

Con la presente guida viene mostrato come sia possibile attivare, impostare e gestire le funzioni riguardanti il campo “Tipo Documento” in riferimento alla gestione degli atti.

Se con la gestione tradizionale l'istruttore era obbligato a selezionare la tipologia di atto che si stava istruendo e l'iter più adatto al tipo di atto in questione, tramite la valorizzazione del campo “Tipo Documento” l'istruttore potrà impostare contestualmente sia la tipologia di atto, sia l'iter di riferimento.

Tale funzione è utile soprattutto laddove sia attiva la gestione degli iter multipli, per la quale si potrà consultare la guida raggiungibile cliccando sul seguente link:

* [Nuova Gestione degli Iter](#)

L'attivazione delle funzionalità riguardanti il tipo documento all'interno della gestione atti potrà essere richiesta al presidio di assistenza di Cityware Online

Accedendo al menu “Protocollo->Protocollo->Archivi->Tipo Documento” e cliccando su “**Elenca**” si otterrà la visualizzazione ad elenco di tutti i tipi di documento creati: per creare un nuovo tipo documento si dovrà cliccare sul pulsante “**Nuovo**” (evidenziato in rosso nell'immagine sottostante); mentre per gestire un tipo documento già creato basterà operare un doppio click sulla riga corrispondente

Codice	Descrizione
0001	BANDO DI CONCORSO
DGEN	Documento Generico
SUAP	Documento SUAP
DSUE	Documento SUE
EFAA	Fattura Elettronica in Arrivo
EFAP	Fattura Elettronica in Partenza
EFAS	Fattura Elettronica Spacchettata
SDIA	Notifica di interscambio in arrivo
SDIP	Notifica di interscambio in partenza
1PNRR	PROPOSTA DI DETERMINA PNRR
PRAM	Pratica Amministrativa - Fascicolo Elettronico
STRG	Stampa del Registro Giornaliero

Operando un doppio click sulla riga evidenziata in verde nell'immagine precedente si accederà al dettaglio del tipo documento che si intende gestire, mostrato nell'immagine seguente. Quanto indicato di seguito fa riferimento alla sezione “**Atti**” del tipo documento selezionato ed alla sotto-sezione “**Proprietà specifiche**”: questa sezione, con la relativa sotto-sezione, è presente solo attivando per gli atti la gestione del tipo documento, tramite i parametri generali del programma.

Attivando il flag “**Attiva negli atti**”, sarà possibile associare il tipo documento che si sta gestendo come informazione di base durante la fase istruttoria di un atto.

Il campo “**Tipologia di Atto**” - combinato al flag “**Proposte**” - farà in modo che il tipo documento in questione venga reso disponibile per essere associato in fase istruttoria alla tipologia di atto selezionata ed alle relative proposte.

Col campo **“Iter di Partenza”** si potrà selezionare l'iter più adatto per il tipo documento in questione: in questo modo, nel momento in cui in fase istruttoria verrà selezionato il tipo documento, il sistema imposterà automaticamente per l'atto che si sta gestendo il relativo iter.

Col campo **“Organo”** si potrà selezionare l'organo/tipo determina più adatto per il tipo documento in questione: in questo modo, nel momento in cui in fase istruttoria verrà selezionato il tipo documento, il sistema imposterà automaticamente per l'atto che si sta gestendo il relativo Organo/Tipo determina.

Impostando il campo **“Iter di Partenza”** il sistema imposterà automaticamente il campo **“Organo”** in funzione dell'organo per il quale l'iter selezionato è stato creato (tramite il menu “Gestione documentale->Gestione segreteria->Parametri->Iter Atti”); diversamente sarà possibile impostare solo il campo **“Organo”**, in modo che in fase istruttoria - impostando il tipo documento in questione - il sistema carichi automaticamente il dato riguardante l'organo impostato, ma non un iter predefinito (che potrà essere impostato, di volta in volta, a seconda dei casi).

