

#K\$+SOMMARIO

## MC – MESSI NOTIFICATORI - versione 01.04.00

### SOMMARIO

Uso del manuale

Informazioni generali sulla procedura

Flusso della procedura

Interfaccia grafica della procedura

Avviamento della procedura

Glossario

Guida di riferimento

Guida alle operazioni ricorrenti

Appendice A: profili di accesso

Appendice B: modulistica

Appendice C: elenco chiocchie

Appendice D: elenco password

---

#000

<sup>K</sup>SOMMARIO

<sup>\$</sup>SOMMARIO

<sup>+</sup>00001



## #K\$+USO DEL MANUALE

---

Questo manuale intende agevolare il corretto utilizzo della procedura, migliorando quindi il rapporto tra risorse informatiche ed operatore; esso è stato infatti approntato per rendere il più semplice possibile l'esecuzione delle operazioni che la procedura prevede.

E' strutturato in tre parti principali, ognuna delle quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura stessa ed allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

Il manuale inizia con la parte relativa alle INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA, nella quale vengono descritte le caratteristiche e le finalità principali della procedura, si riportano le maschere dei menù e dei sottomenù, si forniscono note informative sull'avviamento e si dettaglia il flusso operativo attraverso il quale la procedura stessa si esplica; infine si elencano e si spiegano, brevemente, i termini più importanti e ricorrenti utilizzati in essa.

Il capitolo successivo è dedicato alla GUIDA DI RIFERIMENTO, un passo molto importante per la conoscenza del sistema: consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per le singole voci del menù principale.

La terza parte e' costituita dalla GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI che descrive, oltre alle principali operazioni della procedura, quelle che possono presentare, per l'utente, maggiore difficoltà di utilizzo; ne vengono così chiariti i passaggi fondamentali proponendo, in sequenza, le funzioni da utilizzare.

Il manuale e' completato dalle appendici contenenti informazioni di varia natura, legate all'utilizzo della procedura, che si prestano ad una pronta consultazione.

---

#00A

KUSO DEL MANUALE

\$USO DEL MANUALE

+00002

### #K\$+ INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

---

La procedura Messi comunali della Halley, realizzata appositamente per gli Enti locali, consente una gestione completa delle notifiche, pubblicazioni e deposito atti.

#### GESTIONE NOTIFICHE

Le funzioni previste per la gestione delle notifiche consentono di gestire tutte le fasi del lavoro: dalla registrazione dell'atto da notificare, alla registrazione dell'avvenuta notifica, dalla richiesta dei pagamenti dovuti, all'inserimento delle riscossioni percepite, fino a giungere alla ripartizione delle riscossioni tra Ente e Messi comunali.

Le funzioni presenti nella procedura riproducono l'iter di lavoro corretto per la gestione degli atti da notificare e permettono di:

- utilizzare dei testi tipo, specifici per ogni casistica, per le comunicazioni necessarie;
- effettuare delle stampe di utilità (es. scadenziario) per verificare ed analizzare la situazione;
- controllare il lavoro in carico a ciascun messo comunale ed eventualmente riassegnarlo;
- gestire la restituzione degli atti con relativa stampa delle lettere;
- stampare il registro delle notifiche;
- effettuare la richiesta dei pagamenti;
- registrare le riscossioni ricevute;
- ripartire le riscossioni tra Ente e Messi Comunali.

Inoltre a supporto delle sopraindicate funzionalità sono state inserite una serie di funzioni che permettono di snellire il lavoro relativo alla notificazione e di analizzare il lavoro svolto.

Infatti è prevista:

- la **gestione gli schedari**, che consente di registrare per ogni tipo di atto tutti gli adempimenti necessari per la corretta gestione delle varie casistiche possibili. Va infatti tenuto ben presente che il messo è responsabile per il lavoro svolto pertanto e per la gestione dei casi particolari è utile avere uno strumento di supporto che riassume cosa si debba fare;
- la **gestione dei giri per le consegne**, che consente di impostare dei "giri per le consegne" in modo da organizzare automaticamente al meglio il lavoro da fare (chi deve andare dove ed in quale ordine eseguire le varie consegne)
- l'**analisi delle modalità operative**, che, grazie ad un intero sottomenù dedicato, consente di analizzare il lavoro dell'ufficio visualizzando anche tempi e grafici: uno strumento semplice ed efficace per analizzare la situazione reale con dati precisi e puntuali.

#### GESTIONE PUBBLICAZIONI

Le funzioni previste per la gestione delle pubblicazioni consentono di gestire tutte le fasi del lavoro, dalla registrazione dell'atto da pubblicare fino alla registrazione dell'avvenuta pubblicazione, e permettono di:

- utilizzare dei testi tipo, specifici per ogni casistica, per le comunicazioni necessarie;
- effettuare delle stampe di utilità (es. scadenziario) per verificare ed analizzare la situazione;
- stampare le lettere di restituzione degli atti pubblicati;
- stampare il registro delle pubblicazioni;
- effettuare, in maniera molto semplice, la pubblicazione degli atti su WEB (per chi ha anche la procedura E-GOV).

---

#0B1

<sup>K</sup> INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

<sup>\$</sup> INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

<sup>+</sup>00003

## GESTIONE DEPOSITI

Le funzioni previste per la gestione dei depositi consentono di gestire tutte le fasi del lavoro, dalla registrazione dell'atto da depositare fino alla registrazione dell'avvenuto ritiro, e permettono di:

- utilizzare dei testi tipo, specifici per ogni casistica, per le comunicazioni necessarie;
- effettuare delle stampe di utilità (es. scadenzario) per verificare ed analizzare la situazione;
- stampare il registro dei depositi.

Le tre gestioni per notifiche, pubblicazioni e depositi sono autonome tra di loro ma, quando necessario, sono perfettamente integrate al fine di dare all'utente uno strumento per poter seguire tutto l'iter di ogni pratica.

Ciò è di indiscutibile utilità nei casi in cui per uno stesso atto deve essere effettuate più gestioni (es. notifica e deposito...)

## COLLEGAMENTI CON ALTRE PROCEDURE

Infine la procedura è collegata con:

- **PI-Protocollo Informatico:** in fase di inserimento di un atto viene verificato se il numero di protocollo indicato è già esistente nella procedura Protocollo Informatico ed in caso affermativo i dati vengono importati automaticamente. Per quel che riguarda gli atti da pubblicazione se nella procedura Protocollo Informatico si è effettuata la scansione dell'atto il file verrà automaticamente importato anche nell'eventuale registrazione dell'atto da pubblicare.
- **E-GOV:** per chi ha questa procedura si avrà in automatico l'albo pretorio web, completo dei testi pubblicati previa scansione.
- **GT-Gestione territorio:** in tutti i punti dove necessario i comuni, le aree di circolazione e i civici sono presi dall'archivio di questa procedura.
- **AT-Atti Amministrativi:** per chi possiede la procedura degli Atti Amministrativi è possibile unificare l'operazione di pubblicazione degli Atti.

La pubblicazione può essere gestita o dalla procedura Atti Amministrativi o dalla procedura Messaggi Notificatori.

Gestendo la pubblicazione dalla procedura Atti Amministrativi effettuando la registrazione della pubblicazione degli atti in automatico verranno registrate anche le relative pubblicazioni nella procedura dei Messaggi con conseguente assegnazione del numero di pubblicazione.

Gestendo la pubblicazione dalla procedura Messaggi Notificatori attraverso la funzione "PUBBLICAZIONI/Inserimento da Atti Amministrativi" si ha l'elenco degli atti da pubblicare: registrando la pubblicazione sugli atti (presenti in AT) verranno riportati gli estremi della pubblicazione e nella procedura Messaggi Notificatori verranno registrate le relative pubblicazioni.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'elenco seguente non ha pretesa di essere né esaustivo né definitivo. Vuole solo essere una prima traccia per chi si avvicina all'argomento.

- ❖ C.P.C. artt. 137 ...150
- ❖ DPR 600/73 art. 60 e art. 65
- ❖ DPR 602/73 art. 26
- ❖ TU 645/58 art. 38
- ❖ Legge 265/99 art. 10
- ❖ TU 445/00 art. 14
- ❖ Legge 890/82
- ❖ DM 14/03/2000 G.U. 130 del 06/06/2000
- ❖ Sentenza C.C. 346 del 23/9/1998
- ❖ Sentenza consulta 477/2002
- ❖ Sentenza consulta 28/2004

## #K\$+ **FLUSSO DELLA PROCEDURA**

---

Di seguito viene riportata una schematizzazione del flusso di lavoro relativamente alla gestione delle notifiche e delle richieste di pagamento.

Tali iter vengono presentati nella loro forma più completa e dettagliata possibile: a seconda della situazione e delle casistiche alcuni passaggi potranno essere saltati.

---

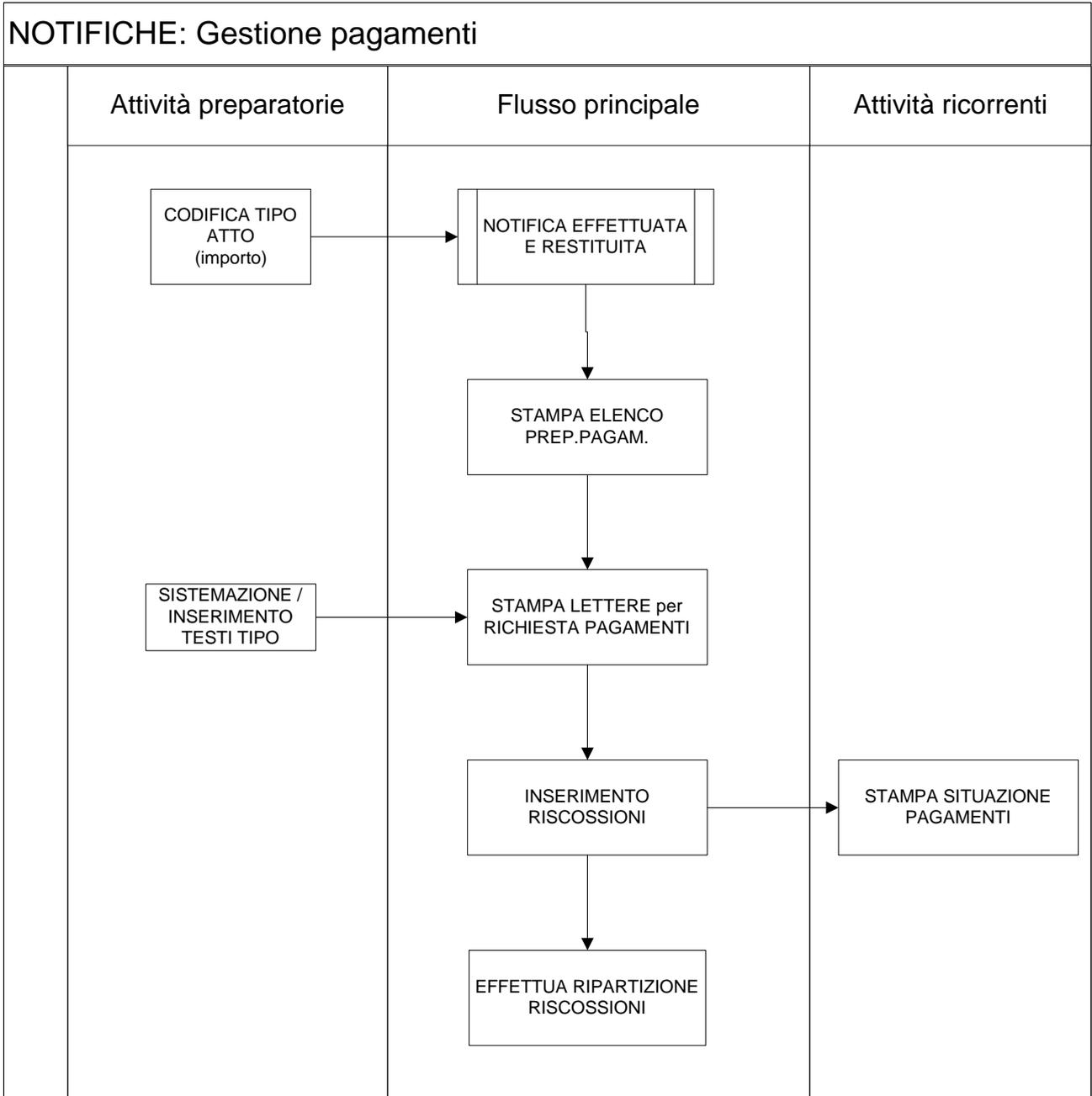
#FDP

<sup>K</sup>FLUSSO DELLA PROCEDURA

<sup>\$</sup>FLUSSO DELLA PROCEDURA

<sup>+</sup>00004





## #K\$+ INTERFACCIA GRAFICA DELLA PROCEDURA

Prima di passare ad esaminare nel dettaglio i vari moduli della procedura, di seguito sono state riportate le icone standard utilizzate in tutta la procedura in modo da rendere più agevole e facile il loro utilizzo. Tutti i programmi, per un acceso rapido alle funzioni, utilizzano una simbologia basata su icone standard (riportate nella figura sottostante).



Nella pagina iniziale della procedura, come avviene per tutti gli altri software Halley, di fianco al nome Atti Amministrativi sono presenti le seguenti icone:



Effettua l'accesso al sito della produzione



Effettua l'accesso al sito della Gestione clienti



Visualizza il manuale in linea della procedura



Esce dalla procedura

Nella parte alta di ogni procedura si hanno un'altra serie di icone che consentono un accesso rapido alle funzioni senza dover entrare nel menù della procedura.

La barra delle icone della procedura è la seguente

#IGP

KI NTERFACCI A GRAFI CA DELLA PROCEDURA

\$I NTERFACCI A GRAFI CA DELLA PROCEDURA

+00005

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00



E consente di:

1. consultare le novità introdotte nella procedura con l'ultimo aggiornamento
2. Inserire nuovi protocolli
3. Cercare i protocolli
4. Consultare la situazione delle pratiche
5. Inserire e consultare le notifiche
6. Inserire e consultare le pubblicazioni
7. Stampare lo scadenzario delle pubblicazioni
8. Inserimento e consultare i depositi
9. Stampare lo scadenzario dei depositi
10. Gestire le riscossioni

## #K\$+ **AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA**

---

Le operazioni da compiere per l'avviamento della procedura sono:

1. Abilitazione degli operatori alle funzioni di sola consultazione o anche modifica;
2. Impostazione dei dati generali tramite la funzione UTILITA'/Dati generali per impostare:
  - le informazioni relative all'Ente
  - i collegamenti con altre procedure
  - l'eventuale numerazione di partenza se non si avvia la procedura ad inizio anno nuovo
  - i giorni medi se si vuole utilizzare la parte dell'analisi modalità operative
  - i nominativi degli addetti a notifiche, pubblicazioni e depositi (anche quelli saltuari).
3. Inserimento dei codici relativi a uffici deposito atto, uffici pubblicazione tramite le funzioni UTILITA'/GESTIONE CODICI/Uffici deposito atto e UTILITA'/GESTIONE CODICI/Uffici pubblicazione. Per tutti gli altri codici si consiglia di provvedere a completarli (rispetto a quanto fornito con installazione) man mano che se ne verificherà la necessità, onde evitare un inserimento a monte di dati che potrebbero anche non essere mai utilizzati.
4. Impostazione dei giri di consegna dalla funzione UTILITA'/Gestione giri di consegna.
5. Impostazione degli schedari tipo atto e schedari normativa dalla funzione UTILITA'/SCHEDEARI/Schedario tipo atto e UTILITA'/SCHEDEARI/Schedario tipo normativa. Tali schedari vengono forniti con delle informazioni di base. Verificare la completezza / esattezza di tali impostazioni anche in virtù del regolamento del proprio Ente. Le informazioni su questi schedari potranno comunque essere sempre aggiunte/modificate.
6. Verifica ed eventuale personalizzazione dei testi tipo forniti dalla funzione UTILITA'/Dati generali. Con l'installazione vengono forniti una serie di testi tipo da utilizzare nelle varie casistiche di comunicazioni, richieste, ecc. Almeno le comunicazioni di uso più frequente dovrebbero essere controllate in fase di avvio. Si può sempre rimandare il tutto al momento del primo utilizzo, considerando però che potrebbe rallentare un lavoro in quel momento urgente.

---

#0B2

<sup>K</sup>AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

<sup>\$</sup>AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

<sup>+</sup>00006

## #K\$+ **GLOSSARIO**

---

Di seguito vengono riportati alcuni termini, tra i più usati nella procedura.

Check box

Chiocciole

Testo tipo

Schedario tipo atto

Schedario tipo normativa

Selezione multipla

---

#0B5

<sup>K</sup>GLOSSARIO

<sup>\$</sup>GLOSSARIO

<sup>+</sup>00007

## #K\$+ GUIDA DI RIFERIMENTO

---

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura é diviso in tre comparti, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

### 1 PRATICHE

- 1.1) Situazione pratiche
- 1.2) Notifiche
  - 1.2.1) Inserimento notifiche
  - 1.2.2) Gestione e consultazione
  - 1.2.3) Pianifica e stampa piano consegne
  - 1.2.4) Scadenzario
  - 1.2.5) Lettere restituzione
  - 1.2.6) Stampa registro
  - 1.2.7) Carichi di lavoro
- 1.3) Pubblicazioni
  - 1.3.1) Inserimento
  - 1.3.2) Inserimento da Atti Amministrativi
  - 1.3.3) Gestione e consultazione
  - 1.3.4) Atti in pubblicazione
  - 1.3.5) Scadenzario
  - 1.3.6) Stampa registro
  - 1.3.7) Lettere referti
- 1.4) Depositi
  - 1.4.1) Inserimento e gestione
  - 1.4.2) Scadenzario
  - 1.4.3) Stampa registro

### 2 PAGAMENTI

- 2.1) Preparazione e stampa richieste
- 2.2) Stampa situazione generale
- 2.3) Gestione riscossioni
- 2.4) Ripartizione riscossioni
- 2.5) Gestione solleciti di pagamento

### 3 UTILITA'

- 3.1) Dati generali
- 3.2) Schedari
  - 3.2.1) Schedario tipo atto
  - 3.2.2) Schedario tipo normativa
  - 3.2.3) Stampa schedari
- 3.3) Gestione giri consegna
  - 3.3.1) Codifica zone
  - 3.3.2) Associaz. addetti-zone

---

#0C0

K GUI DA DI RI FERIMENTO

\$ GUI DA DI RI FERIMENTO

+00050

- 3.3.3) Associaz. Zone-civici
- 3.3.4) Controllo notifiche per zona
- 3.4) Analisi mod.operative notifiche
  - 3.4.1) Situazione pervenute
  - 3.4.2) Grafici pervenute
  - 3.4.3) Grafici effettuate
  - 3.4.4) Efficienza registrazione
  - 3.4.5) Efficienza notificazione
  - 3.4.6) Efficienza formalizzazione
- 3.5) Stampa etichette
- 3.6) Gestione codici
  - 3.6.1 Luoghi consegne
  - 3.6.2 Luoghi avviso consegne
  - 3.6.3 Uffici deposito atto
  - 3.6.4 Uffici pubblicazione
  - 3.6.5 Motivo deposito
  - 3.6.6 Qualifiche consegnatario
  - 3.6.7 Qualifiche destinatario
  - 3.6.8 Qualifiche responsabile
  - 3.6.9 Stato deposito
  - 3.6.10 Stato pubblicazione
  - 3.6.11 Stato notifica
  - 3.6.12 Uffici postali
  - 3.6.13 Metodo pagamento
  - 3.6.14 Tipologia comunicazioni
  - 3.6.15 Tipo atto
  - 3.6.16 Aggiorna tipi De → DO
- 3.7) Correzioni
  - 3.7.1 Eliminazione/riattivazione notifiche
  - 3.7.2 Eliminazione/riattivazione pubblicazioni
  - 3.7.3 Eliminazione/riattivazione depositi
- 3.8) Testi tipo forniti
- 3.9) Anagrafiche
  - 3.9.1 Anagrafiche
  - 3.9.2 Accorpamento anagrafiche
  - 3.9.9 Deaccorpamento anagrafiche
- 3.10) Generazione anno

## #K\$+ 1 PRATICHE

---

Le funzioni contenute nel modulo PRATICHE hanno lo scopo di gestire tutto ciò che riguarda gli atti, dall'inserimento delle notifiche da effettuare, alla pubblicazione degli atti fino alla gestione dei depositi.

Le funzioni previste nel modulo pratiche sono le seguenti:

- 1.1) Situazione pratiche
- 1.2) Notifiche
  - 1.2.1) Inserimento notifiche
  - 1.2.2) Gestione e consultazione
  - 1.2.3) Pianifica e stampa piano consegne
  - 1.2.4) Scadenzario
  - 1.2.5) Lettere restituzione
  - 1.2.6) Stampa registro
  - 1.2.7) Carichi di lavoro
- 1.3) Pubblicazioni
  - 1.3.1) Inserimento e gestione
  - 1.3.2) Inserimento da Atti Amministrazione
  - 1.3.3) Gestione e consultazione
  - 1.3.4) Scadenzario
  - 1.3.5) Stampa registro
  - 1.3.6) Lettere referti
- 1.4) Depositi
  - 1.4.1) Inserimento e gestione
  - 1.4.2) Scadenzario
  - 1.4.3) Stampa registro

---

#B10

<sup>K</sup>Prati che

<sup>\$</sup>1 Prati che

<sup>+</sup>00051

## #K\$+ 1.1) Situazione pratiche

---

La funzione ha lo scopo di rispondere all'esigenza di mostrare, per ogni ATTO giunto, il lavoro che ne è seguito. Essa permette infatti di consultare, partendo dalla ricerca di un atto, tutte le notifiche, pubblicazioni e depositi registrati e gestiti per quel determinato atto.

La ricerca dell'atto può essere impostata in base ai seguenti parametri:

**Numero atto esterno:** numero dell'atto assegnato dall'ente che ha prodotto il documento;

**Numero protocollo mittente:** numero del protocollo assegnato dal mittente all'atto;

**Tipo atto:** tipologia dell'atto da ricercare (es. avviso di accertamento, notifica, ordinanza...);

**Mittente:** anagrafica di chi ha inviato l'atto da notificare, pubblicare, depositare;

**Protocollo Ente: Num.:** numero di protocollo assegnato all'atto dall'ente che riceve il documento;

**dal:** data di registrazione del protocollo dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di registrazione del protocollo alla quale terminare la ricerca.

### Data atto

**Dal:** data dell'atto dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data dell'atto alla quale terminare la ricerca

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca impostati;

**Ricerca:** per avviare la ricerca delle pratiche;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Sulla lista delle pratiche trovate le scelte possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio della pratica selezionata;

**Esci:** per spostare il focus sul precedente gruppo di bottoni indicato

Entrando nel dettaglio di una pratica verrà visualizzata una videata dalla quale si possono visualizzare i dati identificativi dell'atto con le relative registrazioni associate, infatti sono presenti i bottoni Notifiche, Pubblicazioni e Depositi che saranno attivi o meno a seconda della registrazione associata all'atto.

Cliccando su tali bottoni si accede direttamente alla consultazione della notifica, pubblicazione o deposito associato.

Nella videata sono anche presenti i bottoni:

**Precedente:** per consultare l'atto precedente;

**Successivo:** per consultare l'atto successivo;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#001

<sup>K</sup>Si tuazi one prati che

<sup>\$</sup>1. 1) Si tuazi one prati che

<sup>+</sup>00052

## #K\$+ 1.2) Notifiche

---

Le sottofunzioni presenti nella funzione consentono di gestire tutte le fasi del lavoro: dalla registrazione dell'atto da notificare, alla registrazione dell'avvenuta notifica, dalla richiesta dei pagamenti dovuti, all'inserimento delle riscossioni percepite, fino a giungere alla ripartizione delle riscossioni tra Ente e Messi comunali.

