file selezionato.

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

Nella fase di compilazione, nei file modello, potrebbero essere presenti i tag {PROTOCOLLO} , {DATA\_PROTOCOLLO} e {FASCICOLO}. Importante non rimuoverli se si desidera che vengano compilati automaticamente durante il flusso di firma.

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

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.



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			

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

## DOCUMENTI GENERICI

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.

## LE CHECKLIST

Per le attività in cui viene richiesta la checklist, viene proposto un modulo da compilare

### Check-List

Fondo 2015	<a href="#">Compila</a>	<a href="#">Anteprima</a>
------------	-------------------------	---------------------------

Compila

1	Viene specificata l'Area di rischio in cui rientra l'attività provvedimentale e del grado di rischio assegnato?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
2	L'oggetto rientra nelle funzioni assegnate all'Azienda, identifica coerentemente il contenuto dell'atto e correttamente la tipologia?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
12	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="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<div>Specifica se NO</div> <div>Completare</div>
17	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="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<div>Note</div>
	In caso di mancato rispetto dei termini, il ritardo risulta giustificato?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
20	Viene attestata, per i conferimenti di incarichi, l'autocertificazione ex. art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<div>Note *</div> <div>Non Dovuto</div>

Importo

Chiudi

Salva

Le informazioni inserite- verranno utilizzate durante l'archiviazione per la generazione di un documento e allegato all'attività con le stesse caratteristiche di un allegato generico.

## QUARTO STEP: I FIRMATARI

Dati Principali

Destinatari

Documenti

Firmatari

Flusso

Riepilogo

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 <b>1</b>	Conferma sequenza dei firmatari
Firmatari:	Anselmo Dirigente Marco Tecnico <b>2</b>	Firmatari del Documento: <b>3</b>

Aggiungere →  
 ← Rimuovere



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.

La sequenza è determinante per il flusso di firma. E' possibile modificarla mediante l'iconcina  in alto a destra

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.

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.

## 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

<input checked="" type="checkbox"/>	Firmatario	Modello	Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Test Valentina		ModelloP...pe2.docx	<input checked="" type="checkbox"/>		
	1. Test Valentina	Determinazione dirigenziale	ModelloAuto.pdf.p7m		<input checked="" type="checkbox"/>	
	2. Utente Marco	Determinazione dirigenziale	ModelloAuto.pdf.p7m	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 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	<input checked="" type="checkbox"/>	
Giugno 4		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nessun documento in lavorazione

## GESTIONE FLUSSO



Benvenuto

Home

Utenti

Struttura

Operazioni

Gestione Portale

Supporto Tecnico

# Gestione Flussi Firma ATO

Per iniziare, scegliere una delle opzioni a sinistra

Fascicoli

Destinatari

Attività

Gestione

Gestione flusso

Storico

Gestione multipla

nale del Ciclo Idrico Integrato - Uffici: Viale Piceno, 60 - 20129 MILANO Partita IVA: 08342040964

Versione: 1.3.2.0

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 nel menù 'Operazioni' dalla voce '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.

Principale	Documento				
✓	Determinazione dirigenziale	Determinazione dirigenziale	Accetta		®
	ModelloAutorizzazioneXX.docx	doc no principale		FIRMA	®

1. 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.
2. A questo punto il/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 (Dike), 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**

Al termine della procedura di firma mediante l'utilizzo dello strumento Dike, il sistema 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	®

3. Il documento se errato, può essere anche respinto mediante il link ®. Compilare con una breve motivazione e confermare.

Aggiungi motivazione

Motivazione

Salva

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'.

- Il flusso di firma avrà termine quando tutti i firmatari avranno completato le proprie operazioni al momento richiesto.

L'attività apparirà in stato 'firmata' e in "Riepilogo" comparirà il button per il completamento del flusso.



## Riepilogo dell'attività

Riepilogo per l'attività ID = 296

Protocolla e Archivia 

Con questa procedura:

- Si effettua la chiamata al sistema del protocollo informatico per ottenere i dati di protocollo e l'assegnazione al fascicolo.
- Si effettua la fase di archiviazione con la creazione file pdf di 'cortesia' e salvataggio come documento generico. Verrà allegato durante la fase di archiviazione insieme ai documenti generici. Si tratta del documento principale integrato con i dati del protocollo. Si effettua il cambio di stato.