Tramite la sotto-sezione **“Proprietà specifiche”**, mostrata in fondo all'immagine sottostante, si potrà impostare qualunque campo dell'atto in modo che riporti automaticamente un dato predefinito (ad esempio, si potrà impostare il campo “Natura Atto” in modo che - valorizzando il campo “Tipo Documento” in fase istruttoria - il sistema valorizzi in automatico il campo “Natura Atto” con un'indicazione predefinita), o in modo che un certo campo dell'atto debba necessariamente essere valorizzato in fase istruttoria (nel caso in esempio il campo “CUP” è impostato come non obbligatorio; impostandolo invece come obbligatorio, l'operatore che associa all'atto che sta istruendo il Tipo Documento “Proposta di determina PNRR”, con codice “1PNRR”, sarà obbligato valorizzare il campo “CUP” per poter procedere al salvataggio)

The screenshot shows the 'Anagrafica Tipo Documenti' interface. The 'Atti' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Attiva negli Atti:
- Tipologia di Atto: DETERMINA (dropdown)
- Proposta:
- Iter di Partenza: 10 (dropdown)
- Organo: D (dropdown)

Below the 'Atti' section is the 'Proprietà Specifiche' table:

Chiave	Descrizione	Valore
ATTI_CUP_OBBLIGATORIO	CUP obbligatorio	NO

Nell'immagine sottostante viene mostrato il campo **“Tipo documento”** nella maschera di inserimento di un atto: cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo, il sistema proporrà un pannello da cui selezionare i tipi documento impostati per la tipologia di atto che si sta inserendo (nel caso in esempio la tipologia è quella relativa alle proposte di determina). Una volta valorizzato il campo “Tipo documento” il sistema caricherà automaticamente sull'atto che si sta istruendo tutte le impostazioni legate al **tipo documento** selezionato.

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, there are various search filters and fields, including 'Tipo Documento' which is circled in red. On the right, a 'Risultato Ricerca' (Search Results) window is open, showing a table with one entry: '1PNRR PROPOSTA DI DETERMINA PNRR'. A red arrow points from this entry back to the 'Tipo Documento' field in the main interface.

Per maggiore chiarezza vengono riportati di seguito due esempi circa il comportamento del programma, durante la fase istruttoria di un atto, in funzione delle varie impostazioni di base operate in riferimento al tipo documento associato all'atto: caso per caso verrà dunque riportata un'immagine che mostra le impostazioni di base per il tipo documento associato all'atto ed una serie di immagini che mostrano come varia la fase istruttoria di un atto in base a quanto impostato come default per il tipo documento associato all'atto

Nel **primo caso di esempio** il tipo documento "PROPOSTA DI DETERMINA PNRR" con codice "1PNRR" è stato impostato in ogni suo aspetto:

- con la valorizzazione del flag "**Attiva in atti**", è stato abilitato per essere associato ad un atto
- è stato associato alla **tipologia "Determine"**, in modo che il sistema proponga come associabili al tipo documento in questione (tramite il successivo campo "**Iter di partenza**") solo gli iter associati alla tipologia selezionata (tramite il menu "Gestione documentale->Gestione segreteria->Parametri->Iter Atti")
- con la valorizzazione del flag "**Proposte**" si è indicato al programma come tale tipo documento debba poter essere associato in fase istruttoria anche alle proposte
- nel campo "**Iter di partenza**" è stato impostato l'iter più adatto alle gestione del tipo documento in questione
- nel campo "**Organo**" il sistema ha impostato in automatico l'organo a cui l'iter - precedentemente selezionato - è associato

Anagrafica Tipo Documenti

Annullato

Codice 1PNRR

Descrizione PROPOSTA DI DETERMINA PNRR

Registro Repertorio

Registro

Valorizza N. Registro alla creazione

Protocollo

Oggetto Associato

Blocca notifiche

Atti

Attiva negli Atti

Tipologia di Atto DETERMINA

Proposta

Iter di Partenza 10 ITER DETERMINA IMPEGNO PNRR CHECKLIST DI TIPO 1

Organo D

Creando una nuova proposta di atto e prima di operare qualunque altro tipo di impostazione, nell'immagine sottostante viene mostrato il pannello proposto dal sistema cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo **"Tipo documento"**: poichè si sta cercando di caricare una proposta, il sistema propone tutti i tipi documento per i quali sia stato impostato il flag **"Attiva in atti"** e per i quali sia stato valorizzato il flag **"Proposte"**. Poichè nel caso in esempio si sta istruendo una proposta di determina, andremo a selezionare con un doppio click il tipo documento **"PROPOSTA DI DETERMINA PNRR"**, con codice **"1PNRR"**.