Le sottofunzioni disponibili sono:

- 1.2.1) Inserimento notifiche
- 1.2.2) Gestione e consultazione
- 1.2.3) Pianifica e stampa piano consegne
- 1.2.4) Scadenzario
- 1.2.5) Lettere restituzione
- 1.2.6) Stampa registro
- 1.2.7) Carichi di lavoro

---

#S12

<sup>K</sup>Noti fi che

<sup>\$</sup>2) Noti fi che

<sup>+</sup>00053

## #K\$+ 1.2.1) Inserimento notifiche

---

Questa funzione permette di registrare le notifiche da effettuare.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Aggiunta:** per aggiungere una nuova notifica. Cliccando sull'icona Aggiunta si può scegliere se effettuare:

- **Aggiunta ex-novo:** cioè compilando tutti i campi;
- **Copia da ultima notifica:** cioè copiando i dati della notifica precedentemente inserita salvo il destinatario, che andrà invece caricato. In questo modo si può velocizzare la registrazione degli atti quando se ne hanno diversi simili tra loro.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I campi gestiti sono i seguenti:

**Numero:** numero di registrazione assegnato alla notifica;

**Registrata il:** data di registrazione della notifica;

**Anno:** anno della notifica;

**Stato notifica** (campo obbligatorio): in automatico viene proposto "da notificare" ma può essere modificato;

**Responsabile** (campo obbligatorio): responsabile della notificazione da fare. E' possibile scrivere il nominativo dell'addetto oppure digitando il ? viene visualizzato l'elenco dei messi disponibili. E' anche possibile far proporre il nominativo in automatico impostando il nome del messo responsabile delle notifiche nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI (campo "Messo resp. Notifiche);

**Num. prot.:** numerazione assegnata all'atto dal protocollo dell'Ente;

**Anno:** anno di registrazione del protocollo;

**Del:** data di registrazione del protocollo assegnato dall'Ente. Per chi ha la procedura PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno del protocollo verrà importato in automatico l'oggetto e il numero di protocollo del mittente;

**Mittente (campo obbligatorio):** indicazione del mittente dell'Atto;

**Num. prot. mittente:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**Data atto:** data dell'atto da notificare;

**Tipo atto (campo obbligatorio):** tipologia dell'atto che si deve gestire. E' possibile scegliere tra i tipi di atto presenti nello Schedario tipo atto;

**Num. atto esterno:** numero di pratica assegnato all'atto dal mittente;

**Num. atto interno:** numero dell'atto (se è stato redatto dall'Ente stesso);

**Anno:** anno dell'atto se è stato redatto dall'Ente stesso

**Oggetto:** oggetto dell'atto

---

#056

KInserimento notifiche

\$1.2.1) Inserimento notifiche

+00054

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Scade il:** data entro la quale la notifica deve essere effettuata. Viene calcolata in automatico aggiungendo alla data di registrazione i giorni indicati nello schedario tipo atto, per quella tipologia di atto, come scadenza massima per notifica. Può comunque essere modificata e/o inserita manualmente.

**Destinatario (campo obbligatorio):** destinatario della notifica. Tale dato è indispensabile per identificare a chi deve essere notificato l'atto e per vedere qual è l'indirizzo di prevista consegna. Infatti una volta selezionata l'anagrafica del destinatario il programma in automatico evidenzia come indirizzo di prevista consegna l'indirizzo di residenza, fermo restando la possibilità di modificarlo. Se si sono gestiti i "giri" di consegna dopo aver indicato l'indirizzo di prevista consegna in automatico viene indicata la zona di appartenenza e l'ordinamento all'interno della zona stessa.

Dopo aver registrato la pubblicazione vengono attivate anche le seguenti opzioni:

**Mittente:** consente la consultazione del dettaglio dell'anagrafica indicata come mittente;

**Restituendo:** consente la consultazione del dettaglio della anagrafica indicata come restituendo (in automatico il restituendo viene inserito uguale al mittente, ma può essere modificato quando l'atto va restituito ad un soggetto diverso dal mittente dell'atto stesso);

**Destinatario:** consente la consultazione del destinatario inserito con possibilità di modifica.

## **AUTOMATISMI IN FASE DI AGGIUNTA ATTO DA NOTIFICARE:**

- Per chi ha la procedura PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno di registrazione del protocollo verrà importato in automatico, la data di registrazione del protocollo, l'oggetto e il numero di protocollo assegnato dal mittente.
- Il numero annuale di notifica viene assegnato in automatico dal programma partendo da 1 in avanti, senza buchi, per ogni anno. Se si ha necessità di partire da un numero successivo ad 1 (ciò può avvenire in caso di avvio di procedura ad anno iniziato) utilizzare l'apposita funzione all'interno dei Dati generali.

## #K\$+ 1.2.2) Gestione e consultazione

---

La funzione permette di consultare e gestire (modificare) tutte le notifiche registrate. Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Anno:** Anno di registrazione della notifica;

**Numero:** numero di registrazione della notifica;

**N. protocollo:** numero di protocollo assegnato all'atto da notificare;

**N. protocollo mittente.:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**N.Atto interno:** numero dell'atto interno;

**Stato notifica:** stato della notifica (es. da notificare, da restituire al mittente...);

**Oggetto:** oggetto della notifica;

**Tipo atto:** Tipologia dell'atto da notificare;

**Messo responsabile:** messo responsabile della notifica;

**Mittente:** mittente dell'atto;

**Destinatario:**destinatario dell'atto;

**Data notifica Dal:** data di notifica dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di notifica alla quale terminare la ricerca;

**Data scadenza notifica Dal:** data di scadenza notifica dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** alla quale terminare la ricerca;

**Data atto Dal:** data dell'atto dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data dell'atto alla quale terminare la ricerca.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca inseriti;

**Ricerca:** per avviare la ricerca. Se non viene inserito alcun parametro il programma visualizzerà l'elenco di tutte le notifiche presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

Dall'elenco delle notifiche trovate sono presenti anche le seguenti scelte:

**Ordina:** per scegliere l'ordinamento della lista. Cliccando sull'icona **Ordina** viene visualizzata una videata nella quale l'operatore può scegliere se visualizzare la lista ordinata per numero, oggetto, data dell'atto, stato della notifica, ecc..

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio della notifica selezionata. Tale icona viene attivata dopo aver effettuato una ricerca;

**Esci:** per mandare il focus sul gruppo di bottoni precedente.

---

#002

KGestione e consultazione

\$1.2.2) Gestione e consultazione

+00055

Visualizzando il dettaglio di una notifica oltre alle informazioni già indicate nella sezione relativa all'inserimento vengono gestiti anche i seguenti dati:

**Data prox. Lav:** per registrare la data in cui si prevede di fare la prossima attività in relazione alla notifica in questione. Serve in pratica per una programmazione del lavoro, proprio o del proprio gruppo di lavoro. Nella funzione di Scadenario si possono poi fare delle stampe mirate in base a questa data.

**Notificata il:** per inserire la data in cui è stato notificato l'atto;

**Ora:** per inserire l'ora in cui è stato notificato l'atto;

**Esito e modalità consegna:** per selezionare l'esito della notifica. I codici proposti dal programma sono quelli predefiniti nella funzione UTILITA'/SCHEDARI/Schedario tipo normativa;

**Consegnatario:** visualizza il nome della persona a cui è stato consegnato l'atto notificato;

**Qualifica:** visualizza la qualifica del consegnatario;

**Data avviso:** per inserire la data in cui è stata eseguita l'affissione dell'avviso sulla porta. Tale campo va valorizzato nel caso in cui, nell'iter di gestione della notifica, si rende necessario effettuare l'affissione di un avviso;

**luogo affissione avviso:** per inserire il luogo in cui è stata effettuata l'affissione dell'avviso.

**Data atto manc.not:** per inserire la data di un atto specifico per la mancata notifica.

**Restituita il:** indica la data in cui l'atto notificato è stato restituito al restituendo. Per le notifiche effettuate per conto di altri enti il campo viene valorizzato in automatico dopo aver effettuato la stampa delle lettere di restituzione dalla funzione "lettere restituzione". Per le notifiche effettuate per conto del comune stesso (quindi per tutte quelle notifiche che hanno il numero atto interno indicato) sarà possibile inserire la data di restituzione manualmente.

**Importo:** indica l'importo da richiedere per le notifiche effettuate. Viene preso in automatico in base a quanto indicato nello schedario tipo atto, per quella tipologia di atto. Se necessario può essere però modificato.

Le opzioni presenti sono:

**Mittente:** permette di consultare il dettaglio dell'anagrafica indicata come mittente;

**Restituendo:** permette di consultare il dettaglio dell'anagrafica indicata come restituendo (in automatico il restituendo viene inserito uguale al mittente, ma può essere modificato quando l'atto va restituito ad un soggetto diverso dal mittente dell'atto stesso);

**Destinatario:** permette di visualizzare il destinatario dell'atto. Nei dati del destinatario si evince l'indirizzo di prevista consegna. Tale indirizzo viene inserito automaticamente dal programma prendendo l'indirizzo di residenza caricato sull'anagrafica, ferma restando la possibilità di poterlo modificare. Se si sono gestiti i "giri" di consegna (vedi apposita parte del manuale) dopo aver indicato l'indirizzo di prevista consegna in automatico viene indicata la zona di appartenenza e l'ordinamento all'interno della zona stessa;

**Consegna:** permette di indicare i dati della consegna. Entrando nella sezione riservata alla gestione dei dati della consegna è possibile inserire:

- **Consegnatario:** nominativo del soggetto a cui è stato consegnato l'atto
- **Qualifica:** qualifica del soggetto a cui è stato consegnato l'atto (in questo campo sono selezionabili i dati caricati nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Qualifiche consegnatario);
- **Luogo consegna:** luogo in cui è stata effettuata la consegna dell'atto;
- **Indirizzo:** indirizzo in cui è stato consegnato l'atto. Per l'inserimento di detto campo il programma si aggancia direttamente al software Gt-Gestione del territorio pertanto la via sarà selezionabile tra quelle presenti nell'archivio della gestione del territorio;
- **Civico:** numero civico in cui è stato consegnato l'atto;
- **Esponente:** esponente dell'indirizzo;
- **Comune:** città in cui è stato consegnato l'atto. Anche in questo campo, come per l'indirizzo, c'è l'aggancio alla procedura Gt-Gestione del territorio;

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

- **Località notifica o indirizzo se fuori comune:** località in cui è stata effettuata la notifica nel caso in cui essa non appartenga al comune;
- **Pubblico Ministero:** nome del Pubblico Ministero a cui è stato consegnato l'atto;
- **II:** data di consegna al Pubblico Ministero;
- **Data:** data della raccomandata per le notifiche effettuate e mezzo servizio postale come previsto dall'art. 149 c.p.c.;
- **Numero:** numero della raccomandata;
- **Ufficio postale:** ufficio postale in cui è stato consegnato l'atto (in questo campo sono selezionabili gli uffici postali caricati nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Uffici postali);
- **Data deposito ufficio postale:** data di deposito dell'atto presso l'ufficio postale;
- **Data ricevuta avviso:** data della ricevuta di avviso di deposito;
- **Costo:** costo della raccomandata;
- **Da rimborsare:** per indicare se il costo della raccomandata deve essere rimborsato.

Le operazioni possibili sono:

- Modifica:** per modificare i dati di consegna;
- Elimina:** per eliminare i dati di consegna;
- Esci:** per uscire dalla videata relativa ai dati della consegna.

**Comunicazioni e relate:** permette di gestire tutte le comunicazioni collegate alla notifica. Scegliendo questa opzione verrà visualizzata una videata con l'elenco delle eventuali comunicazioni e relate associate alla notifica selezionata, dalla quale sarà possibile effettuare una delle seguenti scelte:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio delle comunicazioni nell'apposita sezione "DETTAGLIO COMUNICAZIONE-RELATA"

**Esci:** per uscire dalla videata delle comunicazioni e relate e tornare al dettaglio della notifica.

Invece dal dettaglio delle comunicazioni e relate le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere delle nuove comunicazioni. Cliccando sull'icona di aggiunta si potrà inserire:

- ✓ **Destinatario (campo obbligatorio):** il nome del destinatario della comunicazione/relata;
- ✓ **Descrizione:** la descrizione della comunicazione (es. relata di notifica);
- ✓ **Data inserimento:** la data di inserimento della lettera, il programma propone sempre la data del giorno che però può essere modificata;
- ✓ **Pt. Num.:** il numero del protocollo in partenza della comunicazione;
- ✓ **Del:** la data del protocollo in partenza

Inoltre se la comunicazione viene inviata tramite raccomandata sarà possibile inserire i dati relativi a:

- ✓ **Data A.R.:** data della raccomandata;
- ✓ **Num. A.R.:** numero della raccomandata;
- ✓ **Ufficio postale:** ufficio postale;
- ✓ **Data depos.uff.post.:** data di deposito della raccomandata presso l'ufficio postale;
- ✓ **Data ricev.avv.:** data della ricevuta d'avviso;
- ✓ **Costo A.R.:** costo della raccomandata;
- ✓ **Costo da rimborsare:** per indicare se il costo della raccomandata deve essere rimborsato dal mittente.

**Modifica:** per modificare i dati della comunicazione inserita

**Elimina:** per eliminare la comunicazione inserita

**Testo:** per inserire o visualizzare il testo inserito. In fase di caricamento della comunicazione cliccando sull'icona Testo apparirà un elenco con tutti i tipi di iter previsti, dopo aver selezionato l'iter desiderato verranno visualizzati i testi tipo disponibili per quel determinato iter. Se fosse necessario modificare e/o aggiungere dei testi sarà possibile effettuarlo dalla funzione

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

UTILITA'/SCHEDEARI/Schedario tipo normativa bottone Testi tipo.

**Esci:** per mandare il focus sull'elenco delle comunicazioni e relate presenti.

**Pubblicazione:** in base all'esito e modalità di consegna indicato nella notifica (vedi tabella seguente) sarà possibile o meno accedere alla registrazione di una pubblicazione partendo da questa notifica. In questo modo la pubblicazione rimane collegata all'iter della relativa notifica.

**deposito:** in base all'esito e modalità di consegna indicato nella notifica (vedi tabella seguente) sarà possibile o meno accedere alla registrazione di un deposito partendo da questa notifica. In questo modo il deposito rimane collegato all'iter della relativa notifica.

**etichette:** consente di andare a stampare le etichette con i dati del Destinatario, del Mittente o del Restituendo;

**Note:** permette di inserire delle note relativamente a mancata consegna, irreperibilità o notifica;

**pagamento:** permette di andare a consultare l'eventuale richiesta di pagamento effettuate per la notifica in oggetto;

**cons. tipo Atto:** permette di consultare il dettaglio del tipo atto inserito;

**cons. iter normativo:** permette di consultare il dettaglio dell'iter normativo per l'esito e la modalità di consegna inserito.

ESITO NOTIFICA	E' POSSIBILE REGISTRARE LA PUBBLICAZIONE	E' POSSIBILE REGISTRARE IL DEPOSITO
Mancata notifica	NO	NO
Mancata notifica per emigrazione	NO	NO
138 – mani proprie	NO	NO
138 – rifiuto atto	NO	NO
139 – persona di famiglia	NO	NO
139 – portiere	NO	NO
139 – vicino	NO	NO
140 – deposito casa comunale	NO	SI
141 - domiciliatario	NO	NO
142 – non residente nella repubblica	SI	NO
143 I c – res... sconosciuto	NO	SI
143 II c – res.... sconosciuto	NO	NO
144 – amministrazione dello stato	NO	NO
145 – persone giuridiche	NO	NO
146 – militari in servizio	NO	NO
149 – a mezzo servizio postale	NO	NO
150 – per pubblici proclami	NO	SI
Art. 38 TU 645/58	SI	SI
ART. 60 DPR 600/73	SI	SI
ART. 26 DPR 602/73	SI	SI
ART. 65 DPR 600/73	NO	NO

## #K\$+ 1.2.3) Pianifica e stampa piano consegne

---

Questa funzione permette di estrarre tutti gli atti da notificare (cioè quelli con data notifica non compilata) assegnati al messo selezionato.

Una volta estratti gli elementi è possibile verificare, per ogni notifica, la data di scadenza della notifica stessa e la data di pianificazione.

Una volta visualizzato l'elenco delle notifiche trovate in base ai parametri richiesti le operazioni possibili sono:

**Ordina per scadenza:** permette di ordinare le notifiche in base alla data di scadenza;

**Ordina per pianif.:** permette di ordinare le notifiche in base alla data di pianificazione del lavoro;

**Seleziona tutti:** per selezionare tutti gli elementi visualizzati sulla lista;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare gli elementi precedentemente selezionati sulla lista;

**Stampa:** per effettuare la stampa del giro delle consegne.

Se si sono gestiti i "giri" di consegna la stampa degli elementi selezionati viene ordinata in base ai giri impostati; altrimenti viene ordinata per messo / area di circolazione / civico.

---

#003

<sup>K</sup>Pi ani fi ca e stampa pi ano consegne

<sup>\$</sup>1. 2. 3) Pi ani fi ca e stampa pi ano consegne

<sup>+</sup>00056

## #K\$+ 1.2.4) Scadenzario

---

Questa funzione permette di effettuare varie stampe di controllo sulle notifiche presenti in archivio. Impostando gli opportuni parametri è possibile stampare gli atti da notificare, quelli che scadono dal ... al, ecc.

Per effettuare la stampa possono essere impostati i seguenti parametri:

**Stato notifica:** consente di selezionare un determinato stato al fine di estrarre solo le notifiche che si trovano in quello stato;

**Resp. Notifica:** permette di selezionare il nome del responsabile che ha in gestione le notifiche al fine di estrarre solo le notifiche in carico a quella determinata persona;

**Data pianificazione prossimo lavoro dal – al:** per selezionare le notifiche pianificate in un determinato arco di tempo;

**Data scadenza notifica dal – al:** per selezionare le notifiche in scadenza in un determinato arco di tempo.

Dopo aver effettuato la stampa il programma chiede se si desidera cambiare o meno lo "stato" delle notifiche stampate: se si risponde SI per tutte le notifiche coinvolte nella stampa lo "stato" verrà modificato nel modo richiesto.

---

#004

<sup>K</sup>Scadenzario

<sup>\$</sup>1. 2. 4) Scadenzario

<sup>+</sup>00057

### #K\$+ 1.2.5) Lettere restituzione

---

Questa funzione permette di stampare le lettere di restituzione, raggruppate per ogni restituendo, sia per le notifiche effettuate che per quelle non effettuate.

Infatti entrando nella funzione vengono visualizzate due liste: una per la restituzione delle notifiche effettuate e l'altra per la restituzione delle notifiche non effettuate.

Per le **notifiche effettuate** vengono prese in considerazione tutte le notifiche effettuate (campo "data notifica" compilato), non ancora restituite (campo "data restituzione" non compilato) e con stato notifica "Da restituire al mittente".

Per le **notifiche non effettuate** vengono invece prese in considerazione tutte le notifiche non effettuate (campo "data notifica" non compilato), con esito e modalità consegna: Mancata notifica o Mancata notifica per emigrazione e con stato notifica "Da restituire al mittente".

Dalla lista delle notifiche effettuate/non effettuate le scelte possibili sono:

**Selezione tutti:** per selezionare tutti gli elementi della lista. La selezione degli elementi può essere effettuata singolarmente cliccando sul singolo elemento della lista oppure cliccando sull'icona seleziona tutti;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare le eventuali selezioni precedentemente effettuate;

**Dettaglio:** per visualizzare un elenco sintetico contenente le notifiche che vengono restituite per quel determinato restituendo. Il bottone dettaglio si attiva solo nel caso in cui dalla lista venga selezionato un solo restituendo.

**Stampa:** per stampare le lettere di restituzione.

Dopo aver selezionato la stampa il programma propone una videata con l'elenco delle lettere che si andranno a stampare (una o più di una in base alla selezione fatta nella lista delle notifiche da restituire), da qui sarà possibile andare ad indicare, se conosciuti, il numero e la data del protocollo in partenza.

Dopodichè cliccando nuovamente sull'icona di stampa viene visualizzata l'anteprima di stampa della lettera di restituzione.

All'uscita dalla stampa il programma richiede se essa è andata a buon fine o meno. Rispondendo SI verranno memorizzati i dati elaborati, quindi sulle notifiche interessate verrà inserita la data di restituzione e rientrando nella funzione tali notifiche non verranno più estratte.

Rispondendo NO l'operazione potrà essere ripetuta.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

La stampa della lettera di restituzione viene effettuata utilizzando un testo tipo personalizzabile pertanto se necessario è possibile procedere alla sua modifica dalla funzione UTILITA'/DATI GENERALI opzione Itesti.

---

#005

KLettere resti tuzi one

\$1. 2. 5) Lettere resti tuzi one

+00058

## #K\$+ 1.2.6) Stampa registro

---

Questa funzione permette di stampare il registro delle notifiche.  
I parametri da impostare per la stampa del registro sono:

**Stampa registro dell'anno:** anno di lavoro per il quale effettuare la stampa del registro delle notifiche. Accedendo alla funzione il programma propone sempre come anno da stampare l'anno corrente ma può essere modificato per andare a ristampare i registri degli anni precedenti;

**Numero progressivo annuale dal:** numero della notifica dalla quale iniziare la stampa;

**al:** numero della notifica alla quale terminare la stampa.

Oltre a questi dati sulla videata vengono visualizzati anche:

**Pagine da numero:** numero della prima pagina che verrà stampata;

**Notifiche inserite:** numero delle notifiche presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa del registro;

**Esci:** per uscire dalla funzione

---

#006

<sup>K</sup>Stampa registro

<sup>\$</sup>1.2.6) Stampa registro

<sup>+</sup>00059

## #K\$+ 1.2.7) Carichi di lavoro

---

Questa funzione permette di controllare le notifiche non ancora effettuate (campo "data notifica" non compilato) in carico ai singoli messi e in scadenza nei termini scelti.

Vengono estratte le notifiche già scadute e non ancora effettuate mentre NON vengono estratte le notifiche che hanno il campo "data scadenza" non compilato.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca delle notifiche non ancora effettuate;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

Una volta visualizzate l'elenco delle notifiche sarà possibile andare in:

**Dettaglio:** per visualizzare l'elenco delle notifiche in carico al messo selezionato ed eventualmente per fare la rassegnazione delle stesse al fine di riequilibrare il carico di lavoro.

Infatti dall'elenco delle notifiche in carico ad un determinato messo è possibile selezionare tutte/alcune notifiche e riassegnarle tramite l'apposito bottone Rassegna.

**Stampa:** per stampare i carichi di lavoro;

**Esci:** per reinserire il termine di scadenza delle notifiche.

---

#007

KCarichi di lavoro

\$1.2.7) Carichi di lavoro

+00060

## #K\$+ 1.3) Pubblicazioni

---

Le sottofunzioni presenti nella funzione consentono di gestire tutte le fasi del lavoro: dalla registrazione dell'atto da pubblicare fino alla registrazione dell'avvenuta pubblicazione.

Le sottofunzioni disponibili sono:

- 1.3.1) Inserimento
- 1.3.2) Inserimento da Atti Amministrativi
- 1.3.3) Gestione e consultazione
- 1.3.4) Scadenario
- 1.3.5) Stampa registro
- 1.3.6) Lettere referti

---

#S13

<sup>K</sup>Pubbl i cazi oni

<sup>\$</sup>1. 3) Pubbl i cazi oni

<sup>+</sup>00061

## #K\$+ 1.3.1) Inserimento

---

Questa funzione permette di inserire le pubblicazioni. Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Aggiunta:** per inserire una nuova pubblicazione. Cliccando sull'icona Aggiunta si può scegliere se effettuare:

- **Aggiunta ex-novo:** cioè compilando tutti i campi;
- **Copia da ultima pubblicazione:** cioè copiando i dati della pubblicazione precedentemente inserita salvo il destinatario, che andrà invece caricato. In questo modo si può velocizzare la registrazione degli atti quando se ne hanno diversi simili tra loro.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I campi gestiti sono i seguenti:

**Numero:** numero di registrazione assegnato alla pubblicazione;

**Registrata il:** data di registrazione della pubblicazione;

**Anno:** anno della pubblicazione;

**Stato pubblicazione (campo obbligatorio):** in automatico viene proposto "da pubblicare" ma può essere modificato;

**Responsabile (campo obbligatorio):** responsabile della pubblicazione da fare. E' possibile scrivere il nominativo dell'addetto oppure digitando il ? viene visualizzato l'elenco dei messi disponibili.