## Allegati Generici

Principale	Nome	Inserito il	Descrizione	Download	Elimina	Sostituisci
	Doc_8031712-296.pdf	13/12/2018 09:44:02	pdf riepilogativo			

- Per le attività già protocollate, si effettua solo l'archiviazione.

## ATTIVITÀ IN REVISIONE

L'azione di revisione sarà visibile sulle attività inviate 'Alla Firma'.

Sul click dell'azione, verranno eseguiti controlli di fattibilità: es. in presenza di documenti già accettati o firmati, la revisione non sarà possibile.

Stato	Modifica	Elimina	Azioni
Bozza			
Archiviata			Metti in revisione
Alla Firma			
Archiviata			

Con la revisione si avrà il cambio di stato e inviata notifica ai firmatari in carica.




I documenti saranno nuovamente modificabili.

Nella sezione Documenti, sui documenti saranno visibili le icone per la sostituzione documenti.

### Modelli di Documento dell'Attività

Visualizzazione modelli per l'attività ID = 163

L'attività è in revisione. E' possibile modificare i documenti di propria competenza.

Principale	Dati Generali	File	Carica	Completa	Cronologia
✓	Nome : Modello 2 Tipo: Documento da protocollare Modello: Ordinanza				

dei


### Cronologia

- Per i modelli verrà aggiunto nuovo documento e storicizzato il precedente inserimento, visibile in cronologia

Documento	Data Inserimento	Omissis	Download	Elimina
DocumentoAggiornato.docx	28/11/2017 16:38:52			
ModelloAutorizzazioneXX.docx Sostituito	28/11/2017 16:35:40			

- Per i documenti il documento andrà a modificare il precedente

### Allegati Generici

Principale	Nome	Inserito il	Descrizione	Download	Elimina	Sostituisci
✓	FileModelloVoltura.docx	27/11/2017 14:09:25	doc generico			

Al termine, l'attività sarà rimandata alla firma



### Firmatari dei Documenti Attività

Visualizzazione firmatari di ciascun documento dell'attività ID = 165

Con INVIA ALLA FIRMA, si ricambia lo stato e si notifica agli interessati che l'attività è di nuovo in firma.

In flusso gestione, sparirà per il periodo in cui l'attività è in stato di Revisione.

## FIRMA MULTIPLA






### Gestione multipla dei documenti

1. Selezionare se utilizzo di firma remota.

2. Durante la procedura sarà aggiornato il numero di documenti firmati

Firma Remota ☐ Si

Specificare la modalità di firma, per differenziare le firme effettuate con lettore di firma o in assenza.

<i>Attività</i>	<i>Documento</i>	<i>Principale</i>	<i>Accetta</i> 	<i>Firma</i> 	
Determina febbraio	primo.pdf	Determinazione dirigenziale	✓	<input type="checkbox"/>	
test 1931	ModelloAtto.pdf	atto	✓	<input type="checkbox"/>	
test 2711	nuovo	nuovo	✓	<input type="checkbox"/>	

Selezionare i documenti da accettare o da firmare e cliccare sul relativo bottone in testa alla colonna. La procedura è la medesima della firma singola.

## FASCICOLI

Nel menù 'Operazioni' dalla voce 'Fascicoli', si accede all'elenco dei fascicoli che il sistema ha recuperato dal protocollo informatico durante le procedure di inserimento delle attività.

Una volta importati, in questa sezione è possibile aggiornare la descrizione del fascicolo.

## DESTINATARI

Nel menù 'Operazioni' dalla voce 'Destinatari', si accede all'elenco dei destinatari che il sistema ha recuperato dal protocollo informatico durante le procedure di inserimento delle attività.

E' un semplice elenco dei destinatari importati.

## 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	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Descrizione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="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

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.

☐ **Tutte le tipologie**  % ☐ **Istanza presentata nell'anno in corso**

☒ **Alcune Tipologie**

Il filtro 'Istanza presentata nell'anno' estrae solo le attività con tale campo specificato a SI, altrimenti vengono estratte tutte le attività.

Il filtro è applicato sia nell'estrazione per 'Tutte le tipologie' sia per 'Alcune tipologie'. In tal caso il filtro è applicato alle sole tipologie indicate.

### Istanza presentata nell'anno in corso

<input checked="" type="checkbox"/> Diffida dirigenziale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="30"/> %
<input type="checkbox"/> Determinazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="text"/> %
<input checked="" type="checkbox"/> Decreti Dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="text" value="10"/> %