Archivio Documentale

Numero Anno 2023 Riservato

Data Atto* 29/03/2023 Tipo PROPOSTA

Dati Principali

Tipologia Documento

Organo/Tipo Atto

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Natura

Amministratore di Riferimento

Non richiede visto/parere contabile

Oggetto*

Firmatario

Responsabile Procedimento

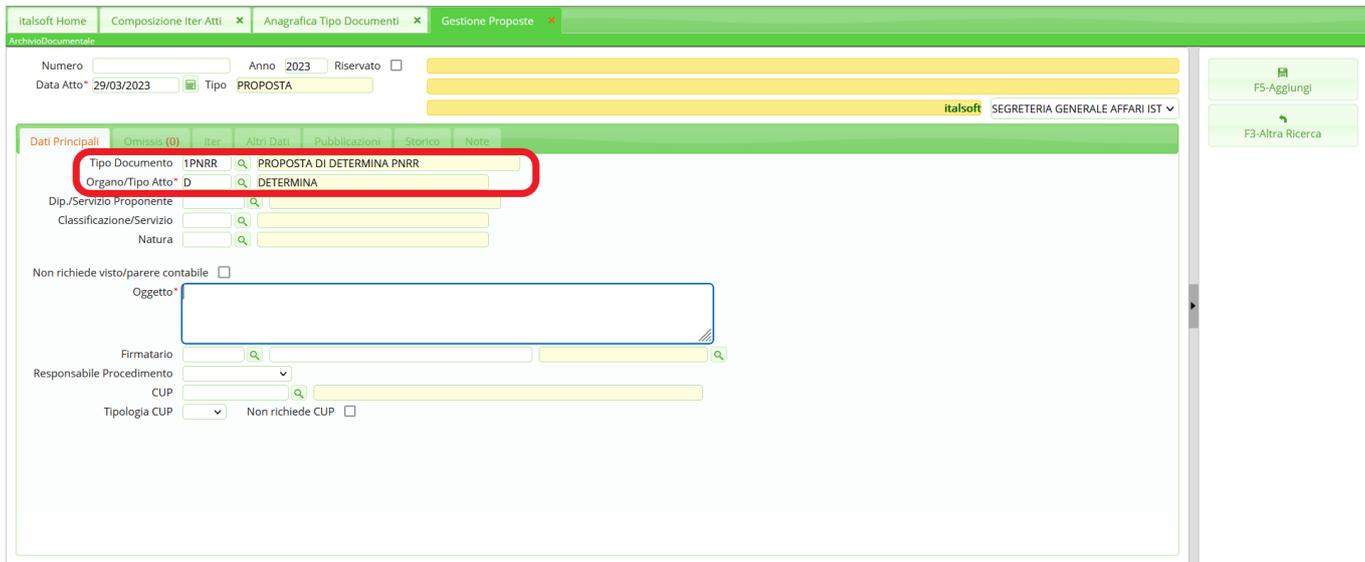
Risultato Ricerca

Elenco Tipi Documento

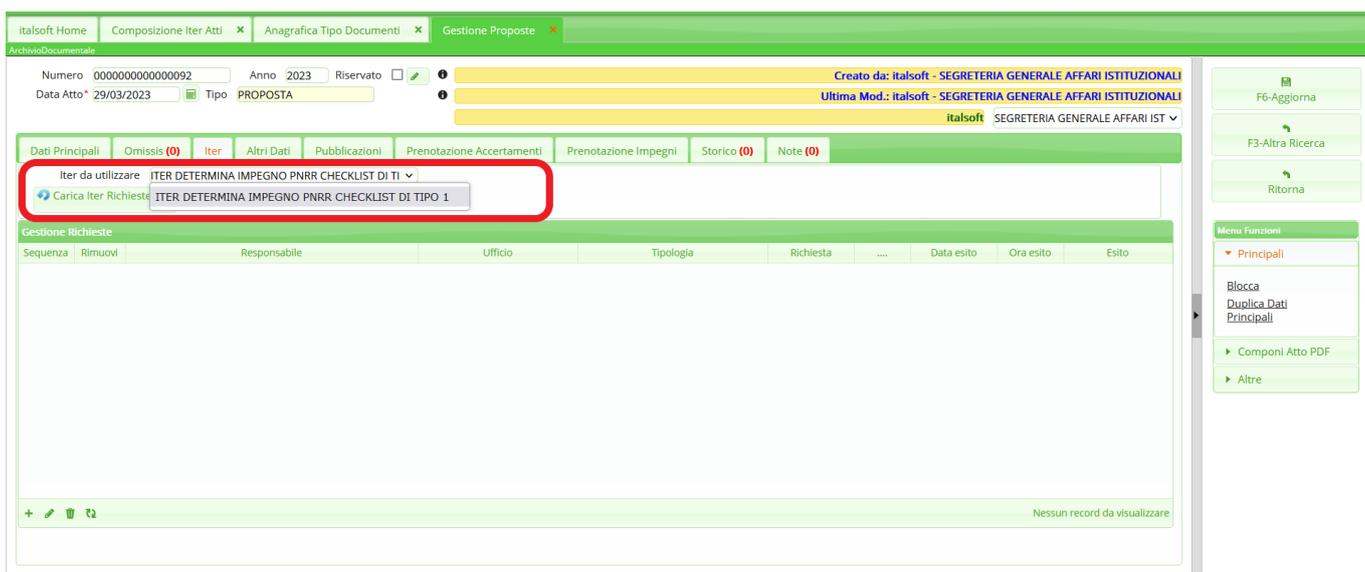
Codice	Ufficio
1PNRR	PROPOSTA DI DETERMINA PNRR
G001	TIPO DOCUMENTO DELIBERA DI GIUNTA