**N. prot.:** numerazione assegnata all'atto dal protocollo dell'Ente;

**Anno:** anno di registrazione del protocollo;

**Del:** data di registrazione del protocollo assegnato dall'Ente. Per chi ha PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno di protocollo verrà importato in automatico l'oggetto e il numero di protocollo del mittente;

**Mittente (campo obbligatorio):** indicazione del mittente dell'Atto;

**Num. prot. mittente:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**Data atto:** data dell'atto da notificare;

**Tipo atto (campo obbligatorio):** tipologia dell'atto che si deve gestire. E' possibile scegliere tra i tipi di atto presenti nello Schedario tipo atto;

**Num. atto esterno:** numero di pratica assegnato all'atto dal mittente;

**Tipo atto interno:** tipologia dell'atto (es. delibere di giunta, delibere di consiglio, determinazioni...). Se è installata la procedura De-Gestione Delibere o At-Atti amministrativi i tipi di atto vengono presi direttamente da tali procedure;

**Numero atto interno:** numero dell'atto (se è stato redatto dall'Ente stesso);

**Anno:** anno dell'atto se è stato redatto dall'Ente stesso;

**Oggetto:** oggetto dell'atto;

---

#008

KI nseri mento

\$1. 3. 1) I nseri mento

+00062

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Scade il:** data entro la quale la pubblicazione deve essere effettuata. Viene calcolata in automatico aggiungendo alla data di registrazione i giorni indicati nello schedario tipo atto, per quella tipologia di atto, come scadenza massima per la pubblicazione. Può comunque essere modificata e/o inserita manualmente;

**Gg. Rimasti:** giorni rimasti alla scadenza della pubblicazione. Questo dato viene ricalcolato ad ogni modifica: per le pubblicazioni non ancora effettuate calcola i giorni rimanenti alla data indicata come "scadenza";

**Prox lav.:** data in cui si prevede di fare la prossima attività in relazione alla pubblicazione in questione. Serve in pratica per una programmazione del lavoro, proprio o del proprio gruppo di lavoro. Nella funzione di Scadenario si possono poi fare delle stampe mirate in base a questa data.

**Inizio pubbl.:** data di inizio pubblicazione. Il programma propone in automatico la data odierna modificabile dall'utente;

**Fine pubbl.:** data di fine pubblicazione. Se nello schedario tipo atto sono indicati i giorni di pubblicazione il programma calcola automaticamente questa data aggiungendo i giorni di pubblicazione alla data di inizio pubblicazione;

**Luogo affissione:** luogo in cui è stata eseguita la pubblicazione dell'atto;

**Invio relata:** va indicato se la relata va inviata subito, alla scadenza oppure se non è necessario effettuarne l'invio;

**Restituita il:** indica la data in cui l'atto pubblicato è stato restituito al restituendo. Viene valorizzata in automatico dopo aver effettuato la stampa delle lettere di referto dalla funzione Lettere referti oppure, rispondendo SI ad apposita domanda, quando alla singola pubblicazione si associa una comunicazione di restituzione / referto.

**Opposizioni:** per indicare se sono state fatte delle opposizioni o meno;

**Pubblica su albo storico:** per indicare se la pubblicazione deve essere pubblicata anche sull'albo storico;

**Note:** eventuali annotazioni utili alla gestione della pubblicazione.

Bottoni presenti:

**Mittente:** consente la consultazione del dettaglio dell'anagrafica indicata come mittente;

**Restituendo:** consente la consultazione del dettaglio della anagrafica indicata come restituendo (in automatico il restituendo viene inserito uguale al mittente, ma può essere modificato quando l'atto va restituito ad un soggetto diverso dal mittente dell'atto stesso);

**cQmun. E relate:** per gestire tutte le comunicazioni collegate alla pubblicazione. Entrando nella videata le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio delle comunicazioni nell'apposita sezione "DETTAGLIO COMUNICAZIONE-RELATA"

**Esci:** per uscire dalla videata delle comunicazioni e relate e tornare al dettaglio della notifica.

Dal dettaglio delle comunicazioni e relate le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere delle nuove comunicazioni. Cliccando sull'icona di aggiunta si potrà inserire:

- ✓ **Destinatario (campo obbligatorio):** il nome del destinatario della comunicazione/relata;
- ✓ **Descrizione:** la descrizione della comunicazione (es. relata di notifica);
- ✓ **Data inserimento:** la data di inserimento della lettera, il programma propone sempre la data del giorno che però può essere modificata;
- ✓ **Pt. Num.:** il numero del protocollo in partenza della comunicazione;
- ✓ **Del:** la data del protocollo in partenza

**Modifica:** per modificare i dati della comunicazione inserita

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Elimina:** per eliminare la comunicazione inserita

**Testo:** per inserire o visualizzare il testo inserito. In fase di caricamento della comunicazione cliccando sull'icona Testo apparirà un elenco con tutti i testi tipo utilizzabili per la casistica specifica.

**dePosito:** consente di accedere alla registrazione di un deposito partendo dalla pubblicazione. In questo modo il deposito rimane collegato all'iter della relativa pubblicazione;

**Cons. tipo atto:** permette di consultare il dettaglio del tipo atto inserito;

**eticHette:** consente di andare a stampare le etichette con i dati del Mittente o del Restituendo;

**Documento:** permette di caricare il file del documento che dovrà essere poi visualizzato nell'Albo on line. Scegliendo tale opzione viene aperta un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Aggiunta:** per caricare da file il documento da pubblicare;

**Scansione:** per scansionare il documento da pubblicare;

**Dettaglio:** per visualizzare il documento collegato;

**Elimina:** per eliminare il documento;

**Pdf:** per convertire in PDF il documento;

**Firma:** per firmare digitalmente il documento;

**Verifica firma:** per verificare la firma del documento;

**Esci:** per tornare al dettaglio dell'atto.

Coloro che hanno la procedura PI-Protocollo Informatico ed effettuano la scansione dei documenti in arrivo direttamente dalla procedura Protocollo Informatico non dovranno ripetere la scansione in questa fase: il programma riporterà automaticamente il file già presente nel protocollo informatico.

N.B.: Se la data di inizio pubblicazione è maggiore/uguale alla data odierna per procedere all'eliminazione viene chiesta una password in quanto eliminare o, comunque sostituire, un atto già pubblicato non è corretto, soprattutto se si utilizza l'albo pretorio su web poiché potenzialmente dei cittadini potrebbero già aver visto l'atto pubblicato.

**Atto collegato:** permette di visualizzare l'eventuale atto pubblicato in automatico dalla procedura Atti Amministrativi;

**Allegati:** permette di inserire gli allegati alla pubblicazione. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Aggiunta:** per caricare da file gli allegati;

**Scansione:** per scansionare gli allegati da pubblicare;

**Dettaglio:** per visualizzare gli allegati;

**Elimina:** per eliminare il documento allegato;

**Pdf:** per convertire in PDF gli allegati;

**Firma:** per firmare digitalmente l'allegato;

**Verifica firma:** per verificare la firma dell'allegato;

**Esci:** per tornare al dettaglio della pubblicazione.

**Seconda Pubbl.:** permette di inserire le date di seconda pubblicazione per gli avvisi di ritrovamento degli oggetti smarriti.

## **AUTOMATISMI IN FASE DI AGGIUNTA ATTO DA PUBBLICARE:**

- Per chi ha la procedura PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno di registrazione del protocollo verrà importato in automatico, la data di registrazione del protocollo,

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

l'oggetto, il numero di protocollo assegnato dal mittente, il mittente (se nella procedura Protocollo e nella procedura Messi esiste un'anagrafica con la stessa Partita Iva) e gli eventuali allegati;

- Per chi ha la procedura AT-Atti Amministrativi Halley, dopo aver inserito tipo di atto interno, anno e numero verranno riportati in automatico l'oggetto dell'atto e, se inserite, le date di inizio e fine pubblicazione;
- La data di scadenza viene calcolata in automatico aggiungendo alla data di registrazione (proposta in automatico con la data di sistema) i giorni indicati nello schedario tipo atto, per quella tipologia di atto, come scadenza massima per pubblicazione.
- Se sui dati generali si è impostato l'unico responsabile delle pubblicazioni in fase di aggiunta esso verrà proposto in automatico.
- Il numero annuale di pubblicazione viene assegnato in automatico dal programma partendo da 1 in avanti, senza buchi, per ogni anno. Se si ha necessità di partire da un numero successivo ad 1 (ciò può avvenire in caso di avvio di procedura ad anno iniziato) utilizzare l'apposita funzione all'interno dei Dati generali.

## #K\$+ 1.3.2) Inserimento da Atti Amministrativi

La funzione permette di effettuare la pubblicazione degli atti gestiti tramite la procedura Atti Amministrativi. Cliccando sulla funzione si apre la videata per la selezione del tipo di atto da pubblicare (es. Delibera di giunta, Delibera di consiglio, Ordinanze, Determinazioni...).

Dopo aver selezionato il tipo di atto per il quale si vuole effettuare la pubblicazione degli atti, si apre la seguente maschera di pubblicazione:

**PUBBLICAZIONE ATTI**

DATI PUBBLICAZIONE  
 Data inizio: 07/05/2010    Data fine: 22/05/2010    Data certificato: 24/05/2010

DATI ESECUTIVITA'  
 Data: 17/05/2010    Data certificato: 18/05/2010

ATTI da PUBBLICARE

Atto	Numero	Data	Oggetto	Capigruppo	Altri Enti
DELIBERA DI GIUNTA	5	06/05/2010	REGOLAMENTO MUSEI CIVICI COMUNALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inserimento atti

Da elenco

Per numero

Registrazione

la procedura propone già in automatico le date di inizio e fine pubblicazione e la data del certificato. La data di inizio pubblicazione viene proposta uguale alla data del giorno, la data di fine pubblicazione viene calcolata aggiungendo alla data di inizio i giorni di pubblicazione previsti per il tipo di atto in questione (generalmente 15) e comunque inseriti nella funzione UTILITA'/Impostazioni Atto, Dati vari della procedura Atti Amministrativi.

La data del certificato è uguale al giorno seguente a quello di fine pubblicazione.

E' comunque possibile modificare la data di inizio pubblicazione, tenendo presente che le altre date verranno ricalcolate in automatico dalla procedura, ferma restando la possibilità di variarle manualmente.

L'elenco degli Atti da pubblicare può essere creato con una delle seguenti due opzioni:

**Da elenco:** permette di visualizzare l'elenco delle delibere da pubblicare. Selezionando tale scelta viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Seleziona tutti:** per selezionare tutte le delibere visualizzate nella lista;

#061

KInserimento da Atti Amministrativi

\$1.3.2) Inserimento da Atti Amministrativi

+00063

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Conferma:** per confermare le delibere selezionate per la pubblicazione;

**Esci:** per uscire dalla finestra di selezione delle delibere dall'elenco;

**Per numero:** permette di selezionare le delibere da pubblicare per numero. Selezionando tale scelta viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Tipo atto:** tipo di atto per il quale si sta effettuando la pubblicazione degli atti;

**Anno:** anno della delibera da pubblicare. Automaticamente viene proposto l'anno di lavoro in corso, ma può essere modificato dall'operatore;

**Numero:** numero della delibera da pubblicare;

**del:** data della delibera selezionata. Il campo è in sola visualizzazione e la data viene visualizzata dopo aver indicato anno e numero.

Le operazioni possibili sono:

**Conferma:** per confermare la selezione della delibera ricercata;

**Esci:** per uscire dalla finestra di selezione degli atti da pubblicare per numero;

Dopo aver formato l'elenco delle delibere da pubblicare sarà possibile effettuare una delle seguenti operazioni:

**Spiegazioni funzione:** permette di accedere ad una videata dalla quale si possono consultare le problematiche incontrate più di frequente nell'utilizzo della funzione Pubblicazione;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco delle delibere in pubblicazione;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

**Registrazione:** permette di registrare i dati della pubblicazione degli atti e, laddove previsto, permette di stampare/inviare le comunicazioni ai Capigruppo e agli Altri Enti.

Scegliendo tale opzione il programma segnala: "Vuoi pubblicare le delibere?" rispondendo SI la procedura apre una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

## **Capigruppo**

**Numero protocollo:** numero del protocollo in partenza per l'invio della lettera ai capigruppo;

**Data comunicazione:** data della comunicazione ai capigruppo;

## **Altri Enti**

**Numero protocollo:** numero del protocollo in partenza per l'invio della lettera agli Altri Enti;

**Data comunicazione:** data della comunicazione ad Altri Enti;

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** permette di andare a collegare un protocollo direttamente dalla procedura Protocollo Informatico Halley. Cliccando su Aggiunta compaiono le seguenti scelte:

**Collega protocollo:** per andare a ricercare e collegare un protocollo già registrato;

**Inserisci nuovo protocollo:** per andare a registrare un nuovo protocollo;

**Esci:** esce dalla videata di gestione delle comunicazioni;

**Stampa:** lancia la stampa delle comunicazioni;

**Invia:** per la Comunicazione ai capigruppo effettua l'invio delle e-mail, prendendo in considerazione l'indirizzo e-mail caricato nell'anagrafica del capogruppo consiliare.

Per la Comunicazione ad Altri Enti permette di scegliere se inviare un'e-mail oppure una comunicazione interna. Scegliendo "E-mail" e cliccando su Aggiunta è possibile scegliere se inviare l'e-mail agli

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Assessori, ai Consiglieri, agli Operatori dell'ente o ad altri nominativi.

Scegliendo "Comunicazioni interne" e cliccando su Aggiunta è possibile scegliere se inviare il messaggio di posta interna agli Assessori, ai Consiglieri o agli Operatori dell'ente

**Pdf:** permette di convertire in pdf il documento selezionato. L'opzione si attiva dopo aver registrato la pubblicazione;

**Visualizza documento:** permette di visualizzare il documento da pubblicare nel sito dell'Ente. Il documento che verrà visualizzato è quello definito nella funzione Impostazioni atto, nella sezione Albo Pretorio;

**Ordina:** permette di scegliere l'ordine con cui pubblicare le delibere. L'ordinamento può essere crescente o decrescente. La funzione da anche la possibilità di indicare dei "sotto ordinamenti", ovvero decidere di ordinare le delibere per atto, numero, data, oggetto, capigruppo e prefettura. Cliccando sull'icona Elabora la procedura ordina le delibere come indicato dall'operatore;

**Dettaglio:** permette di visualizza il dettaglio dell'atto da pubblicare;

**Elimina:** permette di eliminare dalla lista degli atti da pubblicare l'atto selezionato.

Una volta effettuata la registrazione della pubblicazione si attivano anche le scelte:

**Capigruppo:** permette di ristampare o inviare la comunicazione ai capigruppo;

**Altri Enti:** permette di ristampare o inviare la comunicazione agli Altri Enti;

**Converti in PDE:** permette di convertire in PDF tutti i documenti pubblicati;

**Albo Pretorio:** permette di trasferire i documenti pubblicati all'Albo Pretorio. Tale opzione può essere usata da coloro che nella funzione Impostazioni atto hanno optato per disattivare il trasferimento automatico dei documenti all'Albo on line.

## #K\$+ 1.3.3) Gestione e consultazione

---

La funzione permette di ricercare e modificare tutte le pubblicazioni registrate in archivio. Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Anno:** anno di registrazione della pubblicazione;

**Numero:** numero di registrazione della pubblicazione;

**N. protocollo:** numero di protocollo assegnato all'atto da pubblicare;

**N. protocollo mittente:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**N. atto interno:** numero dell'atto se l'atto è dell'Ente che effettua la pubblicazione;

**Stato pubblicazione:** stato della pubblicazione (es. da pubblicare, pubblicata...);

**Oggetto:** oggetto dell'atto in pubblicazione;

**Tipo atto:** tipologia di atto da ricercare;

**Responsabile:** responsabile della pubblicazione;

**Mittente:** mittente dell'atto;

**Data inizio pubblicazione Dal:** data di inizio pubblicazione dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di inizio pubblicazione alla quale terminare la ricerca;

**Data fine pubblicazione Dal:** data di fine pubblicazione dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di fine pubblicazione alla quale terminare la ricerca;

**Data scadenza pubblicazione Dal:** data di scadenza della pubblicazione dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di scadenza della pubblicazione alla quale terminare la ricerca.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca inseriti;

**Ricerca:** per avviare la ricerca. Se non viene inserito alcun parametro il programma visualizzerà l'elenco di tutte le pubblicazioni presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

Dall'elenco delle pubblicazioni trovate sono presenti anche le seguenti scelte:

**Ordina:** per scegliere l'ordinamento della lista. Cliccando sull'icona Ordina viene visualizzata un'ulteriore videata Nella quale l'operatore può scegliere se visualizzare la lista ordinata per numero, oggetto, data dell'atto, stato della pubblicazione, ecc..

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio della pubblicazione selezionata. Tale icona viene attivata dopo aver effettuato una ricerca. Visualizzando il dettaglio di una pubblicazione vengono visualizzate le stesse informazioni presenti in fase di inserimento;

**Stampa:** per stampare l'elenco delle pubblicazioni trovate;

**Esci:** per mandare il focus sul gruppo di bottoni precedente.

---

#062

<sup>K</sup>Gestione e consultazione

<sup>\$</sup>1.3.3) Gestione e consultazione

<sup>+</sup>00063

## #K\$+ **1.3.4) Atti in pubblicazione**

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco degli atti in pubblicazione alla data odierna.  
Accedendo alla funzione viene effettuata un'estrazione attraverso una statistica thaireport.

---

#1000

<sup>K</sup>Atti in pubblicazione

<sup>\$</sup>1.3.4) Atti in pubblicazione

<sup>+</sup>00063

## #K\$+ 1.3.5) Scadenzario

---

Questa funzione permette di effettuare varie stampe di controllo sulle pubblicazioni presenti in archivio. Impostando gli opportuni parametri è possibile stampare gli atti da pubblicare, quelli pubblicati, ecc.

Per effettuare la stampa possono essere impostati i seguenti parametri:

**Stato pubblicazione:** consente di selezionare un determinato stato al fine di estrarre solo le pubblicazioni che si trovano in quello stato;

**Data pianificazione prossimo lavoro dal – al:** per selezionare le pubblicazioni pianificate in un determinato arco di tempo;

**Data scadenza pubblicazione dal – al:** per selezionare le pubblicazioni in scadenza in un determinato arco di tempo;

**Data fine pubblicazione dal – al:** per selezionare le pubblicazioni che hanno la data di fine pubblicazione compresa in un determinato arco di tempo;

**Data inizio pubblicazione=0:** va flaggato il campo nel caso in cui si vogliono estrarre le pubblicazioni sulle quali non è inserita la data di inizio pubblicazione;

**Resp. pubblicazione:** permette di selezionare il nome del responsabile che ha in gestione le pubblicazioni al fine di estrarre solo le pubblicazioni in carico a quella determinata persona;

Dopo aver effettuato la stampa il programma chiede se si desidera cambiare o meno lo "stato" delle pubblicazioni stampate: se si risponde SI per tutte le pubblicazioni coinvolte nella stampa lo "stato" verrà modificato nel modo richiesto.

---

#009

<sup>K</sup>Scadenzario pubblicazioni

<sup>\$</sup>1.3.5) Scadenzario pubblicazioni

<sup>+</sup>00064

## #K\$+ 1.3.6) Stampa registro

---

Questa funzione permette di stampare il registro delle pubblicazioni.  
I parametri da impostare per la stampa del registro sono:

**Stampa registro dell'anno:** anno di lavoro per il quale effettuare la stampa del registro delle pubblicazioni. Accedendo alla funzione il programma propone sempre come anno da stampare l'anno corrente ma può essere modificato per andare a ristampare i registri degli anni precedenti;

**Numero progressivo annuale dal:** numero della pubblicazione dalla quale iniziare la stampa;

**al:** numero della pubblicazione alla quale terminare la stampa.

Oltre a questi dati sulla videata vengono visualizzati anche:

**Pagine da numero:** numero della prima pagina che verrà stampata;

**Pubblicazioni inserite:** numero delle pubblicazioni presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa del registro;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#010

<sup>K</sup>Stampa registro

<sup>\$</sup>1.3.6) Stampa registro

<sup>+</sup>00065

### #K\$+ 1.3.7) Lettere referti

---

Questa funzione permette di stampare le lettere di restituzione, raggruppate per ogni restituendo, per tutte le pubblicazioni effettuate e non ancora restituite.

Accedendo alla funzione è necessario scegliere se si vogliono estrarre le pubblicazioni da restituire subito o quelle da restituire alla scadenza.

Scegliendo **Da inviare subito** verranno estratte tutte le pubblicazioni iniziate (campo "Pubblicato dal" compilato) ma non ancora restituite (campo "restituita il" non compilato);

Scegliendo **Da inviare a scadenza** verranno estratte tutte le pubblicazioni effettuate (campi "Pubblicato dal" compilati) ma non ancora restituite (campo "restituita il" non compilato)

Dalla lista delle pubblicazioni da restituire le scelte possibili sono:

**Selezione tutti:** per selezionare tutti gli elementi della lista. La selezione degli elementi può essere effettuata singolarmente cliccando sul singolo elemento della lista oppure cliccando sull'icona seleziona tutti;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare le eventuali selezioni precedentemente effettuate;

**Dettaglio:** per visualizzare un elenco sintetico contenente le pubblicazioni che vengono restituite per quel determinato restituendo. Il bottone dettaglio si attiva solo nel caso in cui dalla lista venga selezionato un solo restituendo.

**Stampa:** per stampare le lettere di restituzione.

Dopo aver selezionato la stampa il programma propone una videata con l'elenco delle lettere che si andranno a stampare (una o più di una in base alla selezione fatta nella lista delle pubblicazioni da restituire), da qui sarà possibile andare ad indicare, se conosciuti, il numero e la data del protocollo in partenza.

Dopodichè cliccando nuovamente sull'icona di stampa viene visualizzata l'anteprima di stampa della lettera di restituzione.

All'uscita dalla stampa il programma richiede se essa è andata a buon fine o meno. Rispondendo SI verranno memorizzati i dati elaborati, quindi sulle pubblicazioni interessate verrà inserita la data di restituzione e rientrando nella funzione tali pubblicazioni non verranno più estratte.

Rispondendo NO l'operazione potrà essere ripetuta.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

La stampa della lettera di restituzione viene effettuata utilizzando un testo tipo personalizzabile pertanto se necessario è possibile procedere alla sua modifica dalla funzione UTILITA'/DATI GENERALI opzione Itesti.

---

#011

<sup>K</sup>Lettere referti

<sup>\$</sup>1.3.7) Lettere referti

<sup>+</sup>00066

## #K\$+ 1.4) Depositi

---

Le funzioni previste per la gestione dei depositi consentono di gestire tutte le fasi del lavoro, dalla registrazione dell'atto da depositare fino alla registrazione dell'avvenuto ritiro.

Le sottofunzioni disponibili sono:

1.4.1) Inserimento e gestione

1.4.2) Scadenzario

1.4.3) Stampa registro

---

#S14

<sup>K</sup>Depositi

<sup>\$</sup>1.4) Depositi

<sup>+</sup>00067

## #K\$+ 1.4.1) Inserimento e gestione

---

Questa funzione permette di inserire, consultare e modificare i depositi. Accedendo alla funzione è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

**Ricerca:** per andare a ricercare i depositi già registrati in archivio;

**Aggiunta:** per inserire un nuovo deposito.

I campi gestiti sono i seguenti:

**Numero:** numero di registrazione assegnato al deposito;

**Registrato il:** data di registrazione del deposito;

**Anno:** anno di registrazione del deposito;

**Stato deposito (campo obbligatorio):** in automatico viene proposto "da depositare" ma può essere modificato.

**Responsabile (campo obbligatorio):** responsabile del deposito da fare. E' possibile scrivere il nominativo dell'addetto oppure digitando il ? viene visualizzato l'elenco dei messi disponibili.