Visualizzati 1 - 2 di 2

Nella seguente immagine viene mostrato come il campo **"Organo/Tipo Atto"** sia stato automaticamente valorizzato dal programma in funzione di quanto impostato nel campo **"Tipo documento"**



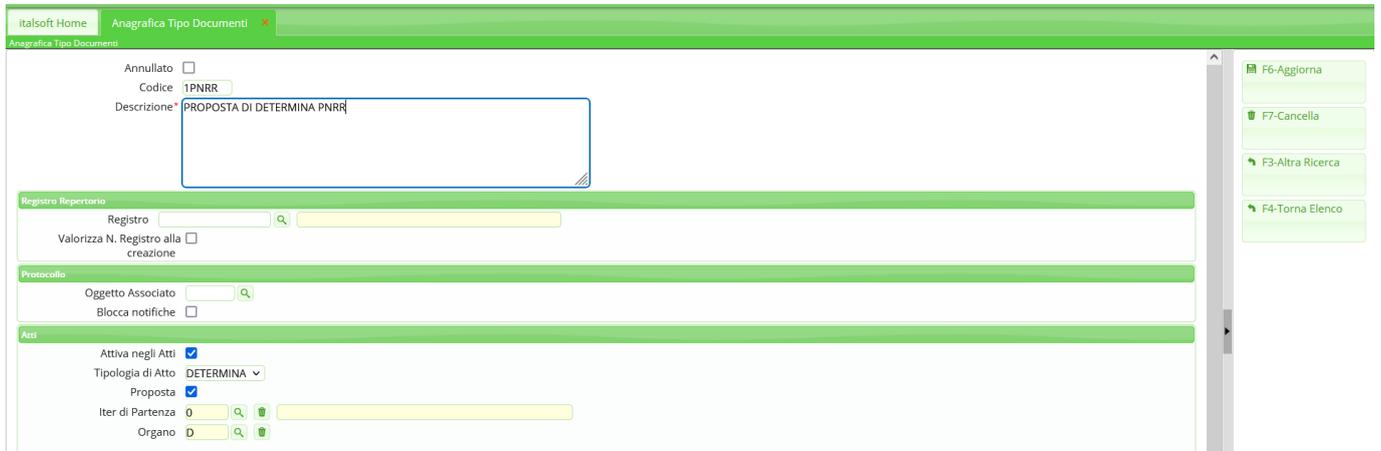
Una volta inseriti e salvati i dati essenziali dell'atto, il programma attiverà tutte le altre sezioni della schermata utili alla fase istruttoria, tra cui la scheda **"Iter"**: nell'immagine seguente viene mostrato come, accedendo alla scheda **"Iter"** e cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo **"Iter da utilizzare"**, il sistema proporrà un solo iter selezionabile, che è quello impostato di default per il tipo documento **"PROPOSTA DI DETERMINA PNRR"**