**N. prot.:** numerazione assegnata all'atto dal protocollo dell'Ente;

**Anno:** anno di registrazione del protocollo;

**Del:** data di registrazione del protocollo assegnato dall'Ente. Per chi ha PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno di protocollo verrà importato in automatico l'oggetto e il numero di protocollo del mittente;

**Mittente (campo obbligatorio):** indicazione del mittente dell'Atto;

**Num. prot. mittente:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**Data atto:** data dell'atto da notificare;

**Tipo atto (campo obbligatorio):** tipologia dell'atto che si deve gestire. E' possibile scegliere tra i tipi di atto presenti nello Schedario tipo atto;

**Num. atto esterno:** numero di pratica assegnato all'atto dal mittente;

**Num. atto interno:** numero dell'atto (se è stato redatto dall'Ente stesso);

**Anno:** anno dell'atto se è stato redatto dall'Ente stesso;

**Oggetto:** oggetto dell'atto;

**Depositato il (campo obbligatorio):** data di deposito dell'atto. Il programma propone automaticamente a data del giorno che comunque può essere modificata dall'operatore;

**Motivo:** motivo del deposito. I codici proposti dal programma sono quelli predefiniti nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Motivo deposito;

**Scade il:** data di scadenza del deposito. Viene calcolata in automatico aggiungendo alla data di deposito i giorni indicati nello schedario tipo atto, per quella tipologia di atto, come giorni di deposito. Può comunque essere modificata e/o inserita manualmente;

---

#012

KInserimento e gestione

\$1.4.1) Inserimento e gestione

+00068

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Gg. Rimasti:** giorni rimasti alla scadenza del deposito. Questo dato viene ricalcolato ad ogni modifica: per i depositi non ancora ritirati calcola i giorni rimanenti alla data indicata come "scadenza";

**Data prox lav.:** data in cui si prevede di fare la prossima attività in relazione al deposito in questione. Serve in pratica per una programmazione del lavoro, proprio o del proprio gruppo di lavoro. Nella funzione di Scadenzario si possono poi fare delle stampe mirate in base a questa data;

**Destinatario (campo obbligatorio):** destinatario dell'atto depositato;

**Ufficio:** ufficio in cui è stato depositato l'atto. I codici proposti dal programma sono quelli predefiniti nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Uffici deposito atto;

**Ritirato il:** data di ritiro dell'atto;

**Da:** nominativo della persona che ritira l'atto;

**Qualifica:** qualifica di chi ritira l'atto. I codici proposti dal programma sono quelli predefiniti nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Qualifiche consegnatario;

**Note:** note del deposito.

Bottoni presenti:

**Lista Trovati:** è attivo solo dopo aver effettuato una ricerca sui depositi già presenti in archivio;

**Mittente:** consente la consultazione del dettaglio dell'anagrafica indicata come mittente;

**Restituendo:** consente la consultazione del dettaglio della anagrafica indicata come restituendo (in automatico il restituendo viene inserito uguale al mittente, ma può essere modificato quando l'atto va restituito ad un soggetto diverso dal mittente dell'atto stesso);

**Destinatario:** consente la consultazione del dettaglio dell'anagrafica indicata come destinatario;

**cOmun. E relate:** per gestire tutte le comunicazioni collegate al deposito. Entrando nella sezione riservata alla gestione delle comunicazioni e relate, se esistenti, il programma visualizza le comunicazioni relative al deposito interessato nell'ELENCO COMUNICAZIONI E RELATE e dall'elenco le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio delle comunicazioni nell'apposita sezione "DETTAGLIO COMUNICAZIONE-RELATA"

**Esci:** per uscire dalla videata delle comunicazioni e relate e tornare al dettaglio della notifica.

Dal dettaglio delle comunicazioni e relate le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere delle nuove comunicazioni. Cliccando sull'icona di aggiunta si potrà inserire:

- ✓ **Destinatario (campo obbligatorio):** il nome del destinatario della comunicazione/relata;
- ✓ **Descrizione:** la descrizione della comunicazione (es. relata di notifica);
- ✓ **Data inserimento:** la data di inserimento della lettera, il programma propone sempre la data del giorno che però può essere modificata;
- ✓ **Pt. Num.:** il numero del protocollo in partenza della comunicazione;
- ✓ **Del:** la data del protocollo in partenza

**Modifica:** per modificare i dati della comunicazione inserita

**Elimina:** per eliminare la comunicazione inserita

**Testo:** per inserire o visualizzare il testo inserito. In fase di caricamento della comunicazione cliccando sull'icona Testo apparirà un elenco con tutti i testi tipo utilizzabili per la casistica specifica.

**cons. tipo Atto:** permette di consultare il dettaglio del tipo atto inserito;

**eticHette:** consente di andare a stampare le etichette con i dati del Destinatario, del Mittente o del

Restituendo.

Cliccando sull'icona di ricerca viene visualizzata una videata dalla quale è possibile lanciare la ricerca dei depositi attraverso l'inserimento dei seguenti parametri:

**Anno:** anno di registrazione del deposito;

**Numero:** numero di registrazione del deposito;

**N. protocollo:** numero di protocollo assegnato all'atto da depositare;

**N. protocollo mittente:** numero di protocollo assegnato all'atto dal mittente;

**N. atto interno:** numero dell'atto assegnato dall'Ente;

**Stato deposito:** stato del deposito (es. da depositare, depositata...);

**Oggetto:** oggetto dell'atto da ricercare;

**Tipo atto:** tipologia dell'atto da ricercare;

**Responsabile:** responsabile del deposito;

**Mittente:** mittente dell'atto;

**Destinatario:** destinatario dell'atto;

**Data deposito Dal:** data di deposito dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di deposito alla quale terminare la ricerca;

**Data scadenza deposito Dal:** data di scadenza del deposito dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data di scadenza del deposito alla quale terminare la ricerca;

**Data atto Dal:** data dell'atto dalla quale iniziare la ricerca;

**al:** data dell'atto alla quale terminare la ricerca.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca inseriti;

**Ricerca:** per avviare la ricerca. Se non viene inserito alcun parametro il programma visualizzerà l'elenco di tutti i depositi presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

Dall'elenco dei depositi trovati sono presenti anche le seguenti scelte:

**Ordina:** per scegliere l'ordinamento della lista. Cliccando sull'icona Ordina viene visualizzata una videata nella quale l'operatore può scegliere se visualizzare la lista ordinata per numero, oggetto, data dell'atto, stato del deposito, ecc..

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del deposito selezionato. Tale icona viene attivata dopo aver effettuato una ricerca. Visualizzando il dettaglio di un deposito vengono visualizzate le stesse informazioni presenti in fase di inserimento;

**Stampa:** per stampare l'elenco dei depositi trovati;

**Esci:** per mandare il focus sul gruppo di bottoni precedente.

### **AUTOMATISMI IN FASE DI AGGIUNTA ATTO DA DEPOSITARE:**

- Per chi ha la procedura PI-Protocollo Informatico Halley, dopo aver inserito numero e anno di registrazione del protocollo verrà importato in automatico, la data di registrazione del protocollo, l'oggetto e il numero di protocollo assegnato dal mittente.
- Il numero annuale di deposito viene assegnato in automatico dal programma partendo da 1 in

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

avanti, senza buchi, per ogni anno. Se si ha necessità di partire da un numero successivo ad 1 (ciò può avvenire in caso di avvio di procedura ad anno iniziato) utilizzare l'apposita funzione all'interno dei Dati generali.

## #K\$+ 1.4.2) Scadenzario

---

Questa funzione permette di effettuare varie stampe di controllo sui depositi presenti in archivio. Impostando gli opportuni parametri è possibile stampare gli atti da depositare, quelli depositati ecc.

Per effettuare la stampa possono essere impostati i seguenti parametri:

**Stato deposito:** consente di selezionare un determinato stato al fine di estrarre solo i depositi che si trovano in quello stato;

**Resp. deposito:** permette di selezionare il nome del responsabile che ha in gestione il deposito al fine di estrarre solo i depositi in carico a quella determinata persona;

**Data pianificazione prossimo lavoro dal – al:** per selezionare i depositi pianificati in un determinato arco di tempo;

**Data scadenza deposito dal – al:** per selezionare i depositi in scadenza in un determinato arco di tempo.

Dopo aver effettuato la stampa il programma chiede se si desidera cambiare o meno lo "stato" dei depositi stampati: se si risponde SI per tutti i depositi coinvolti nella stampa lo "stato" verrà modificato nel modo richiesto.

---

#013

<sup>K</sup>Scadenzario

<sup>\$</sup>1. 4. 2) Scadenzario

<sup>+</sup>00069

## #K\$+ 1.4.3) Stampa registro

---

Questa funzione permette di stampare il registro dei depositi.  
I parametri da impostare per la stampa del registro sono:

**Stampa registro dell'anno:** anno di lavoro per il quale effettuare la stampa del registro dei depositi. Accedendo alla funzione il programma propone sempre come anno da stampare l'anno corrente ma può essere modificato per andare a ristampare i registri degli anni precedenti;

**Numero progressivo annuale dal:** numero del deposito dal quale iniziare la stampa;

**al:** numero del deposito al quale terminare la stampa.

Oltre a questi dati sulla videata vengono visualizzati anche:

**Pagine da numero:** numero della prima pagina che verrà stampata;

**Depositi inseriti:** numero dei depositi presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per effettuare la stampa del registro;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#014

<sup>K</sup>Stampa registro

<sup>\$</sup>1.4.3) Stampa registro

<sup>+</sup>00070

## #K\$+ **2 PAGAMENTI**

---

Le funzioni contenute nel modulo dei pagamenti consentono di gestire tutte le attività connesse alla gestione dei pagamenti.

Dalla preparazione delle lettere di rimborso all'inserimento degli eventuali pagamenti riscossi fino alla ripartizione delle riscossioni tra amministrazione e messi comunali.

Le funzioni presenti sono:

2.1) Preparazione e stampa richieste

2.2) Stampa situazione generale

2.3) Gestione riscossioni

2.4) Ripartizione riscossioni

2.5) Ripartizione riscossioni

---

#B20

<sup>K</sup>Pagamenti

<sup>\$</sup>2) Pagamenti

<sup>+</sup>00071

## #K\$+ 2.1) Preparazione e stampa richieste

---

Questa funzione permette di stampare le lettere di richiesta pagamento, raggruppate per mittente, per tutte le notifiche effettuate e restituite.

Le notifiche prese in considerazione per la stampa sono quelle già effettuate (campo data notifica compilato), già restituite (campo data restituzione compilato) e che abbiano un importo da richiedere (o sulla notifica oppure su raccomandate collegate oppure su raccomandata per notifica fatta con art. 149 c.p.c.) e per le quali il pagamento non sia già stato richiesto (stessa funzione svolta in precedenza fino a conferma di stampa lettere).

Per l'estrazione dei dati è necessario inserire:

**Data di notifica dal:** data di notifica dalla quale iniziare l'estrazione;

**al:** data di notifica alla quale terminare l'estrazione.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di estrazione;

**Ricerca:** per avviare l'estrazione dei dati;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Dalla lista delle notifiche estratte per la richiesta di pagamento le scelte possibili sono:

**Seleziona tutti:** per selezionare tutti gli elementi della lista.

La selezione degli elementi può essere effettuata singolarmente cliccando sul singolo elemento della lista oppure cliccando sull'icona seleziona tutti;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare le eventuali selezioni precedentemente effettuate;

**Dettaglio:** per visualizzare un elenco con il dettaglio dei pagamenti richiesti. Il bottone dettaglio si attiva solo nel caso in cui dalla lista venga selezionato un solo mittente.

**Stampa:** cliccando sull'icona di stampa vengono proposte altre scelte:

- ✓ **Stampa sintetica:** consente di effettuare una stampa sintetica dei pagamenti da richiedere (utile come controllo / riepilogo dati);
- ✓ **Stampa analitica:** consente di effettuare una stampa analitica dei pagamenti da richiedere (utile soprattutto per un controllo dei dati prima di procedere alla stampa delle lettere di richiesta pagamenti);
- ✓ **Stampa lettere:** consente di effettuare la stampa delle lettere di richiesta pagamento. Dopo aver selezionato tale opzione il programma propone una videata con l'elenco delle lettere che si andranno a stampare (una o più di una in base alla selezione fatta nella lista delle richieste da effettuare), da qui sarà possibile andare ad indicare, se conosciuti, il numero e la data del protocollo in partenza. Dopodichè cliccando nuovamente sull'icona di stampa viene visualizzata l'anteprima di stampa della lettera di richiesta pagamento. All'uscita dalla stampa il programma richiede se essa è andata a buon fine o meno. Rispondendo SI verranno memorizzati i dati elaborati, quindi sulle notifiche interessate

---

#015

KPreparazione e stampa richieste

\$2.1) Preparazione e stampa richieste

+00072

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

verrà registrata la relativa richiesta di pagamento e rientrando nella funzione tali notifiche non verranno più estratte.

Rispondendo NO l'operazione potrà essere ripetuta.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

La stampa della lettera di richiesta pagamento viene effettuata utilizzando un testo tipo personalizzabile pertanto se necessario è possibile procedere alla sua modifica dalla funzione UTILITA'/DATI GENERALI opzione Iesti.

## #K\$+ 2.2) Stampa situazione generale

---

Questa funzione permette di stampare la situazione generale, con dettaglio anche per singolo mittente, dei pagamenti richiesti nel periodo impostato.

Per effettuare la stampa i parametri da impostare sono:

**Data richiesta di pagamento dal:** data di richiesta pagamento dalla quale iniziare la stampa;

**al:** data di richiesta pagamento alla quale terminare la stampa;

dopodichè si deve scegliere:

**Tutti:** per stampare tutti i pagamenti richiesti nel periodo sopra indicato:

**Solo parzialmente riscossi:** per stampare solo le richieste di pagamento rimosse parzialmente e richieste nel periodo sopra indicato.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per lanciare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#016

<sup>K</sup>Stampa situazione generale

<sup>\$</sup>2.2) Stampa situazione generale

<sup>+</sup>00073

## #K\$+ 2.3) Gestione riscossioni

Questa funzione permette di consultare tutti i dati relativi ai pagamenti richiesti e di caricarne le relative riscossioni.

Accedendo alla funzione l'unica scelta possibile è la **ricerca**. Cliccando sull'icona **ricerca** viene visualizzata la seguente videata:

Da qui è possibile effettuare la ricerca delle richieste di pagamento effettuate dall'apposita funzione PAGAMENTI/Preparaz.e stampa richieste al fine di poter inserire le relative riscossioni.

Per effettuare la ricerca è possibile impostare i seguenti parametri:

**Richiesti a**: nome del mittente a cui è stata inoltrata la richiesta di pagamento;

**Stato pagamento**: stato del pagamento richiesto (es. aperto, chiuso...);

Le operazioni possibili sono:

**Modifica**: per modificare i parametri di ricerca dei pagamenti richiesti;

**Ricerca**: per lanciare la ricerca dei pagamenti richiesti. Se non viene selezionato alcun parametro lanciando la ricerca verranno visualizzati tutti i pagamenti richiesti presenti in archivio;

**Esci**: per uscire dalla funzione.

Dalla lista dei pagamenti trovati le operazioni possibili sono:

---

#017

KGestione riscossioni

\$2.3) Gestione riscossioni

+00074

**ordina:** permette di riordinare la lista;

**dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio del pagamento richiesto, nonché di inserire la relativa riscossione.

**Esci:** permette di effettuare una nuova ricerca (il cursore infatti si posiziona sul campo "Richiesti a").

Cliccando sull'icona dettaglio verrà visualizzata la seguente videata:

**PAGAMENTO RICHIESTO**

Rich.num. Del A Pt. num. Del

47 14/05/2007 COMUNE DI MATELICA 0

Importo richiesto Per notifiche Importo da avere Stato pagamento Chiuso il

5,88 1 5,88 APERTO

Note pagamento

Lettera  
Riscontro  
Sollecito

**NOTIFICHE PER LE QUALI SI E' RICHIESTO**

Anno	Num.	Data atto	Destinatario	Importo notif.	Importo raccom.	Tot.	riscossa
2007	18		BRUZZECHESSA LUCA	5,88	0,00	5,88	<input type="checkbox"/>

**RISCOSSIONI COLLEGATE AL PAGAMENTO**

Metodo pagamento	Data	Importo

Precedente

Nella quale sono presenti le seguenti informazioni:

**Rich.num.:** numero della richiesta di pagamento;

**del:** data della richiesta di pagamento;

**A:** nome del mittente a cui è stata inoltrata la richiesta di pagamento;

**Pt. Num.:** numero di protocollo in partenza assegnato alla lettera;

**Del:** data del protocollo in partenza;

**Importo richiesto:** importo totale richiesto al mittente;

**Per notifiche:** numero totale delle notifiche per le quali si è richiesto il pagamento;

**Importo da avere:** totale importo da riscuotere;

**Stato pagamento:** visualizza lo stato del pagamento. Gli stati gestiti sono:

**APERTO:** per le richieste di pagamento non ancora riscosse;

**PARZIALE:** per le richieste di pagamento riscosse parzialmente;

**CHIUSO:** per le richieste di pagamento interamente riscosse.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Chiuso il:** data di chiusura della richiesta di pagamento;

**Note pagamento:** eventuali annotazioni al pagamento.

Dopo queste informazioni viene visualizzata una lista con le notifiche per le quali si è richiesto il pagamento ed una lista con le eventuali riscossioni collegate al pagamento.

Le operazioni possibili sono:

**Ricerca:** per effettuare una nuova ricerca;

**Modifica:** per modificare e/o inserire eventuali annotazioni al pagamento;

**Stampa:** per effettuare una stampa del dettaglio del pagamento;

**Precedente:** per passare alla richiesta di pagamento precedente;

**Successivo:** per passare alla richiesta di pagamento successiva;

**Elimina:** per eliminare la richiesta di pagamento nel caso in cui sia stata registrata per errore. L'eliminazione della richiesta di pagamento è possibile per le richieste con Stato pagamento "APERTO" o "PARZIALE".

**esci:** per uscire dalla funzione

**Lettera:** per consultare la lettera della richiesta di pagamento effettuata;

**Riscontro:** per inserire le riscossioni inviate per il pagamento richiesto. Andando ad effettuare il riscontro viene visualizzata la seguente videata

The screenshot shows a software window titled "RISCONTRO PAGAMENTI". At the top, it says "Elenco notifiche da riscontrare". Below this is a table with the following data:

Anno	Num.	Data atto	Destinatario	Importo Notif.	Importo raccom.	Tot.
2007	10	27/04/2007		5,88	5,16	11,04
2007	26			5,88	0,00	5,88

Below the table is a section titled "Dati della riscossione" with the following fields:

- Metodo pagamento \* (dropdown menu)
- Data \* (text input)
- Importo \* (text input with value 0,00)
- ENT (button)
- CONFERMA (button)

nella quale sono presenti tutte le notifiche da riscontrare.

Le notifiche visualizzate sono già tutte selezionate pertanto se il pagamento ricevuto corrisponde all'intero importo richiesto è sufficiente andare ad inserire i dati della riscossione.

Se invece l'importo ricevuto corrisponde ad una parte dell'importo richiesto è possibile deselegionare le notifiche per le quali non è stato ricevuto il rimborso con un doppio clic, e di seguito inserire i dati della riscossione.

Deselezionando le notifiche dall'elenco il programma mette lo stato del pagamento come **PARZIALE**, se invece (pur avendo ricevuto un pagamento inferiore al dovuto) si vuole che lo stato del pagamento richiesto venga messo come **CHIUSO**, perché si accetta il pagamento ridotto, è necessario inserire la riscossione

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

senza deselezionare alcuna notifica.

I dati della riscossione da inserire sono:

**Metodo pagamento:** modalità di pagamento (es. vers. c/c postale, vers. c/c bancario...). I codici utilizzabili in tale campo sono quelli codificati nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Metodo pagamento;

**Data:** data della riscossione;

**Importo:** importo della riscossione.

Una volta caricati tali dati è necessario confermarli cliccando sull'apposito bottone **Conferma**.

Confermando l'inserimento dei dati di riscossione il programma automaticamente:

- ✓ Cambia lo stato del pagamento da APERTO a PARZIALE o CHIUSO in base alla casistica;
- ✓ Indica se la notifica è stata riscossa sull'elenco delle notifiche per le quali si è richiesto il rimborso;
- ✓ Inserisce la data di chiusura nel campo "**Chiuso il**" nel caso di pagamento CHIUSO;
- ✓ visualizza la riscossione inserita nella lista "RISCOSSIONI COLLEGATE AL PAGAMENTO".

**Sollecito:** consente di visualizzare le lettere di sollecito stampate per il pagamento visualizzato. Cliccando su tale bottone viene visualizzato un elenco con la data del sollecito, il numero e la data del protocollo, per ogni sollecito è poi possibile andare a consultare e/o ristampare la lettera

### #K\$+ 2.4) Ripartizione riscossioni

---

Questa funzione permette di ripartire quanto incassato in un certo intervallo di tempo tra l'amministrazione e gli addetti.

Occorre impostare il periodo di riscossioni di riferimento e la percentuale che si vuole assegnare all'Amministrazione: in automatico vengono verificate a quali notifiche si riferiscono le riscossioni comprese nel periodo indicato e chi le ha effettuate (vedi colonna "importo riscosso") e quindi viene effettuata la ripartizione tra quanto spetta all'Amministrazione e quanto spetta ai singoli messi (vedi colonna "importo attribuito").

I parametri da impostare per la stampa sono:

**Riscossioni dal:** data di inizio ricerca delle riscossioni;

**al:** data di fine ricerca delle riscossioni;

Dopodichè si andrà ad impostare la percentuale che si vuole assegnare all'amministrazione nel campo **% amministrazione**.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Estrazione:** per effettuare l'estrazione dei dati;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta fatta l'estrazione dei dati, sulla LISTA RIPARTIZIONE RISCOSSIONI, verrà visualizzato l'elenco delle riscossioni ricevute dove per ogni messo notificatore è indicato l'importo riscosso e l'importo attribuito. Dalla lista RIPARTIZIONE RISCOSSIONI le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio delle notifiche per le quali è stato attribuito l'importo riscosso al messo selezionato;

**stampa:** per effettuare una stampa della ripartizione delle riscossioni;

**Invia dati a PC-Halley:** tale funzionalità non è ancora implementata. In futuro permetterà di passare in automatico alla procedura Stipendi Halley le informazioni relative agli emolumenti da versare ai messi così come sono stati ripartiti in questa funzione.

Di seguito si propone un semplice esempio per spiegare le modalità del calcolo di ripartizione:

---

in rosso → parametri impostati sulla funzione dall'utente

in blu → valori estratti dalla procedura

in lilla → valori conteggiati dalla funzione di ripartizione riscossione

---

Riscossioni dal **xx-xx-xxxx** al **xx-xx-xxxx**

Totale Euro **186,00**

---

#018

<sup>K</sup>Ri parti zi one ri scossi oni

\$2. 4) Ri parti zi one ri scossi oni

+00075

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

% per amministrazione 30% pari ad euro 55,80  
% per messi 70% pari ad euro 130,20

DETTAGLIO RIPARTIZIONE TRA I MESSI:

messo notificatore	Importo riscosso relativo a notifiche effettuate	Importo attribuito (70% di importo riscosso)
Bianchi Mario	115,00	80,50
Rossi Antonio	71,00	49,70
TOTALI	186,00	130,20

## #K\$+ 2.5) Gestione solleciti di pagamento

La funzione permette di effettuare la stampa delle lettere di sollecito per tutti quei pagamenti richiesti ma che risultano ancora aperti o parzialmente riscossi.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

**GESTIONE SOLLECITI DI PAGAMENTO**

La funzione consente di estrarre tutti i pagamenti richiesti in un determinato periodo di tempo e con stato pagamento Aperto o Parziale per poter effettuare la stampa delle lettere per il sollecito di pagamento.

Pagamenti richiesti dal  al

Estrai:  Tutti i pagamenti aperti/parziali  Solo i già sollecitati  Solo i mai sollecitati

N.pagamento	Data richiesta	Ente	Stato pagamento

Data di notifica dal

Nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Pagamenti richiesti dal:** per indicare la data del primo pagamento richiesto per il quale si vuole effettuare il sollecito;

**al:** per indicare la data dell'ultimo pagamento richiesto per il quale si vuole effettuare il sollecito

**Estrai:**

**Tutti i pagamenti aperti/parziali:** il programma estrae tutti i pagamenti aperti o parziali trovati nell'arco di tempo precedentemente impostato;

**Solo i già sollecitati:** il programma estrae i pagamenti aperti o parziali richiesti nell'arco di tempo impostato e che non sono mai stati sollecitati.

#060

K Gestione solleciti di pagamento

\$ 2.5) Gestione solleciti di pagamento

+00076

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Solo i mai sollecitati:** il programma estrae i pagamenti aperti o parziali richiesti nell'arco di tempo impostato e che sono stati già sollecitati.

Nella lista dei pagamenti trovati sono presenti le seguenti scelte:

**Ordina:** per ordinare la lista delle richieste di pagamento trovate;

**Seleziona tutti:** per selezionare tutti gli elementi della lista;

**Deseleziona tutti:** per deselezionare tutti gli elementi della lista;

**Dettaglio:** per consultare il dettaglio del pagamento selezionato;

**Stampa:** per stampare le lettere di sollecito dei pagamenti selezionati. Cliccando sull'icona Stampa viene visualizzata la seguente videata:

The screenshot shows a window titled "UTILITÀ" with a menu bar (File, Utilità, Esegui, Online, ?). The main area contains a table with the following data:

N. pagamento	Ente	Data richiesta	Stato pagament	N. Prot.	Data Prot.
13	COMUNE DI MATELICA	11/02/2009	APERTO		

Below the table, there is a section titled "Dettaglio lettera" with three input fields: "Destinatario", "Num.prot.", and "Data prot.".

Nella quale l'operatore può andare ad indicare, per ogni ente, il numero e la data del protocollo in uscita assegnato alla lettera.

Cliccando sull'icona di Stampa viene creata la lettera di sollecito. La stampa della lettera di sollecito viene effettuata su un testo tipo fornito con l'aggiornamento ma che può essere personalizzato dall'utente, dalla funzione UTILITÀ/ Dati generali, opzione Testi

Inoltre dopo aver effettuato la stampa della lettera di sollecito di pagamento il programma chiede se memorizzare la stampa oppure no. Memorizzando la stampa su ogni pagamento richiesto sarà evidente che è stato fatto un sollecito e si potrà consultare sia la data in cui il sollecito è stato fatto sia il testo della lettera inviata.

## #K\$+ 3) UTILITA'

---

Questo modulo contiene una serie di funzioni che consentono il caricamento delle informazioni necessarie per la gestione della procedura ed il suo corretto funzionamento.

Le funzioni previste sono:

- 3.1) Dati generali
- 3.2) Schedari
  - 3.2.1) Schedario tipo atto
  - 3.2.2) Schedario tipo normativa
  - 3.2.3) Stampa schedari
- 3.3) Gestione giri consegna
  - 3.3.1) Codifica zone
  - 3.3.2) Associaz. addetti-zone
  - 3.3.3) Associaz. Zone-civici
  - 3.3.4) Controllo notifiche per zona
- 3.4) Analisi mod.operative notifiche
  - 3.4.1) Situazione pervenute
  - 3.4.2) Grafici pervenute
  - 3.4.3) Grafici effettuate
  - 3.4.4) Efficienza registrazione
  - 3.4.5) Efficienza notificazione
  - 3.4.6) Efficienza formalizzazione
- 3.5) Stampa etichette
- 3.6) Gestione codici
  - 3.6.1 Luoghi consegne
  - 3.6.2 Luoghi avviso consegne
  - 3.6.3 Uffici deposito atto
  - 3.6.4 Uffici pubblicazione
  - 3.6.5 Motivo deposito
  - 3.6.6 Qualifiche consegnatario
  - 3.6.7 Qualifiche destinatario
  - 3.6.8 Qualifiche responsabile
  - 3.6.9 Stato deposito
  - 3.6.10 Stato pubblicazione
  - 3.6.11 Stato notifica
  - 3.6.12 Uffici postali
  - 3.6.13 Metodo pagamento
  - 3.6.14 Tipologia comunicazioni
  - 3.6.15 Tipo atto
  - 3.6.16 Aggiorna tipi De → DO
- 3.7) Correzioni
  - 3.7.1 Eliminazione/riattivazione notifiche
  - 3.7.2 Eliminazione/riattivazione pubblicazioni
  - 3.7.3 Eliminazione/riattivazione depositi
- 3.8) Testi tipo forniti

---

#B30

KUtilità

\$3) Utilità

+00077

## 3.9) Gestione Anagrafiche

### 3.9.1 Anagrafiche

### 3.9.2 Accorpamento anagrafiche

### 3.9.3 Deaccorpamento anagrafiche

## #K\$+ 3.1) Dati generali

---

Questa funzione contiene dati di carattere generale e necessari all'utilizzo della procedura, pertanto si consiglia di inserire tali dati nella prima fase di avviamento della procedura.

I dati che si possono caricare in questa funzione sono:

**Segretario comunale:** nominativo del segretario comunale dell'Ente;

**Responsabile servizio:** nominativo del responsabile del servizio messi comunali;

**Capoufficio messi:** nominativo del capo dell'ufficio messi comunali;

**Ragione sociale ente:** ragione sociale dell'ente;

**Indirizzo:** indirizzo dell'ente;

**Comune:** comune in cui si trova l'ente;

**C/C postale:** numero di conto corrente postale dell'ente;

**IBAN:** codice IBAN dell'ente;

**C/C bancario:** numero di conto corrente bancario dell'ente;

**ABI:** codice ABI della banca;

**CAB:** codice CAB;

**CIN:** codice CIN;

**Invio comunicazione al responsabile:** per impostare se in fase di registrazione di una notifica si desidera inviare una comunicazione interna al responsabile della notifica stessa;

**Pubblicazioni su albo storico:** per impostare se le pubblicazioni devono essere visualizzate nell'albo storico al termine del periodo di pubblicazione. Settando tale opzione di default in tutte le pubblicazioni inserite verrà riportata la spunta per essere riportate nell'albo storico, tale opzione sarà comunque modificabile atto per atto;

**Atto per pubblicazioni di matrimonio:** per impostare il tipo di atto utilizzato per le pubblicazioni di matrimonio. Una volta settato il tipo di atto in questa funzione tutte le pubblicazioni associate a questa tipologia di atto verranno visualizzate nella sezione separata e riservata esclusivamente alle pubblicazioni di matrimonio;

**Responsabile Notifiche:** nel caso in cui nell'ente ci sia un unico messo che si occupa delle notifiche è possibile inserire il suo nominativo in questo campo. Il campo non va compilato nel caso in cui le notifiche vengano gestite da più dipendenti;

**Responsabile Pubblicazioni:** nel caso in cui nell'ente ci sia un unico dipendente che si occupa delle pubblicazioni è possibile inserire il suo nominativo in questo campo. Il campo non va compilato nel caso in cui le pubblicazioni vengano gestite da più dipendenti;

**Responsabile Depositi:** nel caso in cui nell'ente ci sia un unico dipendente che si occupa dei depositi è possibile inserire il suo nominativo in questo campo. Il campo non va compilato nel caso in cui i depositi vengano gestiti da più dipendenti;

---

#019

<sup>K</sup>Dati generali

<sup>\$</sup>3.1) Dati generali

<sup>+</sup>00078

Altre informazioni possono essere gestite attraverso l'utilizzo dei seguenti bottoni:

**Inizio registr.:** consente di portare avanti la numerazione di notifiche, pubblicazioni e depositi, nel caso in cui si inizi ad usare il software ad anno già iniziato. Cliccando su questo bottone viene richiesta una password numerica che verrà convertita dai tecnici di Assistenza Halley al fine di effettuare l'operazione con la supervisione di un tecnico.

Tale funzionalità ha l'obiettivo di modificare il numero della prima notifica, pubblicazione o deposito, pertanto tale modifica deve essere effettuata prima di fare qualsiasi inserimento.

Una volta inseriti dei dati (notifiche, pubblicazioni o depositi) la numerazione non potrà più essere modificata in alcun modo.

Il numero inserito sarà il primo numero effettivamente utilizzato. Esempio: se indico 250 come numero per le notifiche per l'anno 2007 quando poi si inserirà la prima notifica sarà numerata come 250.

**Testi:** consente di visualizzare l'elenco dei testi tipo personalizzabili. I testi tipo vengono forniti con l'installazione ma sono modificabili dal cliente in base alle proprie esigenze. In appendice al presente manuale viene fornito l'elenco delle @ utilizzabili nei testi tipo.

Dall'elenco dei testi tipo disponibili le scelte possibili sono:

- ✓ **Ricarica da installazione:** per ricaricare un testo tipo così come è stato fornito con l'installazione. Scegliendo Ricarica da installazione il programma provvede a ricaricare dall'installazione il testo che si è selezionato.
- ✓ **Testo:** per andare a visualizzare/modificare il testo tipo;
- ✓ **Esci:** per uscire dalla videata.

Nella funzione dei Dati generali si trovano i testi tipo "generici", invece quelli strettamente connessi all'esito della notifica di un atto si trovano nella funzione UTILITA'/SCHEDARI/Schedario tipo normativa;

**Analisi:** consente di impostare i giorni medi che si ritengono corretti per le varie gestioni. Questi dati sono poi utilizzati nelle funzioni di analisi modalità operative.

I campi impostabili sono:

**Gg medi che intercorrono tra "data PT" e "data registrazione":** giorni medi che intercorrono tra la data di registrazione del protocollo dell'atto da notificare e la data di registrazione della notifica;

**Gg medi che intercorrono tra "data registrazione" e "data notifica":** giorni medi che intercorrono tra la data di registrazione della notifica e la data di effettuazione della notifica;

**Gg medi che intercorrono tra "data notifica" e la data di registrazione della "data notifica":** giorni medi che intercorrono tra la data di effettuazione della notifica e la data di registrazione dell'avvenuta notifica.

**Collegamenti:** consente di impostare i dati / parametri necessari per il collegamento della procedura MC-Messi notificatori con altre procedure Halley.

Sono previsti collegamenti con le seguenti procedure:

**Collegamento con Atti Amministrativi:** consente di impostare i parametri per la pubblicazione automatica degli atti, in quanto nella procedura degli Atti Amministrativi non sono presenti tutte le informazioni necessarie per la registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori.

Nella sezione prevista per il collegamento con la procedura Atti Amministrativi è necessario andare ad inserire le informazioni che obbligatorie devono essere presenti nelle pubblicazioni della procedura MC.

I campi da gestire sono:

**Responsabile pubblicazioni:** per indicare il nominativo del soggetto Responsabile delle pubblicazioni che vengono caricate automaticamente da AT;

**Invio relata:** per indicare se per le pubblicazioni registrate automaticamente la relata deve essere inviata immediatamente, alla scadenza o se non è necessaria;

**Luogo affissione:** luogo in cui vengono affissi gli atti in pubblicazione;

**Pubblicazione elenco determine:** per le determine è possibile scegliere se si desidera pubblicare

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

i singoli atti oppure l'elenco. Scegliendo l'elenco il programma inserirà una sola pubblicazione riportando nell'oggetto "Pubblicazione elenco atti n.xxxx". Settando tale opzione è necessario inserire anche le seguenti informazioni:

**Mittente per pubblicazione elenco:** nel caso in cui si decida di pubblicare l'elenco degli atti è possibile andare a selezionare quale Mittente si vuole che compaia nella pubblicazione.

**Tipo di atto per pubblicazione elenco:** nel caso in cui si decida di pubblicare l'elenco degli atti è necessario andare a selezionare il tipo di atto (presente nello Schedario tipo atto) che si vuole compaia nella pubblicazione.

**Pubblicazione elenco delibere:** per le delibere è possibile scegliere se si desidera pubblicare i singoli atti oppure l'elenco. Scegliendo l'elenco il programma inserirà una sola pubblicazione riportando nell'oggetto "Pubblicazione elenco delibere n.xxxx". Settando tale opzione è necessario inserire anche le seguenti informazioni:

**Mittente per pubblicazione elenco:** nel caso in cui si decida di pubblicare l'elenco degli atti è possibile andare a selezionare quale Mittente si vuole che compaia nella pubblicazione.

**Tipo di atto per pubblicazione elenco:** nel caso in cui si decida di pubblicare l'elenco degli atti è necessario andare a selezionare il tipo di atto (presente nello Schedario tipo atto) che si vuole compaia nella pubblicazione.

Nel caso in cui non si sia scelta la pubblicazione dell'elenco è necessario andare ad impostare i dati per ogni tipologia di atto gestita nella procedura Atti Amministrativi, tramite le seguenti opzioni:

**Associa Tipo Atto Interno a Mittente:** apre l'elenco di tutti i tipi di atto gestiti nella procedura Atti Amministrativi, per ogni tipo di atto si deve andare a selezionare l'anagrafica del mittente che si vuole che compaia sulla pubblicazione registrata in automatico;

**Associa Tipo Atto Interno a Tipo atto:** apre l'elenco di tutti i tipi di atto gestiti nella procedura Atti Amministrativi, per ogni tipo di atto si deve andare a selezionare il tipo di atto, registrato nello Schedario tipo atto della procedura Messaggi Notificatori, che si vuole che compaia sulla pubblicazione registrata in automatico.

**Collegamento con Protocollo informatico:** consente di indicare i dipendenti che si vogliono avvisare con una comunicazione interna ogni volta che viene effettuata una pubblicazione (cioè ogni volta che vengono compilati i campi della data inizio e/o data fine pubblicazione).

**addetti:** consente di inserire tutti i nominativi del personale che, seppure saltuariamente, si occupano di notifiche, pubblicazioni, depositi;

**Gestione anni:** per impostare in consultazione gli anni generati.

## #K\$+ **3.2.) Schedari**

---

Le sottofunzioni presenti in questa funzione consentono di gestire la codifica delle possibili tipologie di atto che devono essere notificate, pubblicate o depositate e la codifica delle possibili modalità previste dalla normativa per effettuare una notificazione.

Le sottofunzioni previste sono:

3.2.1) Schedario tipo atto

3.2.2) Schedario tipo normativa

3.2.3) Stampa schedari

---

#S32

<sup>K</sup>Schedari

<sup>\$</sup>3. 2) Schedari

<sup>+</sup>00079

## #K\$+ 3.2.1) Schedario tipo atto

Questa funzione permette di registrare, per ogni tipologia di atto gestita, una serie di informazioni e note. Queste informazioni servono per avere degli automatismi nell'inserimento di notifiche, pubblicazione e depositi, e per avere tutta una serie di informazioni che possono essere utili nella gestione quotidiana del lavoro.

Accedendo alla funzione le scelte possibili sono:

**Ricerca:** consente di effettuare una ricerca tra i tipi di atto già presenti in archivio;

**Aggiunta:** consente di effettuare l'aggiunto di un nuovo tipo di atto.

**Esci:** esce dalla funzione

Cliccando sull'icona **ricerca** viene visualizzata la seguente videata

Nella quale è possibile impostare:

**Tipo atto:** descrizione della tipologia di atto che si vuole ricercare.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** consente di modificare i parametri di ricerca impostati;

**Ricerca:** consente di avviare la ricerca in base ai parametri impostati. Se non si indica alcun dato nel campo "Tipo atto" verranno estratti tutti i tipi di atto presenti in archivio.

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta avviata la ricerca i tipi di atto trovati vengono visualizzati sulla lista sottostante, da qui le scelte possibili sono:

#021

<sup>K</sup>Schedario tipo atto

<sup>\$</sup>3.2.1) Schedario tipo atto

<sup>+</sup>00080

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del tipo di atto selezionato;

**Stampa:** per stampare l'elenco dei tipi di atto trovati;

**Esci:** per effettuare una nuova ricerca. Cliccando su tale bottone il cursore viene posizionato nel campo "Tipo atto".

Entrando nel **dettaglio** di un atto

The screenshot shows a software window titled "INSERIMENTO E CONSULTAZIONE TIPO ATTO". At the top, there is a menu bar with "File", "Utilità", "Esegui", "OnLine", and "?". Below the menu bar, the main area contains the following elements:

- Tipo atto \***: A text input field containing "AVVISO DI ACCERTAMENTO".
- Entro quanti giorni notificare**: A numeric input field with the value "10".
- Giorni di deposito**: A numeric input field with the value "30".
- Entro quanti giorni pubblicare**: A numeric input field with the value "10".
- Giorni di pubblicazione**: A numeric input field with the value "15".
- Entro quanti giorni depositare**: A numeric input field with the value "10".
- Num. copie necessarie**: A numeric input field with the value "0".
- Aggio ISTAT**: A yellow button.
- Destinazione copie**: A text area with the content "Note su destinazione copie per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note sul tipo atto**: A text area with the content "Note sul tipo atto per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note su iter notifica**: A text area with the content "Note su iter notifica per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note eccezioni su iter**: A text area with the content "Note su eccezione su iter per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note su iter pubblicazione**: A text area with the content "Note su iter pubblicazione per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note sulla normativa**: A text area with the content "Note sulla normativa per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Note su iter deposito**: A text area with the content "Note su iter deposito per avviso di accertamento." and scroll arrows.
- Rimborso per raccomandata**: A numeric input field with the value "5,56".
- Rimborso per notifica**: A numeric input field with the value "5,88".

i dati visualizzati sono:

**Tipo atto:** descrizione del tipo di atto;

**Entro quanti giorni notificare:** entro quanti giorni deve essere notificato l'atto dalla data di registrazione;

**Entro quanti giorni pubblicare:** entro quanti giorni deve essere pubblicato l'atto dalla data di registrazione;

**Entro quanti giorni depositare:** entro quanti giorni deve essere depositato l'atto dalla data di registrazione;

**Giorni di deposito:** per quanti giorni deve rimanere depositato l'atto;

**Giorni di pubblicazione:** per quanti devono essere pubblicati gli atti;

**Num. copie necessarie:** numero delle copie necessarie degli atti;

**Destinazione copie:** eventuali annotazioni sulla destinazione delle copie;

**Note su iter notifica:** eventuali annotazioni sull'iter della notifica;

**Note su iter pubblicazione:** eventuali annotazioni sull'iter della pubblicazione;

**Note su iter deposito:** eventuali annotazioni sull'iter del deposito;

**Note sul tipo atto:** eventuali annotazioni sulla gestione del tipo di atto;

**Note eccezioni su iter:** eventuali annotazioni per eccezioni sulla gestione delle iter;

**Note sulla normativa:** eventuali annotazioni sulla normativa;

**Rimborso per raccomandata:** importo da richiedere per la raccomandata;

**Rimborso per notifica:** importo da richiedere per la notifica.

Le opzioni possibili sono:

**ricerca**: per effettuare la ricerca dei tipi di atto presenti in archivio;

**aggiunta**: per aggiungere un nuovo tipo di atto;

**modifica**: per modificare i dati inseriti sul tipo di atto;

**elimina**: per eliminare il tipo di atto selezionato;

**precedente**: per passare alla visualizzazione del tipo di atto precedente;

**successivo**: per passare alla visualizzazione del tipo di atto successivo;

**stampa**: per effettuare la stampa del dettaglio del tipo di atto;

**esci**: per uscire dalla funzione.

**Aggio ISTAT**: per aumentare automaticamente l'importo da richiedere al mittente, presente su tutti i tipo atto, di una % da impostare.

Cliccando sull'icona **aggiunta** è possibile aggiungere una nuova tipologia di atto, la videata e le informazioni gestite sono le stesse del dettaglio (precedentemente analizzate).

**ATTENZIONE**: la codifica dei tipi atto è libera, e ciascuno può aggiungere tutti quelli che desidera. Per un reale vantaggio di utilizzo si consiglia di non far "proliferare" questa codifica in maniera indiscriminata: ricordare che si tratta di una codifica che raggruppa una tipologia di atti e non andrebbe quindi inserito ogni singolo atto specifico.

## #K\$+ 3.2.2) Schedario tipo normativa

Questa funzione permette di registrare, per ogni esito notifica, una serie di informazioni e note. Anche in questo caso, come per lo schedario precedente, lo scopo è quello di avere tutte insieme, facilmente consultabili e aggiornabili, le informazioni del caso.

Accedendo alla funzione le scelte possibili sono:

**Ricerca:** consente di effettuare una ricerca tra i tipi di atto già presenti in archivio;

**Esci:** esce dalla funzione.

Cliccando sull'icona **ricerca** viene visualizzata la seguente videata



Nella quale è possibile impostare:

**Iter articolo:** descrizione dell'esito che si vuole ricercare.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** consente di modificare i parametri di ricerca impostati;

**Ricerca:** consente di avviare la ricerca in base ai parametri impostati. Se non si indica alcun dato nel campo "Iter articolo" verranno estratti tutti gli esiti presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta avviata la ricerca gli esiti notifica trovati vengono visualizzati sulla lista sottostante, da qui le scelte possibili sono:

**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio del tipo di atto selezionato;

#022

<sup>K</sup>Schedario tipo normativa

<sup>\$</sup>3.2.2) Schedario tipo normativa

<sup>+</sup>00081

**Stampa:** per stampare l'elenco degli esiti notifica trovati;

**Esci:** per effettuare una nuova ricerca. Cliccando su tale bottone il cursore viene posizionato nel campo "Iter articolo".

Entrando nel **dettaglio** di una fonte normativa

i dati visualizzati sono:

**Descrizione iter articolo:** descrizione sintetica dell'articolo normativo;

**Fonte normativa:** descrizione per esteso della fonte normativa;

**Descrizione procedimento:** descrizione breve del procedimento;

**Scadenza giorni max per notifica:** entro quanti giorni deve essere notificato l'atto dalla data di registrazione;

**Scadenza giorni max per pubblicazione:** entro quanti giorni deve essere pubblicato l'atto dalla data di registrazione;

**Scadenza giorni max per deposito:** entro quanti giorni deve essere depositato l'atto dalla data di registrazione;

**Giorni di pubblicazione:** per quanti devono essere pubblicati gli atti;

**Giorni di deposito:** per quanti giorni deve rimanere depositato l'atto;

**Minuti previsti per gestione pratica:** tempo (espresso in minuti) previsto per la gestione della pratica;

**Note su iter notifica:** eventuali annotazioni sull'iter della notifica;

**Note su iter pubblicazione:** eventuali annotazioni sull'iter della pubblicazione;

**Note su iter deposito:** eventuali annotazioni sull'iter del deposito;

**Note sulle copie:** eventuali annotazioni sulle copie da effettuare;

**Note sulla normativa:** eventuali annotazioni sulla normativa;

**Note eccezioni su iter:** eventuali annotazioni per eccezioni sulla gestione delle iter;

Le opzioni possibili sono:

**ricerca:** per effettuare la ricerca degli esiti presenti in archivio;

**modifica:** per modificare i dati inseriti sull'esito selezionato;

**precedente:** per passare alla visualizzazione dell'esito precedente;

**successivo:** per passare alla visualizzazione dell'esito successivo;

**stampa:** per effettuare la stampa del dettaglio dell'esito;

**esci:** per uscire dalla funzione.

**Testi tipo:** per andare a consultare e/o modificare i testi tipo necessari alla gestione dell'esito selezionato.

I testi tipo vengono forniti con l'installazione ma sono modificabili dal cliente in base alle proprie esigenze.

Entrando in testi tipo le scelte possibili sono:

- ✓ **Ricarica da installazione:** per ricaricare il testo tipo selezionato così come fornito con l'installazione (ad esempio nell'ipotesi ci si renda conto di aver fatto delle modifiche non corrette).
- ✓ **Aggiunta:** per aggiungere dei nuovi testi tipo;
- ✓ **Modifica:** per modificare la tipologia del testo o la descrizione del testo;
- ✓ **Elimina:** per eliminare il testo selezionato;
- ✓ **Inizio lista:** per posizionare il cursore sul primo elemento della lista;
- ✓ **Fine lista:** per posizionare il cursore sull'ultimo elemento della lista;
- ✓ **Pagina avanti:** per posizionare il cursore sulla pagina successiva;
- ✓ **Pagina dietro:** per posizionare il cursore sulla pagina precedente;
- ✓ **Testo:** per consultare e/o modificare il testo tipo;
- ✓ **Esci:** per tornare al dettaglio dell'esito.

## #K\$+ 3.2.3) Stampa schedari

---

Questa funzione permette di stampare il dettaglio di tutti gli schedari presenti in archivio.

Accedendo alla funzione è necessario scegliere se stampare lo **schedario tipo atto** oppure lo **schedario tipo normativa**, non appena effettuata la selezione verrà proposto la mascherina di impostazione stampante per poter lanciare la stampa.

---

#051

<sup>K</sup>Stampa schedari

<sup>\$</sup>3. 2. 3) Stampa schedari

<sup>+</sup>00082

## #K\$+ **3.3) Gestione giri di consegna**

---

Nella funzione Gestione giri di consegna sono inglobate una serie di funzioni per la suddivisione del territorio comunale in zone e per l'assegnazione delle varie zone ai messi comunali al fine di poter distribuire nel modo più efficiente possibile lavoro tra i messi.

Le sottofunzioni previste sono:

3.3.1) Codifica zone

3.3.2) Associaz. addetti-zone

3.3.3) Associaz. Zone-civici

3.3.4) Controllo notifiche per zona

---

#S33

<sup>K</sup>Gestione giri di consegna

<sup>\$</sup>3.3.) Gestione giri di consegna

<sup>+</sup>00083

### #K\$+ 3.3.1) Codifica zone

---

Questa funzione permette di codificare le zone nelle quali si divide il territorio di competenza dell'Ente, ai fini delle consegne delle notifiche.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** per aggiungere della nuove zone. Cliccando su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione della zona, se necessario deve indicare se la zona è eliminata (ciò è improbabile in fase di aggiunta poiché non avrebbe senso inserire una zona ed indicarla come eliminata) e confermare con l'invio. Dopo aver digitato Invio il programma segnala: "Confermi l'aggiunta dell'elemento con codice x?", rispondendo di sì la zona viene inserita;

Il codice della zona è progressivo ed è assegnato automaticamente dal programma.

**Modifica:** per modificare le descrizioni delle zone già inserite oppure per eliminare una zona già esistente (mettendo la spunta sulla colonna Eliminato);

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi sulla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi sulla pagina precedente;

**Stampa:** per stampare la lista con l'elenco delle zone presenti in archivio;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#026

KCodi fi ca zone

\$3. 3. 1) Codi fi ca zone

+00084

## #K\$+ 3.3.2) Associazione addetti-zone

---

Questa funzione consente di associare ad ogni messo la zona di aggregazione che ha in carico.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco degli addetti (codificato nella funzione UTILITA'/Dati generali), le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** per effettuare l'associazione del messo alla zona;

**Stampa:** per effettuare la stampa della lista con l'associazione dei messi alle zone;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Per effettuare l'associazione del messo alla zona dunque è necessario:

- Posizionarsi sopra il messo desiderato;
- Cliccare sull'icona dettaglio: sulla sezione "DETTAGLIO ASSOCIAZIONE ZONE/MESSI" viene visualizzato il nominativo del messo responsabile della notifica
- Selezionare la qualifica del messo. I codici visualizzati sono quelli definiti nella funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Qualifiche responsabile;
- Selezionare la zona di aggregazione da assegnare al messo. Le zone visualizzate sono quelle definite nella funzione UTILITA'/GESTIONE GIRI DI CONSEGNA/Codifica zone.