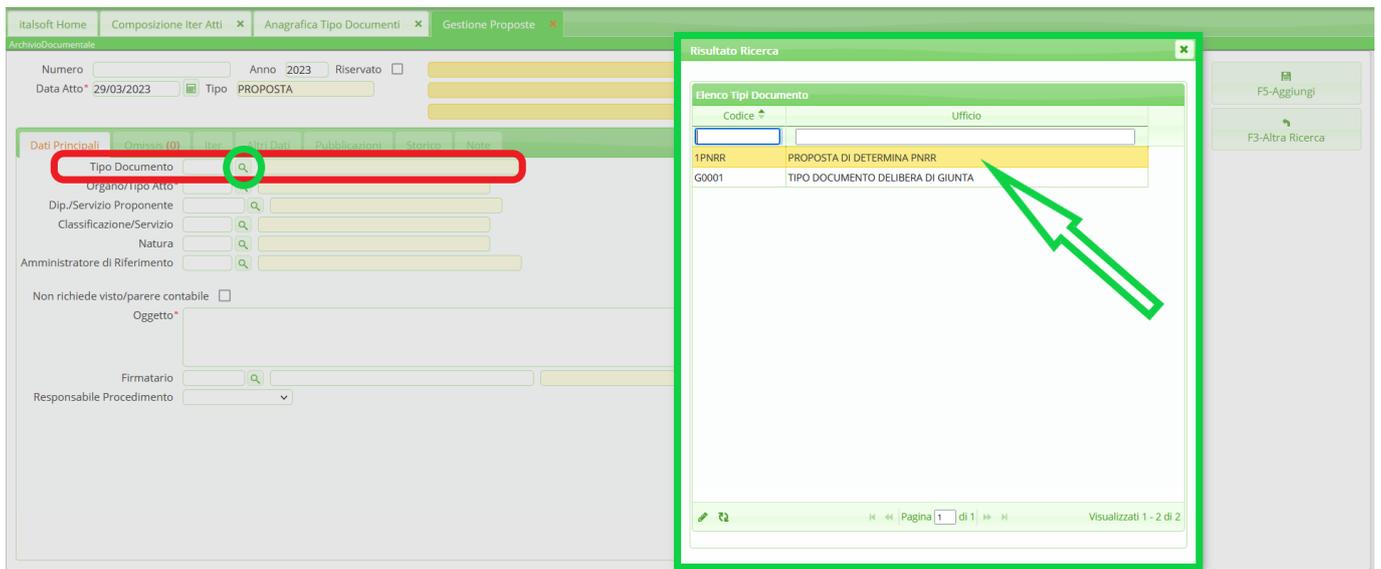
Nel **secondo caso di esempio** il tipo documento "PROPOSTA DI DETERMINA PNRR" con codice "1PNRR" è stato impostato in ogni suo aspetto, ad eccezione dell'iter:

- con la valorizzazione del flag **"Attiva in atti"**, è stato abilitato per essere associato ad un atto
- è stato associato alla **tipologia "Determine"**, in modo che il sistema proponga come associabili al tipo documento in questione (tramite il successivo campo "Iter di partenza") solo gli iter associati alla tipologia selezionata (tramite il menu "Gestione documentale->Gestione segreteria->Parametri->Iter Atti")
- con la valorizzazione del flag **"Proposte"** si è indicato al programma come tale tipo documento debba poter essere associato in fase istruttoria anche alle proposte

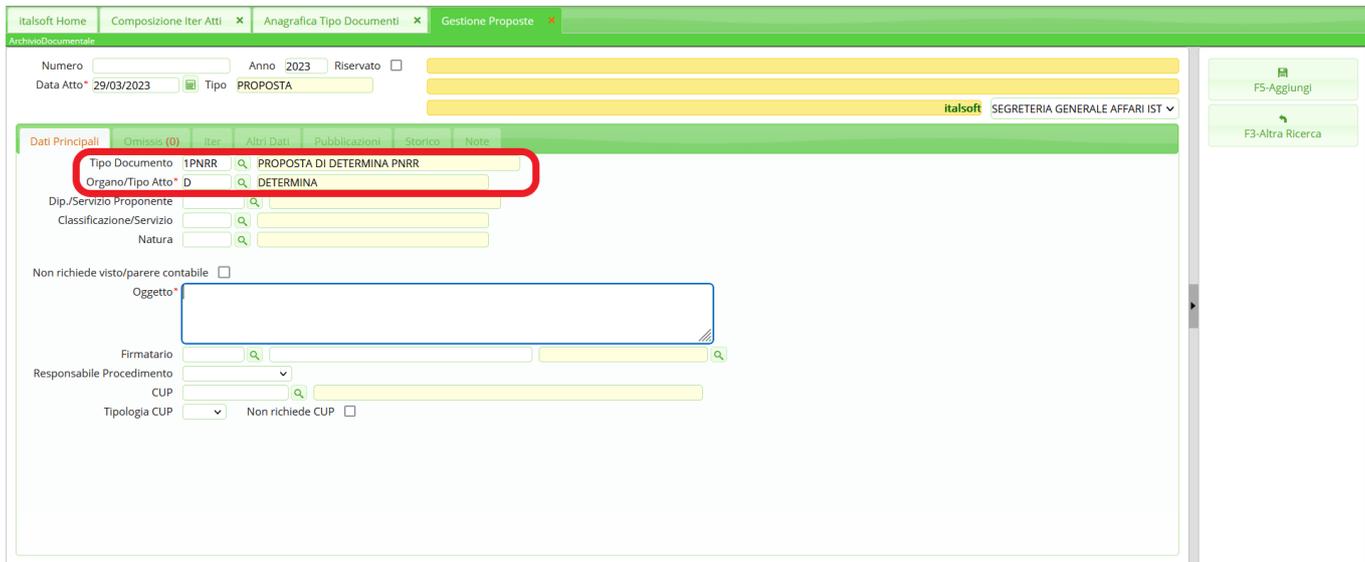
- nel campo **“Iter di partenza”** non è stato impostato alcun iter
- nel campo **“Organo”** è stato impostato il valore D, che corrisponde all'organo **“Determine”**