---

#023

<sup>K</sup>Associazione addetti -zone

<sup>\$</sup>3.3.2) Associazione addetti -zone

<sup>+</sup>00085

## #K\$+ 3.3.3) Associazione zone-civici

---

Con questa funzione si specificano, per ogni zona definita, quali aree di circolazione e quindi quali civici ne fanno parte.

Nell'associazione di un'area di circolazione ad una zona si deve specificare il civico di inizio e quello di fine (quindi tutta l'area o solo parte di essa); dell'intervallo indicato si possono inserire tutti i civici, solo i pari oppure solo i dispari (quindi un'ulteriore ripartizione).

Fare attenzione all'ordinamento con cui si indicano le aree di circolazione associate alla zona perché questo ordinamento sarà poi lo stesso seguito nella stampa del Piano di consegne notifiche.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** consente di andare a selezionare la zona di aggregazione alla quale si voglio associare dei civici;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

Dopo aver selezionato la zona di aggregazione sarà possibile andare ad effettuare l'assegnazione dei civici. Le scelte possibili sono:

**Aggiunta:** per associare un'area di circolazione, con i relativi civici, alla zona di aggregazione. Dopo aver cliccato su aggiunta è necessario selezionare: la via, il numero civico di inizio e quello di fine, e la modalità di ripartizione cioè se fanno parte di quella zona tutti i numeri civici, solo quelli pari o solo quelli dispari. Effettuando una nuova associazione cliccando sull'icona Aggiunta questa viene posta in coda alle altre già presenti;

**Modifica:** per modificare un'associazione precedentemente effettuata;

**Elimina:** per eliminare un'associazione precedentemente effettuata;

**Inserisci:** per associare un'area di circolazione alla zona. Le modalità di inserimento sono le stesse indicate nell'opzione Aggiunta, la differenza è che con Inserisci è possibile definire in quale posizione dell'ordinamento inserire tale associazione. Ad esempio: posizionandosi sopra l'elemento n.4 e facendo Inserisci il programma aggiunge il nuovo elemento assegnando il num.4 e per i codici già presenti nella lista la numerazione scorrerà di 1;

**Stampa:** per stampare l'elenco dei civici associati alla zona;

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi sulla pagina successiva;

**Pagina indietro:** per spostarsi sulla pagina precedente.

---

#024

KAssoci azi one zone-ci vi ci

\$3. 3. 3) Associ azi one zone-ci vi ci

+00086

## #K\$+ 3.3.4) Controllo notifiche per zona

---

Questa funzione permette di effettuare una stampa per verificare, per il periodo indicato dall'utente quante notifiche sono state effettuate per ogni zona gestita, anche con eventuale dettaglio per numero civico, al fine di ottimizzare la suddivisione delle zone stesse.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di stampa;

**Stampa:** per lanciare la stampa. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri di stampa;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I parametri da inserire per effettuare la stampa sono:

**Data registrazione notifica dal:** data di registrazione della notifica dalla quale iniziare l'estrazione;

**al:** data di registrazione della notifica alla quale terminare l'estrazione;

**Tipo dettaglio:** tipologia di dettaglio della stampa. E' possibile scegliere se effettuare la stampa per:

- Per area circolazione;
- Per civico;
- Per isolato.

---

#025

<sup>K</sup>Controllo notifiche per zona

<sup>\$</sup>3.3.4) Controllo notifiche per zona

<sup>+</sup>00087

## #K\$+ **3.4) Analisi mod.operative notifiche**

---

Questa funzione contiene una serie di sottofunzioni di controllo per analizzare il lavoro svolto ai fini della notificazione dell'atto con l'intento di dare all'utente uno strumento che gli consenta di organizzare al meglio il lavoro dell'ufficio.

Le sottofunzioni previste sono:

3.4.1) Situazione pervenute

3.4.2) Grafici pervenute

3.4.3) Grafici effettuate

3.4.4) Efficienza registrazione

3.4.5) Efficienza notificazione

3.4.6) Efficienza formalizzazione

---

#S34

<sup>K</sup>Analisi mod.operative notifiche

<sup>\$</sup>3.4) Analisi mod.operative notifiche

<sup>+</sup>00088

## #K\$+ 3.4.1) Situazione pervenute

Questa funzione visualizza un quadro di insieme della situazione notifiche pervenute nel periodo scelto.

Accedendo alla funzione le scelte possibili sono:

**Modifica:** per impostare i parametri di estrazione;

**Estrazione dati:** per lanciare l'estrazione dei dati. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Stampa:** per effettuare la stampa della situazione delle notifiche pervenute. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Esci:** per uscire dalla funzione

I parametri da impostare per l'estrazione sono:

**Registrate dal:** data di registrazione della notifica dalla quale iniziare l'estrazione;

**al:** data di registrazione della notifica alla quale terminare l'estrazione.

I dati visualizzati sono:

	REGISTRATE	DA NOTIFICARE	NOTIFICATE	NOTIF. E RESTIT.
<b>TOTALE</b>	Totale delle notifiche registrate	Totale delle notifiche registrate e non ancora effettuate	Totale delle notifiche effettuate	Totale delle notifiche effettuate e restituite al mittente
<b>%</b>	-	% delle notifiche da effettuare rispetto al totale delle notifiche registrate	% delle notifiche effettuate rispetto al totale delle notifiche registrate	% delle notifiche effettuate e restituite rispetto al totale delle notifiche registrate
<b>MEDIA PER GG</b>	media per giorno delle notifiche registrate (ottenuta dal rapporto tra il totale delle notifiche registrate e il numero di giorni dell'intervallo impostato)	-	media per giorno delle notifiche effettuate e/o restituite (ottenuta dal rapporto tra il totale delle notifiche effettuate e/o restituite e il numero di giorni dell'intervallo impostato)	

#028

KSi tuazi one pervenute

\$3. 4. 1) Si tuazi one pervenute

+00089

## #K\$+ 3.4.2) Grafici pervenute

---

Visualizza in forma di istogramma le notifiche registrate ogni mese dell'anno mese (se si seleziona solo l'anno), oppure ogni giorno del mese (se si seleziona anno e mese).

I parametri di estrazione dei dati sono:

**Dell'anno:** per selezionare l'anno di lavoro sul quale effettuare l'estrazione;

**Mese:** per selezionare il mese di lavoro sul quale effettuare l'estrazione.

Le operazioni possibili sono:

**Visualizza grafico:** per visualizzare il grafico relativo ai parametri di estrazione immessi;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#029

KGrafici pervenute

\$3.4.2) Grafici pervenute

+00090

## #K\$+ 3.4.3) Grafici effettuate

---

Visualizza in forma di istogramma le notifiche effettuate ogni mese (se si seleziona solo l'anno), oppure ogni giorno del mese (se si seleziona anno e mese)

I parametri di estrazione dei dati sono:

**Dell'anno:** per selezionare l'anno di lavoro sul quale effettuare l'estrazione;

**Mese:** per selezionare il mese di lavoro sul quale effettuare l'estrazione.

Le operazioni possibili sono:

**Visualizza grafico:** per visualizzare il grafico relativo ai parametri di estrazione immessi;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#030

<sup>K</sup>Grafici effettuate

<sup>\$</sup>3.4.3) Grafici effettuate

<sup>+</sup>00091

## #K\$+ 3.4.4 Efficienza registrazione

---

Questa funzione permette di verificare, relativamente alle notifiche registrate nell'intervallo selezionato, in quale percentuale ogni messo ha effettuato la registrazione delle notifiche entro la media impostata oppure oltre la media.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per impostare i parametri di estrazione;

**Estrazione dati:** per lanciare l'estrazione dei dati. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Stampa:** per effettuare la stampa dei dati relativi all'efficienza della registrazione delle notifiche. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I parametri da impostare per l'estrazione dei dati sono:

**Registrate dal:** data di registrazione delle notifiche dalla quale iniziare l'estrazione;

**Al:** data di registrazione delle notifiche alla quale terminare l'estrazione;

**GG medi definiti per "registrazione":** giorni medi che intercorrono tra la data di registrazione del protocollo dell'atto da notificare e la data di registrazione della notifica. Tale campo viene già valorizzato in automatico se nei dati generali della procedura sono stati definiti i tempi medi per il controllo dell'efficienza (UTILITA'/DATI GENERALI opzione Analisi).

---

#031

<sup>K</sup>Efficienza registrazione

<sup>\$</sup>3.4.4) Efficienza registrazione

<sup>+</sup>00092

## #K\$+ 3.4.5 Efficienza notificazione

---

Questa funzione permette di verificare, relativamente alle notifiche effettuate nell'intervallo selezionato, in quale percentuale ogni messo ha effettuato il lavoro entro la media impostata oppure oltre la media.

I dati possono essere raggruppati per messo notificatore oppure in base all'esito della notifica, al fine di effettuare delle analisi diverse sui tempi di notificazione sia in base alle persone cui il lavoro è affidato sia in base all'esito, e quindi alle modalità, del lavoro stesso.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per impostare i parametri di estrazione;

**Estrazione dati:** per lanciare l'estrazione dei dati. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Stampa:** per effettuare la stampa dei dati relativi all'efficienza della registrazione delle notifiche. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I parametri da impostare per l'estrazione dei dati sono:

**Notificate dal:** data di effettuazione della notifica dalla quale iniziare l'estrazione dei dati;

**Al:** data di effettuazione della notifica alla quale terminare l'estrazione dei dati;

**GG medi definiti per notificazione:** giorni medi che intercorrono tra la data di registrazione della notifica e la data di effettuazione della notifica;

**Dettaglio per Messo notificatore o Esito/modalità consegna:** scegliere se l'estrazione dei dati deve essere raggrupata per messo notificatore oppure per esito/modalità consegna.

---

#032

<sup>K</sup>Efficienza notificazioni

<sup>\$</sup>3.4.5) Efficienza notificazioni

<sup>+</sup>00093

## #K\$+ 3.4.5 Efficienza formalizzazione

---

Questa funzione permette di verificare, relativamente alle notifiche effettuate nell'intervallo selezionato, in quale percentuale ogni messo ha effettuato la formalizzazione entro la media impostata oppure oltre la media.

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per impostare i parametri di estrazione;

**Estrazione dati:** per lanciare l'estrazione dei dati. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Stampa:** per effettuare la stampa dei dati relativi all'efficienza della formalizzazione delle notifiche. Tale icona viene attivata solo dopo aver inserito i parametri per l'estrazione;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

I parametri da impostare per l'estrazione dei dati sono:

**Notificate dal:** data di effettuazione della notifica dalla quale iniziare l'estrazione dei dati;

**Al:** data di effettuazione della notifica alla quale terminare l'estrazione dei dati;

**GG medi definiti per formalizzazione:** giorni medi che intercorrono tra la data di effettuazione della notifica e la data di registrazione dell'avvenuta notifica.

Esempio: un atto viene notificato il 01.03.2007 (data notifica) ma nel programma questa avvenuta notifica viene effettivamente registrata il 05.03.2007 (data registrazione della data di notifica) → i giorni per la formalizzazione in questo caso sono 4.

---

#033

<sup>K</sup>Efficienza formalizzazione

<sup>\$</sup>3.4.5) Efficienza formalizzazione

<sup>+</sup>00094

## #K\$+ **3.5) Stampa etichette**

---

Questa funzione permette di eseguire la stampa dell'etichetta dell'anagrafica selezionata.

La stampa è predisposta per essere effettuata su stampante laser.

---

#020

<sup>K</sup>Stampa etichette

<sup>\$</sup>3.5) Stampa etichette

<sup>+</sup>00095

## #K\$+ **3.6) Gestione codici**

---

Le sottofunzioni contenute nella funzione Gestione codici permettono la consultazione e/o gestione dei codici utilizzati nella procedura.

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Gestione codici** sono le seguenti:

[3.6.1 Luoghi consegne](#)

[3.6.2 Luoghi avviso consegne](#)

[3.6.3 Uffici deposito atto](#)

[3.6.4 Uffici pubblicazione](#)

[3.6.5 Motivo deposito](#)

[3.6.6 Qualifiche consegnatario](#)

[3.6.7 Qualifiche destinatario](#)

[3.6.8 Qualifiche responsabile](#)

[3.6.9 Stato deposito](#)

[3.6.10 Stato pubblicazione](#)

[3.6.11 Stato notifica](#)

[3.6.12 Uffici postali](#)

[3.6.13 Metodo pagamento](#)

[3.6.14 Tipologia comunicazioni](#)

[3.6.15 Tipo atto](#)

[3.6.16 Aggiorna tipi De → DO](#)

---

#S36

<sup>K</sup>Gestione codici

<sup>\$</sup>3.6) Gestione codici

<sup>+</sup>00096

## #K\$+ 3.6.1) Luoghi consegne

---

Questa funzione permette la gestione dei luoghi in cui effettuare le consegne delle notifiche.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione dei luoghi delle consegne.

Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione del luogo della consegna e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#034

<sup>K</sup>Luoghi consegne

<sup>\$</sup>3. 6. 1) Luoghi consegne

<sup>+</sup>00097

## #K\$+ 3.6.2) Luoghi avviso consegne

---

Questa funzione permette la gestione dei luoghi dove sono apposti gli avvisi per le consegne delle notifiche.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione dei luoghi dove sono apposti gli avvisi per consegne notifiche.

Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione del luogo dell'avviso e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#035

<sup>K</sup>Luoghi avvisi consegne

<sup>\$</sup>3.6.2) Luoghi avvisi consegne

<sup>+</sup>00098

## #K\$+ 3.6.3) Uffici deposito atto

---

Questa funzione permette la gestione degli uffici o dei luoghi dove vengono depositati gli atti.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione degli uffici o dei luoghi dove vengono depositati gli atti.

Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione dell'ufficio di deposito e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#036

KUffici deposito atto

\$3.6.3 Uffici deposito atto

+00099

## #K\$+ 3.6.4) Uffici pubblicazione

---

Questa funzione permette la gestione degli uffici o dei luoghi dove vengono pubblicati gli atti.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione degli uffici dove sono pubblicati gli atti. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione dell'ufficio in cui viene eseguita la pubblicazione e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#037

KUffi ci pubbl i cazi one

\$3. 6. 4) Uffi ci pubbl i cazi one

+00100

## #K\$+ 3.6.5) Motivo deposito

---

Questa funzione permette la gestione dei motivi di deposito degli atti.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione dei motivi di deposito degli atti.

Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione del motivo e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#038

KMotivo deposito

\$3.6.5) Motivo deposito

+00101

## #K\$+ 3.6.6) Qualifiche consegnatario

---

Questa funzione permette la gestione delle qualifiche dei consegnatari delle notifiche e dei depositi ritirati.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione delle qualifiche dei consegnatari degli atti. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione della qualifica e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#039

KQual i fi che consegnatario

\$3. 6. 6) Qual i fi che consegnatario

+00102

## #K\$+ 3.6.7) Qualifiche destinatario

---

Questa funzione permette la gestione delle qualifiche dei destinatari delle notifiche.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione delle qualifiche dei destinatari delle notifiche. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione della qualifica e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#040

KQual i fi che desti natari o

\$3. 6. 7) Qual i fi che desti natari o

+00103

## #K\$+ 3.6.8) Qualifiche responsabile

---

Questa funzione permette la gestione delle qualifiche dei responsabili. Qualifiche che possono essere assunte dal personale dell'Ente nella gestione delle pratiche.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione delle qualifiche dei responsabili. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione della qualifica e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#041

KQual i fi che responsabi l e

\$3. 6. 8) Qual i fi che responsabi l e

+00104

## #K\$+ 3.6.9) Stato deposito

---

Questa funzione permette la consultazione dello stato in cui può trovarsi l'atto da depositare.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#042

<sup>K</sup>Stato deposito

<sup>\$</sup>3.6.8) Stato deposito

<sup>+</sup>00105

## #K\$+ 3.6.10) Stato pubblicazione

---

Questa funzione permette la consultazione dello stato in cui può trovarsi l'atto da pubblicare.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#043

<sup>K</sup>Stato pubbl i cazi one

<sup>\$</sup>3. 6. 10) Stato pubbl i cazi one

<sup>+</sup>00106

## #K\$+ 3.6.11) Stato notifica

---

Questa funzione permette la consultazione dello stato in cui può trovarsi l'atto da notificare.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#044

<sup>K</sup>Stato noti fi ca

<sup>\$</sup>3. 6. 11) Stato noti fi ca

<sup>+</sup>00107

## #K\$+ 3.6.12) Uffici postali

---

Questa funzione permette la gestione degli uffici postali.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione degli uffici postali. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione dell'ufficio postale e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#045

KUffici postali

\$3.6.12) Uffici postali

+00108

## #K\$+ 3.6.13) Metodo pagamento

---

Questa funzione permette la gestione delle metodologie di pagamento.

Le operazioni possibili sono:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice per la gestione delle metodologie di pagamento. Dopo aver cliccato su aggiunta l'operatore deve inserire la descrizione della metodologia di pagamento e confermare l'inserimento;

**Modifica:** consente di modificare la descrizione di un codice oppure di eliminarlo. Per l'eliminazione è necessario cliccare sull'apposito campo presente nella colonna "Eliminato";

**Inizio lista:** per spostare il cursore all'inizio della lista;

**Fine lista:** per spostare il cursore alla fine della lista;

**Pagina avanti:** per spostarsi alla pagina successiva;

**Pagina dietro:** per spostarsi alla pagina precedente;

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#047

<sup>K</sup>Metodo pagamento

<sup>\$</sup>3. 6. 13) Metodo pagamento

<sup>+</sup>00109

## #K\$+ 3.6.14) Tipologia comunicazioni

---

Questa funzione permette la consultazione della tipologia delle comunicazioni gestite.

Le operazioni possibili sono:

**Stampa:** per effettuare una stampa dell'elenco dei codici inseriti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#048

<sup>K</sup>Ti pol ogi a comuni cazi oni

<sup>\$</sup>3. 6. 14) Ti pol ogi a comuni cazi oni

<sup>+</sup>00110

## #K\$+ 3.6.15) Tipo atto

---

Questa funzione permette la gestione dei tipi di atto che si potranno utilizzare e le relative unità organizzative.

Se l'utente ha la procedura AT-Atti Amministrativi oppure DE-Gestione delibere questa funzione consentirà solamente la consultazione dei dati, la gestione delle tipologie di atto è affidata alle procedure specifiche.

Nel caso in cui l'utente abbia installata la procedura AT-Atti amministrativi l'aggiornamento dei tipi di atto avviene in tempo reale, se invece l'utente ha installato la procedura De-Gestione delibere per poter aggiornare i tipi di atto sarà necessario utilizzare la funzione UTILITA'/GESTIONE CODICI/Aggiorna tipi DE->DO (questa situazione manuale è solo temporanea, fino a quando tutti i clienti con la procedura DE-Gestione Delibere non saranno aggiornati con la procedura AT-Atti amministrativi).

---

#049

<sup>K</sup>Tipo atto

<sup>\$</sup>3.6.15) Tipo atto

<sup>+</sup>00111

## #K\$+ **3.6.16) Aggiorna tipi DE ->DO**

---

Questa funzione consente di aggiornare i "tipi di atto" sulla procedura Dotazione organica prendendoli dalla procedura DE-Gestione Delibere.

Tale programma è utilizzabile solo se l'utente ha installato la procedura DE-Gestione Delibere e non ha installato la procedura AT-Atti amministrativi, con la procedura AT-Atti amministrativi l'aggiornamento dei tipi di atto avviene in tempo reale

---

#050

<sup>K</sup>Aggiorna tipi DE->DO

<sup>\$</sup>3.6.16) Aggiorna tipi DE->DO

<sup>+</sup>00112

## #K\$+ **3.7) Correzioni**

---

La funzione consente di gestire le eliminazioni/riattivazioni delle pratiche presenti in archivio.

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione Correzioni sono:

Eliminaz./Riattivazione Notifiche

Eliminaz./Riattivazione Pubblicazioni

Eliminaz./Riattivazione Depositi

Queste funzioni permettono, dopo aver ricercato l'atto che interessa per numero, di procedere alla sua eliminazione oppure alla riattivazione (se in precedenza eliminato).

In ogni caso la notifica / pubblicazione / deposito rimane registrato: potrà essere consultata ed apparirà nella stampa del registro relativo con la notazione "annullata".

---

#S37

<sup>K</sup>Correzi oni

<sup>\$</sup>3. 7) Correzi oni

<sup>+</sup>00113

## #K\$+ **3.7.1) Eliminaz./Riattivazione Notifiche**

---

Questa funzione permette, dopo aver ricercato la notifica interessata per numero, di procedere alla sua eliminazione oppure alla sua riattivazione (se in precedenza eliminata).

In ogni caso la notifica rimane registrata: potrà essere consultata ed apparirà nella stampa del registro relativo con l'annotazione "annullata".

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per inserire il numero della notifica da ricercare;

**Ricerca:** per avviare la ricerca della notifica interessata;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta trovata la notifica interessata sarà sufficiente cliccare sull'icona dettaglio e da lì saranno presenti i bottoni:

**Eliminazione:** per eliminare la notifica;

**Riattivazione:** per riattivare una notifica eliminata.

---

#052

<sup>K</sup>El i mi naz. /Ri atti vazi one Noti fi che

<sup>\$</sup>3. 7. 1) El i mi naz. /Ri atti vazi one Noti fi che

<sup>+</sup>00114

## #K\$+ 3.7.2) Eliminaz./Riattivazione Pubblicazioni

---

Questa funzione permette, dopo aver ricercato la pubblicazione interessata per numero, di procedere alla sua eliminazione oppure alla sua riattivazione (se in precedenza eliminata).

In ogni caso la pubblicazione rimane registrata: potrà essere consultata ed apparirà nella stampa del registro relativo con l'annotazione "annullata".

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per inserire il numero della pubblicazione da ricercare;

**Ricerca:** per avviare la ricerca della pubblicazione interessata;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta trovata la pubblicazione interessata sarà sufficiente cliccare sull'icona dettaglio e da lì saranno presenti i bottoni:

**Eliminazione:** per eliminare la pubblicazione;

**Riattivazione:** per riattivare una pubblicazione eliminata.

---

#053

<sup>K</sup>El i mi naz. /Ri atti vazi one Pubbl i caz i oni

<sup>\$</sup>3. 7. 2) El i mi naz. /Ri atti vazi one Pubbl i caz i oni

<sup>+</sup>00115

## #K\$+ 3.7.3) Eliminaz./Riattivazione Depositi

---

Questa funzione permette, dopo aver ricercato il deposito interessato per numero, di procedere alla sua eliminazione oppure alla sua riattivazione (se in precedenza eliminato).

In ogni caso il deposito rimane registrato: potrà essere consultato ed apparirà nella stampa del registro relativo con l'annotazione "annullato".

Accedendo alla funzione le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per inserire il numero del deposito da ricercare;

**Ricerca:** per avviare la ricerca del deposito interessato;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta trovato il deposito interessato sarà sufficiente cliccare sull'icona dettaglio e da lì saranno presenti i bottoni:

**Eliminazione:** per eliminare il deposito;

**Riattivazione:** per riattivare un deposito eliminato.

---

#054

<sup>K</sup>El i mi naz. /Ri atti vazi one Depositi

<sup>\$</sup>3. 7. 3) El i mi naz. /Ri atti vazi one Depositi

<sup>+</sup>00116

## #K\$+ **3.8) Testi tipo forniti**

---

Questa funzione consente di consultare tutti i testi tipo così come sono forniti con l'installazione della procedura.

---

#055

KTesti tipo forniti

\$3.8) Testi tipo forniti

+00117

## #K\$+ **3.9) Anagrafiche**

---

Le sottofunzioni presenti nella funzione Anagrafiche consentono di ricercare, consultare, aggiungere, modificare, accorpate e deaccorpate le anagrafiche dei mittenti, restituendi, destinatari e consegnatari.