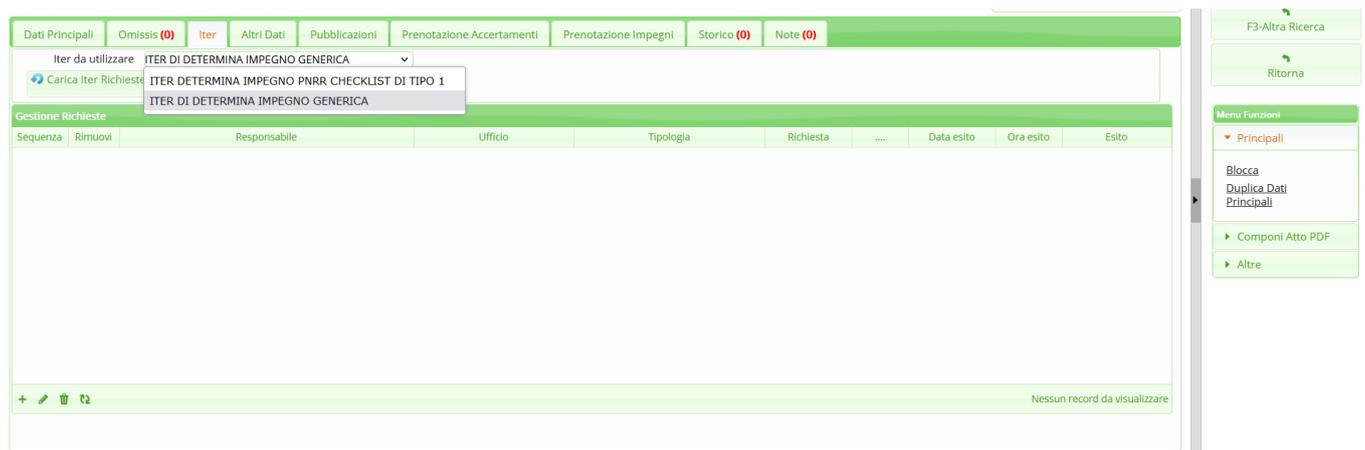
Creando una nuova proposta di atto e prima di operare qualunque altro tipo di impostazione, nell'immagine sottostante viene mostrato il pannello proposto dal sistema cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo **“Tipo documento”**: poichè si sta cercando di caricare una proposta, il sistema propone tutti i tipi documento per i quali sia stato impostato il flag **“Attiva in atti”** e per i quali sia stato valorizzato il flag **“Proposte”**. Poichè nel caso in esempio si sta istruendo una proposta di determina, andremo a selezionare con un doppio click il tipo documento **“PROPOSTA DI DETERMINA PNRR”**, con codice **“1PNRR”**.



Nella seguente immagine viene mostrato come il campo **“Organo/Tipologia Atto”** sia stato automaticamente valorizzato dal programma in funzione di quanto impostato nel campo **“Tipo documento”**



Una volta inseriti e salvati i dati essenziali dell'atto, il programma attiverà tutte le altre sezioni della schermata utili alla fase istruttoria, tra cui la scheda **"Iter"**: nell'immagine seguente viene mostrato come, accedendo alla scheda **"Iter"** e cliccando sul menu a tendina in corrispondenza del campo **"Iter da utilizzare"**, il sistema proporrà di selezionare un iter tra quelli associati all'organo **"Determina"**



57 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:nuova_gestione_per_tipo_documento

Last update: **2024/10/15 09:45**