Le sottofunzioni previste sono:

3.9.1 Anagrafiche

3.9.2 Accorpamento anagrafiche

3.9.3 Deaccorpamento anagrafiche

---

#S39

<sup>K</sup>Anagrafi che

<sup>\$</sup>3. 9) Anagrafi che

<sup>+</sup>00118

## #K\$+ 3.9.1) Anagrafiche

Questa funzione permette di ricercare, consultare, aggiungere e modificare le anagrafiche dei mittenti, restituendi, destinatari e consegnatari.

L'aggiunta di nuove anagrafiche nella maggior parte dei casi avverrà direttamente durante l'inserimento delle notifiche/pubblicazioni/depositi, ma è resa possibile anche da questa funzione.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata

Nella quale è possibile effettuare la **ricerca** delle anagrafiche già presenti in archivio oppure l'**aggiunta** di una nuova anagrafica.

Per quel che concerne la **ricerca** essa può essere effettuata attraverso i seguenti parametri:

**Tipo:** tipologia dell'anagrafica (fisica o giuridica);

**Cognome/Rag. sociale:** cognome della persona fisica o ragione sociale della persona giuridica;

**Nome:** nome della persona fisica;

**Nato dal:** data di nascita della persona fisica dalla quale iniziare la ricerca;

#057

KAnagrafi che

\$3. 9. 1) Anagrafi che

+00119

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**AI:** data di nascita della persona fisica alla quale terminare la ricerca;  
**Codice Fiscale:** codice fiscale della persona fisica;  
**Costituito dal:** data di costituzione della persona giuridica dalla quale iniziare la ricerca;  
**AI:** data di costituzione della persona giuridica alla quale terminare la ricerca;  
**Partita IVA:** partita iva della persona giuridica.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri di ricerca;  
**Ricerca:** per avviare la ricerca in base ai parametri di ricerca impostati. Se non viene inserito alcun parametro di ricerca verranno estratte tutte le anagrafiche presenti in archivio;  
**Esci:** per uscire dalla funzione.

Una volta visualizzato l'elenco delle anagrafiche trovate le operazioni possibili saranno:

**Ordina per Tipo:** per ordinare le anagrafiche trovate in base alla tipologia (fisica o giuridica);  
**Ordina per Nominativo:** per ordinare le anagrafiche trovate in ordine alfabetico;  
**Assegna:** per assegnare l'anagrafica alla pratica. Tale icona sarà presente solo in fase di gestione delle notifiche, pubblicazioni, depositi;  
**Dettaglio:** per visualizzare il dettaglio dell'anagrafica;  
**Aggiunta:** per aggiungere una nuova anagrafica.

Cliccando sull'icona di **Aggiunta** il programma innanzitutto chiede se si vuole effettuare un'aggiunta **manuale** o con importazione dei dati **Da Anagrafe**.

Scegliendo **Manuale** si deve subito scegliere la tipologia: "fisica" o "giuridica"

Per la tipologia "**fisica**" si dovranno inserire i seguenti dati:

**Cognome (campo obbligatorio):** cognome della persona;  
**Nome (campo obbligatorio):** nome della persona;  
**Sesso (campo obbligatorio):** sesso della persona;  
**Nato il:** data di nascita;  
**Luogo:** luogo di nascita. Inserendo il nome del comune il programma effettua l'aggancio con la procedura Gestione del territorio pertanto vengono riportati un automatico Provincia, cap e nazione;  
**Nazione:** nazione relativa al comune di nascita. Viene riportata automaticamente dopo aver inserito il comune;  
**Cod. fiscale:** codice fiscale della persona;  
**Deceduto il:** data di decesso della persona;  
**Comune:** comune di residenza. Inserendo il nome del comune il programma effettua l'aggancio con la procedura Gestione del territorio pertanto vengono riportati un automatico Provincia, cap e nazione;  
**Nazione:** nazione di residenza. Viene riportata automaticamente dopo aver inserito il comune;  
**Indirizzo:** indirizzo di residenza;  
**N.:** numero civico dell'indirizzo di residenza;  
**Scala:** scala dell'indirizzo di residenza;  
**Piano:** piano dell'indirizzo di residenza;  
**Interno:** interno dell'indirizzo di residenza;  
**E-mail:** indirizzo di posta elettronica;  
**Cellulare:** numero di telefono cellulare;  
**Telefono:** numero di telefono fisso;  
**Fax:** numero di fax.

Per la tipologia "**giuridica**" si dovranno inserire i seguenti dati:

**Rag. Sociale (campo obbligatorio):** ragione sociale della persona giuridica;  
**Costituita il:** data di costituzione;  
**Sciolta il:** data di scioglimento;  
**Partita IVA:** Partiva iva;  
**Comune:** comune della sede legale. Inserendo il nome del comune il programma effettua l'aggancio con la

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

procedura Gestione del territorio pertanto vengono riportati un automatico Provincia, cap e nazione;

**Nazione:** nazione in cui si trova la sede legale. Viene riportata automaticamente dopo aver inserito il comune;

**Indirizzo:** indirizzo in cui si trova la sede legale;

**N.:** numero civico in cui si trova la sede legale;

**Scala:** scala in cui si trova la sede legale;

**Piano:** piano in cui si trova la sede legale;

**Interno:** interno in cui si trova la sede legale;

**E-mail:** indirizzo di posta elettronica;

**Cellulare:** numero di telefono cellulare;

**Telefono:** numero di telefono fisso;

**Fax:** numero di fax.

Scegliendo **Da anagrafe** verrà visualizzata la seguente videata:

RICERCA CITTADINO				
Cognome, nome, data di nascita	Codice fiscale	Num. individuale	Num. famiglia	
Cognome	Nome	Data di nascita		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nominativo	Indirizzo	Data nascita	Tipo citt.	St.civile
Consultazione componenti Famiglia				

Dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.

Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura dei Messi Comunali.

## #K\$+ 3.9.2) Accorpamento anagrafiche

La funzione consente di ricercare tutte quelle anagrafiche che, pur essendo state scritte in modo diverso, identificano lo stesso soggetto e, previa individuazione di quella che si vuole mantenere, permette di sostituire le altre con quella.

Le anagrafiche così accorpate non verranno più proposte in fase di inserimento delle notifiche/pubblicazioni/depositi.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

Da qui per effettuare l'accorpamento sarà sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare sull'icona ;
- Ricercare l'anagrafica che si desidera mantenere;
- Il programma visualizzerà l'elenco delle anagrafiche rispondenti ai parametri di ricerca impostati;

#058

KAccorpamento anagrafiche

\$3.9.2) Accorpamento Anagrafiche

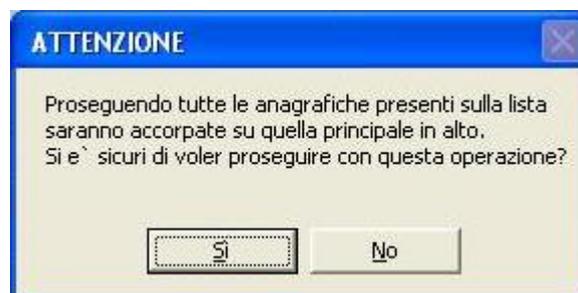
+00120

**RICERCA ANAGRAFICHE**

Tipo: <nessuno>      Cognome / Rag. sociale: ROS      Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale: \_\_\_\_\_      Partita IVA: \_\_\_\_\_

Nominativo	Tipo	Codice fiscale	Partita IVA	Data nasc./cost.
ROSI MARIO	FISICA			
ROSSI FRANCESCO	FISICA			
ROSSI MARIO	FISICA			

- Posizionarsi con il cursore sopra l'anagrafica che si desidera mantenere e digitare Invio o cliccare sull'icona  ;
- Nella videata di accorpamento delle anagrafiche verrà visualizzata l'anagrafica da mantenere e nell'elenco delle anagrafiche da accorpare il programma riporterà automaticamente quelle con un cognome uguale.
- Dall'elenco delle anagrafiche da accorpare sarà possibile:
  1. Ricercare altre anagrafiche da accorpare;
  2. visualizzare il dettaglio delle anagrafiche da accorpare;
  3. eliminare delle anagrafiche che non si vogliono accorpare.
- Dopo aver verificato di aver selezionato correttamente sia l'anagrafica da mantenere che quella/e da accorpare cliccare sul bottone Procedi con accorpamento.
- Verrà visualizzato il seguente messaggio:



- Rispondere di sì: il programma inizierà l'operazione di accorpamento. Sulle notifiche/pubblicazioni/depositi collegati alle anagrafiche accorpate il programma assocerà automaticamente l'anagrafica che si è scelto di mantenere.

## #K\$+ 3.9.) Deaccorpamento anagrafiche

La funzione di Deaccorpamento delle anagrafiche consente di ripristinare l'operazione di accorpamento al fine di rendere di nuovo disponibile l'anagrafica che era stata accorpata.

Le notifiche, pubblicazioni e depositi che erano state modificate in fase di accorpamento delle anagrafiche non verranno rimodificate.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

Da qui per effettuare il deaccorpamento sarà sufficiente seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare sull'icona ;
- Ricercare l'anagrafica che si era accorpata;
- Il programma visualizzerà l'elenco delle anagrafiche rispondenti ai parametri di ricerca impostati;

#059

KDeaccorpamento anagrafi che

\$3. 9. 3) Deaccorpamento Anagrafi che

+00121

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

- Posizionarsi con il cursore sopra l'anagrafica accorpata e digitare Invio o cliccare sull'icona ;
- A questo punto sarà possibile visionare l'anagrafica sulla quale è stata accorpata cliccando su "Vedi anagrafica SU CUI è accorpata";
- E di seguito lanciare il deaccorpamento cliccando su Procedi con Deaccorpamento.

### #K\$+ GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

---

#### Restituzione delle notifiche

- ✓ Selezionare la funzione PRATICHE/NOTIFICHE/Lettere restituzione: il programma evidenzierà l'elenco dei mittenti per i quali devono essere restituite delle notifiche. Per l'estrazione dei dati il programma prende in considerazione tutte le notifiche effettuate e non ancora restituite (sulle notifiche quindi deve essere compilato il campo "Data notifica" e non deve invece essere compilato il campo "Restituita il");
- ✓ selezionare tutti i mittenti con l'icona "Seleziona tutti" se si vuole fare la stampa per tutti i mittenti, selezionare invece il singolo mittente con il doppio clic se si vuole stampare la lettera di restituzione per un singolo mittente;
- ✓ cliccare su "Stampa";
- ✓ se necessario tramite l'icona Modifica indicare il numero di protocollo e la data del protocollo;
- ✓ cliccare su Stampa: verrà aperta l'anteprima della lettera;
- ✓ cliccare nuovamente su Stampa;
- ✓ uscire dall'anteprima;
- ✓ verrà visualizzata la seguente domanda:  
"ATTENZIONE! La stampa è andata a buon fine? Rispondendo si verranno memorizzati i dati elaborati, mentre qualora si risponde di no alla domanda, l'operazione di stampa potrà essere ripetuta. Si/No".  
Rispondendo di si la stampa verrà resa definitiva: sulle notifiche verrà inserita la data di restituzione e rientrando nella funzione Lettere di restituzione tali mittenti non verranno più visualizzati.  
Rispondendo di no la stampa potrà essere ripetuta e sulle notifiche non sarà inserita la data di restituzione. Rispondere si se la stampa è andata a buon fine e si vuole rendere definitiva la restituzione.

#### Richieste di pagamento

- ✓ Selezionare la funzione PAGAMENTI/Preparaz. e stampa richieste;
- ✓ cliccare sull'icona Modifica;
- ✓ inserire come parametri di stampa la data di notifica dalla quale iniziare la ricerca e la data di notifica alla quale terminare la ricerca (il programma estrarrà tutte le notifiche effettuate nell'arco di tempo impostato);
- ✓ verranno visualizzati tutti i mittenti a cui va richiesto un pagamento per le notifiche effettuate;
- ✓ selezionare i mittenti a cui si vuole effettuare la richiesta di pagamento;
- ✓ cliccare sull'icona Stampa;
- ✓ selezionare Stampa lettere;
- ✓ dopo aver eseguito la stampa della lettera, se è andata a buon fine, è possibile registrare la richiesta di pagamento rispondendo Si alla domanda: "La stampa è andata a buon fine? Rispondendo si ...".

---

#00D

<sup>K</sup>GUI DA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

<sup>\$</sup>GUI DA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

<sup>+</sup>00122

## #K\$+ **APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO**

---

Per abilitare gli operatori all'utilizzo della procedura è necessario procedere all' **Assegnazione profili agli operatori** operando come riportato di seguito:

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente Halley;
- b. Selezionare la funzione Operatori – Abilitazioni/Abilitazione operatori;
- c. Selezionare l'operatore da abilitare ricercandolo per codice o per cognome e nome oppure selezionandolo dalla lista;
- d. Cliccare su Procedure abilitate;
- e. Posizionarsi sulla procedura Atti Amministrativi;
- f. Nel campo "Profilo" selezionare il profilo da assegnare all'operatore.

Nel caso in cui i profili già inseriti nella procedura non rispecchino le esigenze dell'Ente è possibile personalizzare i profili di abilitazione. Tramite la Creazione/modifica profili di accesso è possibile crearne di nuovi.

La creazione/modifica di un profilo consiste nell'assegnare ad ogni funzione della procedura un livello di abilitazione. I livelli utilizzabili sono:

### **Per TUTTE le funzioni**

- 0 Non abilitato
- 9 Tutto abilitato

### **Funzioni con abilitazioni particolari**

#### **PRATICHE/NOTIFICHE/Inserimento notifiche**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 4 Consultazione
- 5-6-8-9 Tutto abilitato
- 7 consente di gestire solo le proprie notifiche

#### **PRATICHE/NOTIFICHE/Gestione e consultazione**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 4 Consultazione
- 5-6-8-9 Tutto abilitato
- 7 consente di gestire solo le proprie notifiche

#### **PRATICHE/NOTIFICHE/Lettere restituzione**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 4 Consultazione
- Da 5 a 9 Tutto abilitato

#### **PRATICHE/PUBBLICAZIONI/Inserimento**

- 0 Non abilitato
- Da 1 a 4 Consultazione
- 5-6-9 Tutto abilitato
- 7 consente di gestire solo le proprie pubblicazioni

---

#00P

^APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

\$APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

+00122

8 consente di inserire solo le proprie pubblicazioni (l'operatore responsabile viene proposto in automatico e non si può modificare)

### **PRATICHE/PUBBLICAZIONI/Gestione e consultazione**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

5-6-8-9 Tutto abilitato

7 consente di gestire solo le proprie pubblicazioni

### **PRATICHE/DEPOSITI/Inserimento e gestione**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

5-6-8-9 Tutto abilitato

7 consente di gestire solo i propri depositi

### **PAGAMENTI/Preparaz. E stampa richieste**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **PAGAMENTI/Gestione riscossioni**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **UTILITA'/Dati generali**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **UTILITA'/SCHEDE/Schedario tipo atto**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **UTILITA'/SCHEDE/Schedario tipo normativa**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **UTILITA'/GESTIONE GIRI CONSEGNA/Associaz.addetti-zone**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **UTILITA'/GESTIONE GIRI CONSEGNA/Associaz.zone-civici**

0 Non abilitato

Da 1 a 4 Consultazione

Da 5 a 9 Tutto abilitato

### **Per creare un nuovo profilo di abilitazione**

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente Halley;
- b. Selezionare la funzione Gestione Profili/Aggiunta profilo;
- c. Nel campo "Procedura" selezionare la procedura Atti Amministrativi;
- d. Nel campo "Profilo" inserire il nome che si vuole assegnare al profilo;

- e. Cliccare su Salva e di seguito su Visualizza menù;
- f. Verrà visualizzato l'elenco con tutte le funzioni della procedura
- g. Selezionare le funzioni da abilitare cliccando sulla check presente accanto al nome della funzione. Se si desiderano abilitare tutte le funzioni del menù è anche possibile cliccare sulla check presente accanto alla descrizione "Voce menù".

The screenshot shows the 'AMBIENTE HALLEY' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Homepage | Il Comune informa | Vivere la città | Cittadino | Imprese | Extranet | Intranet |. Below this, the main header reads 'AMBIENTE HALLEY' and 'Procedura "MESSI COMUNALI" - Profilo "Prova"'. A sidebar on the left contains the text 'apri il menu delle comunicazioni'. The main content area lists several menu items, each with a checkbox and an associated 'Modalità accesso' field (a dropdown menu followed by a numeric input field from 0 to 9). The 'Voce menù' checkbox and the 'Modalità accesso' dropdown for the first item are highlighted with red boxes.

- h. Di seguito nei campi presenti sotto la colonna "Modalità accesso" selezionare il livello di accesso (numeri da 0 a 9) che si vuole associare alla funzione. Se si vuole associare lo stesso livello a tutte le funzioni è possibile selezionarlo direttamente nel campo "Modalità accesso", in automatico verrà riportato in tutte le funzioni del menù.
- i. Cliccare su "Conferma menù" presente alla fine della maschera

**Per procedere alla modifica di un profilo già esistente, inserito in precedenza dal responsabile della procedura, è necessario**

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente Halley;
- b. Selezionare la funzione Gestione Profili/Modifica profili;
- c. Nel campo "Procedura" selezionare la procedura per la quale si vuole modificare il profilo;
- d. Nel campo "Profilo" selezionare il nome del profilo da modificare e cliccare su Ricerca;
- e. Selezionare il profilo cliccandoci sopra con il mouse;
- f. Cliccare su Visualizza menù: verrà visualizzato l'elenco con tutte le funzioni della procedura
- g. Selezionare le funzioni da abilitare cliccando sulla check presente accanto al nome della funzione. Se si desiderano abilitare tutte le funzioni del menù è anche possibile cliccare sulla check presente accanto alla descrizione "Voce menù".

**AMBIENTE HALLEY** Chiudi

Procedura "MESSI COMUNALI" - Profilo "Prova"

Funzione	Modalità accesso
<input type="checkbox"/> Voce menù	0
<input type="checkbox"/> OPT_XML_LOGO	0
<input type="checkbox"/> Pratiche	0
<input type="checkbox"/> --- Situazione pratiche	0
<input type="checkbox"/> --- Notifiche	0
<input type="checkbox"/> ----- Inserimento notifiche	0
<input type="checkbox"/> ----- Gestione e consultazione	0
<input type="checkbox"/> ----- Pianifica e stampa piano consegne	0

- h. Di seguito nei campi presenti sotto la colonna "Modalità accesso" selezionare il livello di accesso (numeri da 0 a 9) che si vuole associare alla funzione. Se si vuole associare lo stesso livello a tutte le funzioni è possibile selezionarlo direttamente nel campo "Modalità accesso", in automatico verrà riportato in tutte le funzioni del menù.
- i. Cliccare su "Conferma menù" presente alla fine della maschera.

## I PROFILI PREDEFINITI sono:

- **RESPONSABILE:** è L'UNICO profilo che consente di gestire i profili di accesso alla procedura. Permette di definire/modificare i profili di accesso e di associare i vari profili agli operatori che dovranno poi lavorare sulla procedura.  
Per il profilo RESPONSABILE le funzioni della procedura non sono abilitate in quanto si presuppone che chi gestisce la procedura sia una persona diversa rispetto a chi gestisce i profili e gli accessi alla procedura.
- **TUTTO ABILITATO:** permette l'accesso in modifica a tutte le funzioni della procedura. (Non consente però la gestione dei profili di accesso).
- **SOLA CONSULTAZIONE:** permette l'accesso in sola consultazione alle funzioni della procedura.
- **GESTIONE NOTIFICHE TUTTE:** permette l'accesso in modifica a tutte le funzioni connesse con le notifiche; permette un accesso in sola consultazione a tutto il resto.
- **GESTIONE NOTIFICHE PROPRIE:** permette l'accesso in modifica su tutte le notifiche in carico all'operatore (le operazioni di modifica sono permesse su tutte quelle notifiche che hanno come "Responsabile" l'operatore che sta lavorando con la procedura) e l'accesso in sola consultazione a tutto il resto.
- **GESTIONE SOLE PUBBLICAZIONE:** permette l'accesso in modifica alle funzioni relative alle pubblicazioni e nessun accesso alle altre funzioni.
- **GESTIONE SOLI DEPOSITI:** permette l'accesso in modifica alle funzioni relative ai depositi e nessun accesso alle altre funzioni.

## #K\$+ **APPENDICE B: MODULISTICA**

---

Per il funzionamento della procedura non è necessaria alcuna modulistica particolare.

E' invece necessaria una stampante laser o getto d'inchiostro.

---

#00H

<sup>K</sup>APPENDICE B: MODULISTICA ED INGOMBRI

<sup>\$</sup>APPENDICE B: MODULISTICA ED INGOMBRI

<sup>+</sup>00123

## #K\$+ **APPENDICE C: ELENCO CHIOCCIOLE**

---

Le stampe personalizzabili previste dalla procedura, definite nell'opzione Itesti alla funzione Utilità / Dati generali, vengono predisposte tramite un testo contenente dei **campi @** e delle **sezioni** necessarie per la stampa dei dati inseriti nella procedura.

### **Campi @**

Tali variabili consentono di stampare i dati inseriti nella procedura e per un corretto funzionamento devono essere inserite utilizzando la giusta sintassi:

@<numero>-----@

1. Si comincia e si finisce con una @;
2. dopo la prima chiocciola inserire il numero corrispondente all'informazione che interessa;
3. dopo il numero inserire la quantità di trattini necessaria per raggiungere la lunghezza indicata nella colonna "n. caratteri" (sono comprese nella lunghezza del campo @ anche le due chioccioline e il numero inserito).

### *Esempio*

*Nel testo tipo della lettera di notifica si vuole andare ad inserire come campo da stampare la denominazione dell'ente.*

Consultando la tabella dei campi @ relativa alla lettera di restituzione si otterranno le seguenti informazioni:

- campo @ da usare: 1
- numero caratteri del campo @: 70

Quindi la struttura della variabile per la stampa della denominazione dell'ente da utilizzare nel testo personalizzabile (testo tipo) è:

@1-----@

Per il corretto funzionamento dei testi tipo è necessario rispettare le seguenti regole:

1. i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
2. i campi @ devono essere uniformi: cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile;
3. tra la prima @ e l'ultima non deve essere inserito alcuno spazio.

### **Blocchi**

In alcuni testi tipo è possibile inserire anche i blocchi al fine di gestire la ripetizione della stampa in base ai dati inseriti nella procedura

---

#00J

KAPPENDICE C: ELENCO CHIOCCIOLE

\$APPENDICE C: ELENCO CHIOCCIOLE

+00124

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

*Esempio:*

Per le lettere di restituzione il testo tipo dovrà essere impostato nel seguente modo:

#1

@1-----@

@4-----@

@2-----@ @3@

Prot. n.: @132-----@

@2-----@, @5-----@

@23-----@

@24-----@

@25-@ @26-----@ @27@

## **OGGETTO : Restituzione atti notificati.**

Si restituiscono, muniti del referto di notifica, gli atti di seguito elencati:

#2

**Notifica num.** @96----@ **registrata il** @97-----@

**VS atto num.** @22-----@ **Del** @20-----@

**Destinatario** @102-----@

#2

Distinti saluti.

Il Messo comunale

@107-----@

#1

La #1 serve per gestire il ciclo di stampa dell'intera lettera, più chiaramente serve per far stampare al software consecutivamente più lettere riferite a mittenti diversi.

Grazie all'utilizzo di tale blocco dalla funzione PRATICHE/NOTIFICHE/Lettere di restituzione sarà possibile selezionare contemporaneamente più mittenti ed il programma stamperà una lettera per ogni mittente. Se

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

non venisse gestito tale blocco il programma riuscirebbe a stampare una sola lettera.

Lo stesso discorso è valido per la #2. Grazie a tale blocco nel caso in cui venga restituita più di una notifica il programma stampa i dati di tutte le notifiche, se non venisse usato tale blocco il programma stamperebbe i dati di una sola notifica.

Nelle pagine seguenti vengono riportati tutti i campi @ e le # utilizzabili nelle varie stampe personalizzabili presenti nel software.

Nel caso in cui sia prevista la gestione dei blocchi nella tabella vi saranno delle apposite colonne per indicare in quale blocco il campo @ è funzionante.

## Lettera restituzione e restituzione mancata notifica (funzione NOTIFICHE/Lettere restituzione)

### Blocchi

#1	va inserita sulla prima riga e sull'ultima riga del testo
#2	va inserita all'inizio ed alla fine del blocco dove si vogliono stampare dei campi @ gestiti solo nella #2 (ad esempio: prima della parte in cui vengono indicati i dati delle notifiche che si vanno a restituire)

### Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri	#1	#2
<b>Dati ente</b>				
Denominazione ente	1	70	x	x
Comune dell'ente	2	40	x	x
Provincia dell'ente	3	2	x	x
Indirizzo dell'ente	4	100	x	x
Data odierna	5	10	x	x
c/c postale	6	8	x	x
c/c bancario	7	12	x	x
ABI	8	5	x	x
CAB	9	5	x	x
CIN	10	1	x	x
CAP ente	11	5	x	x
Responsabile del servizio	130	100	x	x
Capoufficio messi	131	100	x	x
Segretario comunale	133	100	x	x
Responsabile pubblicazioni	134	100	x	x
Responsabile depositi	135	100	x	x
<b>Dati atto</b>				
Data atto	20	10		x
Numero protocollo mittente	21	20		x
Numero atto esterno	22	20		x
Mittente atto	23	100	x	x
Indirizzo mittente	24	70	x	x
CAP mittente	25	5	x	x
Comune mittente	26	40	x	x
Provincia mittente	27	2	x	x
Oggetto atto (prima parte)	28	126		x
Tipo atto	29	50		x

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Oggetto atto (seconda parte)	30	126		X
<b>Descrizione</b>	<b>Campo</b>	<b>n.</b>	<b>#1</b>	<b>#2</b>
	<b>@</b>	<b>caratteri</b>		
Restituendo atto	31	100		X
Indirizzo restituendo	32	100		X
CAP restituendo	33	5		X
Comune restituendo	34	40		X
Provincia restituendo	35	2		X
<b>Dati notifica</b>				
Anno notifica	90	4		X
Mese notifica	91	2		X
Mese notifica in lettere	92	10		X
Giorno notifica	93	2		X
Giorno notifica in lettere	94	15		X
Ora notifica	95	4		X
Numero registrazione notifica	96	9		X
Data registrazione notifica	97	8		X
Luogo notifica: Comune	98	40		X
Luogo notifica: indirizzo	99	70		X
Luogo consegna: luogo	100	40		X
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50		X
Destinatario notifica	102	100		X
Residenza destinatario	103	70		X
CAP destinatario	104	5		X
Comune destinatario	105	40		X
Provincia destinatario	106	2		X
Messo responsabile notifiche	107	100		X
Consegnatario notifica	108	100		X
Qualifica consegnatario notifica	109	40		X
Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15		X
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10		X
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40		
Data affissione avviso	113	10		X
Luogo affissione avviso	114	40		X
Data consegna al PM	115	10		X
Estremi consegna al PM	116	50		X
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15		X
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10		X
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40		X
Data restituzione al mittente	120	10		X
Data di notifica	122	10		X
Numero protocollo in partenza	132	20	X	X
Data protocollo in partenza	136	10	X	
Messo responsabile della notifica	13	100	X	

Lettere referti (funzione PUBBLICAZIONI/Lettere referti)

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## Blocchi

#1	va inserita sulla prima e sull'ultima riga del testo
#2	va inserita all'inizio ed alla fine del blocco dove si vogliono stampare dei campi @ gestiti solo nella sezione atti (ad esempio: prima della parte in cui vengono indicati i dati delle pubblicazioni)

## Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri	#1	#2
<b>Dati ente</b>				
Denominazione ente	1	70	x	x
Comune dell'ente	2	40	x	x
Provincia dell'ente	3	2	x	x
Indirizzo dell'ente	4	100	x	x
Data odierna	5	10	x	x
c/c postale	6	8	x	x
c/c bancario	7	12	x	x
ABI	8	5	x	x
CAB	9	5	x	x
CIN	10	1	x	x
CAP ente	11	5	x	x
Responsabile del servizio	130	100	x	x
Capoufficio messi	131	100	x	x
Segretario comunale	133	100	x	x
Responsabile pubblicazioni	134	100	x	x
Responsabile depositi	135	100	x	x
<b>Dati atto</b>				
Data atto	20	10		x
Numero protocollo mittente	21	20		x
Numero atto esterno	22	20		x
Mittente atto	23	100		x
Indirizzo mittente	24	70		x
CAP mittente	25	5		x
Comune mittente	26	40		x
Provincia mittente	27	2		x
Oggetto atto (prima parte)	28	126		x
Tipo atto	29	50		x
Oggetto atto (seconda parte)	30	126		x
Restituendo atto	31	100	x	
Indirizzo restituendo	32	100	x	
CAP restituendo	33	5	x	
Comune restituendo	34	40	x	
Provincia restituendo	35	2	x	
<b>Dati pubblicazione</b>				
Numero registrazione pubblicazione	70	9		x
Data registrazione pubblicazione	71	10		x
Data inizio pubblicazione	72	10		x
Data fine pubblicazione	73	10		x
Luogo affissione	74	40		x
Data della relata	75	10		x
Responsabile pubblicazione	76	100		x

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Numero protocollo in partenza	132	20	x	x
Data protocollo in partenza	136	10	x	

**Referto pubblicazione alla scadenza singolo, referto pubblicazione subito singolo, restituzione pubblicazione singola (funzione PUBBLICAZIONI – gestione Comunicazioni e relate)**

## Blocchi

Non ci sono blocchi da gestire

## Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri
<b>Dati ente</b>		
Denominazione ente	1	70
Comune dell'ente	2	40
Provincia dell'ente	3	2
Indirizzo dell'ente	4	100
Data odierna	5	10
c/c postale	6	8
c/c bancario	7	12
ABI	8	5
CAB	9	5
CIN	10	1
CAP ente	11	5
Responsabile del servizio	130	100
Capoufficio messi	131	100
<b>Dati atto</b>		
Data atto	20	10
Numero protocollo mittente	21	20
Numero atto esterno	22	20
Mittente atto	23	100
Indirizzo mittente	24	70
CAP mittente	25	5
Comune mittente	26	40
Provincia mittente	27	2
Oggetto atto (prima parte)	28	126
Tipo atto	29	50
Oggetto atto (seconda parte)	30	126
<b>Dati deposito</b>		
Ufficio deposito	41	40
Numero registrazione deposito	42	9
Data registrazione deposito	43	10
Data ritiro atto	44	10
Data deposito	45	10
Qualifica di chi ritira l'atto	46	40
Nominativo di chi ritira l'atto	47	110
Destinatario deposito	48	110
Residenza destinatario	49	70
Cap destinatario	50	5
Comune destinatario	51	40
Provincia destinatario	52	2

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Responsabile deposito	53	100
<b>Dati pubblicazione</b>		
Numero registrazione pubblicazione	70	9
Data registrazione pubblicazione	71	10
Data inizio pubblicazione	72	10
Data fine pubblicazione	73	10
Luogo affissione	74	40
Data della relata	75	10
Responsabile pubblicazione	76	100
<b>Dati notifica</b>		
Anno notifica	90	4
Mese notifica	91	2
Mese notifica in lettere	92	10
Giorno notifica	93	2
Giorno notifica in lettere	94	15
Ora notifica	95	4
Numero registrazione notifica	96	9
<b>Descrizione</b>	<b>Campo</b>	<b>n.</b>
	<b>@</b>	<b>caratteri</b>
Data registrazione notifica	97	8
Luogo notifica: Comune	98	40
Luogo notifica: indirizzo	99	70
Luogo consegna: luogo	100	40
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50
Destinatario notifica	102	100
Residenza destinatario	103	70
CAP destinatario	104	5
Comune destinatario	105	40
Provincia destinatario	106	2
Messo responsabile notifiche	107	100
Consegnatario notifica	108	100
Qualifica consegnatario notifica	109	40
Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40
Data affissione avviso	113	10
Luogo affissione avviso	114	40
Data consegna al PM	115	10
Estremi consegna al PM	116	50
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40
Data restituzione al mittente	120	10

**Relata di deposito (funzione DEPOSITI – Gestione comunicazioni e relate)**

## **Blocchi**

Non ci sono blocchi da gestire

## Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri
<b>Dati ente</b>		
Denominazione ente	1	70
Comune dell'ente	2	40
Provincia dell'ente	3	2
Indirizzo dell'ente	4	100
Data odierna	5	10
c/c postale	6	8
c/c bancario	7	12
ABI	8	5
CAB	9	5
CIN	10	1
CAP ente	11	5
Responsabile del servizio	130	100
Capoufficio messi	131	100
Descrizione	Campo @	n. caratteri
<b>Dati atto</b>		
Data atto	20	10
Numero protocollo mittente	21	20
Numero atto esterno	22	20
Mittente atto	23	100
Indirizzo mittente	24	70
CAP mittente	25	5
Comune mittente	26	40
Provincia mittente	27	2
Oggetto atto (prima parte)	28	126
Tipo atto	29	50
Oggetto atto (seconda parte)	30	126
<b>Dati deposito</b>		
Ufficio deposito	41	40
Numero registrazione deposito	42	9
Data registrazione deposito	43	10
Data ritiro atto	44	10
Data deposito	45	10
Qualifica di chi ritira l'atto	46	40
Nominativo di chi ritira l'atto	47	110
Destinatario deposito	48	110
Residenza destinatario	49	70
Cap destinatario	50	5
Comune destinatario	51	40
Provincia destinatario	52	2
Responsabile deposito	53	100
<b>Dati pubblicazione</b>		
Numero registrazione pubblicazione	70	9
Data registrazione pubblicazione	71	10
Data inizio pubblicazione	72	10
Data fine pubblicazione	73	10
Luogo affissione	74	40
Data della relata	75	10
Responsabile pubblicazione	76	100

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

<b>Dati notifica</b>		
Anno notifica	90	4
Mese notifica	91	2
Mese notifica in lettere	92	10
Giorno notifica	93	2
Giorno notifica in lettere	94	15
Ora notifica	95	4
Numero registrazione notifica	96	9
Data registrazione notifica	97	8
Luogo notifica: Comune	98	40
Luogo notifica: indirizzo	99	70
Luogo consegna: luogo	100	40
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50
Destinatario notifica	102	100
Residenza destinatario	103	70
CAP destinatario	104	5
Comune destinatario	105	40
Provincia destinatario	106	2
Messo responsabile notifiche	107	100
Consegnatario notifica	108	100
Qualifica consegnatario notifica	109	40
<b>Descrizione</b>	<b>Campo @</b>	<b>n. caratteri</b>
Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40
Data affissione avviso	113	10
Luogo affissione avviso	114	40
Data consegna al PM	115	10
Estremi consegna al PM	116	50
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40
Data restituzione al mittente	120	10
Numero protocollo in partenza comunicazione	121	20
Data notifica intera (anno+mese+giorno)	122	10

**Ricevuta di ritiro atto destinatario – incaricato (funzione DEPOSITI – Gestione comunicazioni e relate)**

## **Blocchi**

Non ci sono blocchi da gestire

## **Campi @**

<b>Descrizione</b>	<b>Campo @</b>	<b>n. caratteri</b>
--------------------	----------------	---------------------

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

<b>Dati ente</b>		
Denominazione ente	1	70
Comune dell'ente	2	40
Provincia dell'ente	3	2
Indirizzo dell'ente	4	100
Data odierna	5	10
c/c postale	6	8
c/c bancario	7	12
ABI	8	5
CAB	9	5
CIN	10	1
CAP ente	11	5
Responsabile del servizio	130	100
Capoufficio messi	131	100
<b>Dati atto</b>		
Data atto	20	10
Numero protocollo mittente	21	20
Numero atto esterno	22	20
Mittente atto	23	100
Indirizzo mittente	24	70
CAP mittente	25	5
Comune mittente	26	40
Provincia mittente	27	2
Oggetto atto (prima parte)	28	126
Tipo atto	29	50
<b>Descrizione</b>	<b>Campo @</b>	<b>n. caratteri</b>
Oggetto atto (seconda parte)	30	126
<b>Dati deposito</b>		
Ufficio deposito	41	40
Numero registrazione deposito	42	9
Data registrazione deposito	43	10
Data ritiro atto	44	10
Data deposito	45	10
Qualifica di chi ritira l'atto	46	40
Nominativo di chi ritira l'atto	47	110
Destinatario deposito	48	110
Residenza destinatario	49	70
Cap destinatario	50	5
Comune destinatario	51	40
Provincia destinatario	52	2
Responsabile deposito	53	100
<b>Dati pubblicazione</b>		
Numero registrazione pubblicazione	70	9
Data registrazione pubblicazione	71	10
Data inizio pubblicazione	72	10
Data fine pubblicazione	73	10
Luogo affissione	74	40
Data della relata	75	10
Responsabile pubblicazione	76	100
<b>Dati notifica</b>		
Anno notifica	90	4
Mese notifica	91	2
Mese notifica in lettere	92	10

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Giorno notifica	93	2
Giorno notifica in lettere	94	15
Ora notifica	95	4
Numero registrazione notifica	96	9
Data registrazione notifica	97	8
Luogo notifica: Comune	98	40
Luogo notifica: indirizzo	99	70
Luogo consegna: luogo	100	40
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50
Destinatario notifica	102	100
Residenza destinatario	103	70
CAP destinatario	104	5
Comune destinatario	105	40
Provincia destinatario	106	2
Messo responsabile notifiche	107	100
Consegnatario notifica	108	100
Qualifica consegnatario notifica	109	40
Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40
Data affissione avviso	113	10
Luogo affissione avviso	114	40
Data consegna al PM	115	10
Estremi consegna al PM	116	50
<b>Descrizione</b>	<b>Campo @</b>	<b>n. caratteri</b>
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40
Data restituzione al mittente	120	10
Numero protocollo in partenza comunicazione	121	20
Data notifica intera (anno+mese+giorno)	122	10

Lettera di richiesta pagamento (funzione PAGAMENTI/Preparazione e stampa richieste)

## Blocchi

#1	va inserita sulla prima e sull'ultima riga del testo
#2	va inserita all'inizio ed alla fine del blocco dove si vogliono stampare dei campi @ gestiti solo nella sezione corpi (ad esempio: prima della parte in cui vengono indicati i dati di notifica e pagamento)

## Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri	#1	#2
-------------	---------	--------------	----	----

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

<b>Dati ente</b>				
Denominazione ente	1	70	x	x
Comune dell'ente	2	40	x	x
Provincia dell'ente	3	2	x	x
Indirizzo dell'ente	4	100	x	x
Data odierna	5	10	x	x
c/c postale	6	8	x	x
c/c bancario	7	12	x	x
ABI	8	5	x	x
CAB	9	5	x	x
CIN	10	1	x	x
IBAN	12	23	x	
CAP ente	11	5	x	x
Responsabile del servizio	130	100	x	x
Capoufficio messi	131	100	x	x
Segretario comunale	133	100	x	x
Responsabile pubblicazioni	134	100	x	x
Responsabile depositi	135	100	x	x
<b>Dati atto</b>				
Data atto	20	10		x
Numero protocollo mittente	21	20		x
Numero atto esterno	22	20		x
Mittente atto	23	100	x	x
Indirizzo mittente	24	70	x	x
CAP mittente	25	5	x	x
Comune mittente	26	40	x	x
Provincia mittente	27	2	x	x
Oggetto atto (prima parte)	28	126		x
Tipo atto	29	50		x
Oggetto atto (seconda parte)	30	126		x
Descrizione	Campo @	n. caratteri	#1	#2
<b>Dati notifica</b>				
Anno notifica	90	4		x
Mese notifica	91	2		x
Mese notifica in lettere	92	10		x
Giorno notifica	93	2		x
Giorno notifica in lettere	94	15		x
Ora notifica	95	4		x
Numero registrazione notifica	96	9		x
Data registrazione notifica	97	8		x
Luogo notifica: Comune	98	40		x
Luogo notifica: indirizzo	99	70		x
Luogo consegna: luogo	100	40		x
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50		x
Destinatario notifica	102	100		x
Residenza destinatario	103	70		x
CAP destinatario	104	5		x
Comune destinatario	105	40		x
Provincia destinatario	106	2		x
Messo responsabile notifiche	107	100		x
Consegnatario notifica	108	100		x
Qualifica consegnatario notifica	109	40		x

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15		X
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10		X
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40		X
Data affissione avviso	113	10		X
Luogo affissione avviso	114	40		X
Data consegna al PM	115	10		X
Estremi consegna al PM	116	50		X
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15		X
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10		X
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40		X
Data restituzione al mittente	120	10		X
<b>Dati pagamento</b>				
Periodo riferimento spese dal	123	10	X	
Periodo riferimento spese al	124	10	X	
Importo spese singole	125	9		X
Totale importo spese	126	9	X	
Importo spese postali singole	127	9		X
Totale importo spese postali	128	9	X	
Numero progressivo	129	9	X	
Capufficio messi	131	100	X	X
Numero protocollo in partenza	132	20	X	X
Totale richiesto notifiche + raccomandate	136	12	X	
Data protocollo in partenza	137	10	X	

Per un corretto funzionamento dei calcoli relativi agli importi le @ relativi ai dati di pagamento vanno utilizzate:

1. all'interno dei blocchi indicati nella tabella soprastante;
2. Le @ con gli importi totali (@126 e @128) vanno riportate nella #1 (dopo il blocco #2) in modo che il totale venga conteggiato correttamente in base alle @ degli importi indicate nel blocco precedente.

## Sollecito di pagamento (funzione PAGAMENTI/Gestione solleciti di pagamento)

Descrizione	Campo @	n. caratteri
<b>Dati ente</b>		
Denominazione ente	1	70
Comune dell'ente	2	40
Provincia dell'ente	3	2
Indirizzo dell'ente	4	100
Data odierna	5	10
c/c postale	6	8
c/c bancario	7	12
ABI	8	5
CAB	9	5
CIN	10	1
IBAN	12	23
CAP ente	11	5
Responsabile del servizio	130	100
Capufficio messi	131	100

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Segretario comunale	133	100
Responsabile pubblicazioni	134	100
Responsabile depositi	135	100
<b>Dati pagamento</b>		
Anno richiesta pagamento	138	4
Numero richiesta pagamento	139	7
Importo richiesto	140	9
Importo avuto	141	9
Importo residuo da avere	142	9
Destinatario della richiesta di pagamento	143	100
Numero notifiche da rimborsare	144	7
Importo notifiche	145	9
Importo raccomandate	146	9
Numero protocollo in partenza della richiesta di pagamento	132	20
Data del protocollo in partenza della richiesta di pagamento	137	10
Numero protocollo in partenza del sollecito di pagamento	147	20
Data protocollo in partenza del sollecito di pagamento	148	10
Indirizzo destinatario sollecito	149	70
CAP destinatario sollecito	150	5
Comune destinatario sollecito	151	40
Provincia destinatario sollecito	152	2

## Etichette mittente

Descrizione	Campo @	n. caratteri
Mittente atto	23	100
Indirizzo mittente	24	70
CAP mittente	25	5
Comune mittente	26	40
Provincia mittente	27	27

## Etichette destinatario

Descrizione	Campo @	n. caratteri
Destinatario	102	100
Residenza destinatario	103	70
Cap destinatario	104	5
Comune destinatario	105	40
Provincia destinatario	106	2

## Etichette restituendo

Descrizione	Campo @	n. caratteri
Restituendo atto	31	100
Indirizzo restituendo	32	70

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

CAP restituendo	33	5
Comune restituendo	34	40
Provincia restituendo	35	2

## Elenco @ da usare per personalizzare i testi presenti sulla funzione UTILITA'/SCHEDEARI/Schedario tipo normativa.

Tali testi vengono utilizzati nelle Comunicazioni e relate delle notifiche.

### Blocchi

Non ci sono blocchi da gestire

### Campi @

Descrizione	Campo @	n. caratteri
<b>Dati ente</b>		
Denominazione ente	1	70
Comune dell'ente	2	40
Provincia dell'ente	3	2
Indirizzo dell'ente	4	100
Data odierna	5	10
c/c postale	6	8
c/c bancario	7	12
ABI	8	5
CAB	9	5
CIN	10	1
CAP ente	11	5
Responsabile del servizio	130	100
Capufficio messi	131	100
<b>Descrizione</b>		
<b>Dati atto</b>		
Data atto	20	10
Numero protocollo mittente	21	20
Numero atto esterno	22	20
Mittente atto	23	100
Indirizzo mittente	24	70
CAP mittente	25	5
Comune mittente	26	40
Provincia mittente	27	2
Oggetto atto (prima parte)	28	126
Tipo atto	29	50
Oggetto atto (seconda parte)	30	126
<b>Dati deposito</b>		
Ufficio deposito	41	40
Numero registrazione deposito	42	9
Data registrazione deposito	43	10
Data ritiro atto	44	10
Data deposito	45	10
Qualifica di chi ritira l'atto	46	40
Nominativo di chi ritira l'atto	47	110
Destinatario deposito	48	110
Residenza destinatario	49	70

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Cap destinatario	50	5
Comune destinatario	51	40
Provincia destinatario	52	2
Responsabile deposito	53	100
<b>Dati pubblicazione</b>		
Numero registrazione pubblicazione	70	9
Data registrazione pubblicazione	71	10
Data inizio pubblicazione	72	10
Data fine pubblicazione	73	10
Luogo affissione	74	40
Data della relata	75	10
Responsabile pubblicazione	76	100
<b>Dati notifica</b>		
Anno notifica	90	4
Mese notifica	91	2
Mese notifica in lettere	92	10
Giorno notifica	93	2
Giorno notifica in lettere	94	15
Ora notifica	95	4
Numero registrazione notifica	96	9
Data registrazione notifica	97	8
Luogo notifica: Comune	98	40
Luogo notifica: indirizzo	99	70
Luogo consegna: luogo	100	40
Luogo consegna: località/indirizzo	101	50
Destinatario notifica	102	100
Residenza destinatario	103	70
CAP destinatario	104	5
Comune destinatario	105	40
Provincia destinatario	106	2
Messo responsabile notifiche	107	100
Consegnatario notifica	108	100
Qualifica consegnatario notifica	109	40
<b>Descrizione</b>	<b>Campo @</b>	<b>n. caratteri</b>
Numero raccomandata per comunicazione al destinatario	110	15
Data raccomandata per comunicazione al destinatario	111	10
Ufficio postale per comunicazione al destinatario	112	40
Data affissione avviso	113	10
Luogo affissione avviso	114	40
Data consegna al PM	115	10
Estremi consegna al PM	116	50
Numero raccomandata a mezzo servizio postale	117	15
Data raccomandata a mezzo servizio postale	118	10
Ufficio postale raccomandata a mezzo servizio postale	119	40
Data restituzione al mittente	120	10
Numero protocollo in partenza comunicazione	121	20
Data notifica intera (anno+mese+giorno)	122	10

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **APPENDICE D: ELENCO PASSWORD**

---

SCAMBIO: per eliminare un file associato alla pubblicazione per albo pretorio web.

MODIFICO: per modificare un atto (notifica – pubblicazione - depositi) già chiuso.

---

#PAS

<sup>K</sup>APPENDICE D: ELENCO PASSWORD

<sup>\$</sup>APPENDICE D: ELENCO PASSWORD

<sup>+</sup>00125

## #Check box

---

Campo di una maschera che é costituito da una descrizione (nome del campo) e da una casella che può essere vuota (bianca) o valorizzata (annerita o siglata). Nel primo caso, il risultato sarà che non si verifica quanto indicato dalla descrizione, nel secondo caso si.

Esempio:

Usa catasto austriaco = SI, sarà usato

Usa catasto austriaco = NO, il catasto austriaco non sarà usato.

## #Chiocciole

---

Segnaposti (del tipo @1-----@) che si inseriscono nel testo tipo (o circolare) mentre lo si redige. Tali campi vengono sostituiti dal dato (nominativo, data, numero, importo, ecc.) durante la stampa (fase di sostituzione delle chiocciole).

## #Selezione multipla

---

Si tratta di poter selezionare da una lista, più elementi contemporaneamente.

Premendo invio, il cursore si sposta all'elemento sottostante e la selezione lo evidenzia; ripetendo la selezione con il mouse, non si vede il cursore spostarsi, ma spostandosi con la "freccia in giù " si vede lo stesso tipo di selezione effettuata con l'invio.

Caratteristica comune alle liste di selezione multipla, é che per terminare la selezione occorre, di solito premere [ESC] e si vedrà possibile premere un bottone di conferma, di OK o annulla per interrompere il lavoro.

## #Testo tipo

---

Funzionalità che consente di scrivere su un programma di video scrittura tra quelli previsti delle lettere che si possono utilizzare per tutte le pratiche. Queste lettere dette testi tipo vanno redatte normalmente con l'accortezza di predisporre dei segnaposti (del tipo @1-----@) al posto ad esempio del nominativo del richiedente della pratica o della data del giorno o del numero di protocollo. Prima di stampare il testo tipo la procedura sostituisce automaticamente ai segnaposto le informazioni proprie della casistica in esame.

## #Schedario tipo atto

---

Codifica delle possibili tipologie di atto che devono essere notificati e/o pubblicati e/o depositati.

## **#Schedario tipo normativa**

---

Codifica delle possibili modalità previste dalla normativa per effettuare una notificazione.