

Guida operativa utente

Back office di “Amministrazione Trasparente (vers. 1)”



Versione (1.0) del 14.10.2014

SOMMARIO

1. Applicazione per gli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 33/2013.....	3
1.1. Logica usata dall'applicazione	3
1.2. Come richiedere il "Back office di Amministrazione Trasparente"	3
1.3. Ruoli previsti per l'applicazione.....	4
1.4. Caratteristiche tecniche	4
1.5. Funzionalità disponibili	4
1.5.1. NUOVO ATTO.....	5
1.5.1.1.1. Salva come bozza.....	5
1.5.1.1.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'.....	5
1.5.2. ATTI IN BOZZA	5
1.5.2.1. Ricerca atti in bozza.....	6
1.5.2.2. Elenco atti in bozza.....	6
1.5.2.3. Dettaglio atti in bozza.....	6
1.5.2.4. Modifica (aggiornamento atto).....	7
1.5.2.4.1. Salva come bozza.....	7
1.5.2.4.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'.....	7
1.5.2.5. Rimuovi (cancellazione atto).....	8
1.5.2.6. Stampa.....	8
1.5.2.7. Duplica.....	8
1.5.2.8. Registro attività	8
1.5.3. ATTI DA PUBBLICARE	8
1.5.3.1. Ricerca atti da pubblicare;.....	8
1.5.3.2. Elenco atti in attesa di pubblicazione.....	9
1.5.3.2.1. Pubblica selezionati.....	9
1.5.3.3. Dettaglio atto da pubblicare	9
1.5.3.4. Modifica (aggiornamento atto).....	10
1.5.3.4.1. Salva come bozza.....	10
1.5.3.4.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'.....	10
1.5.3.5. Rimuovi (cancellazione atto).....	10
1.5.3.6. Pubblica.....	10
1.5.3.7. Stampa.....	11
1.5.3.8. Duplica.....	11
1.5.3.9. Registro attività	11
1.5.4. ATTI PUBBLICATI.....	11
1.5.4.1. Ricerca atti pubblicati;	11
1.5.4.2. Elenco atti pubblicati.....	12
1.5.4.3. Dettaglio atto pubblicato	12
1.5.4.4. Variazione provvedimento.....	12
1.5.4.5. Aggiornamento pubblicazione	13
1.5.4.6. Stampa.....	13
1.5.4.7. Duplica.....	13
1.5.4.8. Registro attività	13
1.5.5. CARICAMENTO ATTI	13
1.5.5.1. Regole di caricamento.....	14
1.5.6. CAMBIO STRUTTURA.....	14
1.5.7. COMUNICAZIONI	14
1.5.8. CONTATTI.....	14

1. Applicazione per gli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 33/2013

Il back office di Amministrazione Trasparente è un'applicazione web per la gestione di alcune tipologie di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti delle pubbliche amministrazioni utilizzatrici, come richiesto dal D. Lgs. 33/2013.

In dettaglio, l'applicazione permette la gestione dei seguenti obblighi di pubblicazione previsti del **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33**:

- Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni (art. 15 D. Lgs. 33/2013), riferiti alla sezione "**Amministrazione Trasparente\Collaborazioni e consulenze**".
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23 D. Lgs. 33/2013), riferiti alla sezione "**Amministrazione Trasparente\Provvedimenti**".
- Obblighi di pubblicazione concernenti degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26/27 D. Lgs. 33/2013), riferiti alla sezione "**Amministrazione Trasparente\Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici\Atti di concessione**".

All'applicazione si accede previa autenticazione tramite il sistema di accreditamento LoginFVG.

1.1. Logica usata dall'applicazione

Ogni ente\struttura organizzativa abilitata inserisce le informazioni da pubblicare sulla base della tipologia di atti gestita.

Gli utilizzatori possono inserire manualmente i dati o caricarli utilizzando la funzione di "Caricamento atti" (previa preparazione del file csv richiesto).

Se un atto prevede più soggetti beneficiari\destinatari del provvedimento, questo deve essere inserito più volte con "progressivo soggetto" diverso per ogni soggetto. La gestione del progressivo soggetto è a carico dell'utilizzatore dell'applicazione.

Per ogni ente\struttura, non possono essere inseriti atti con gli stessi estremi:

- esercizio;
- anno atto;
- numero atto;
- sub-numero;
- versione atto;
- progressivo soggetto.

1.2. Come richiedere il "Back office di Amministrazione Trasparente"

Ai fini dell'avviamento dell'applicazione sono stati abilitati alla stessa tutti i soggetti già abilitati ad Amministrazione aperta.

Le richieste di nuove abilitazioni devono essere fatte pervenire a Insiel, previa autorizzazione, tramite gli usuali canali:

- tramite CRMSIAR, per le strutture regionali;
- tramite CRMSIAL, per gli enti locali;
- tramite l'apposito canale per le strutture sanitarie.

Le richieste vanno fatte con le stesse modalità e fornendo gli stessi dati forniti in precedenza per l'applicazione "Amministrazione Aperta".

1.3. Ruoli previsti per l'applicazione

L'applicazione prevede ruoli distinti per gli utilizzatori:

- ruolo di sola lettura;
- ruolo di solo inserimento (operatore);
- ruolo d'inserimento e convalida (responsabile).

Ogni utilizzatore può avere un unico ruolo specifico per ogni struttura e, può avere ruoli diversi per strutture diverse.

1.4. Caratteristiche tecniche

All'applicativo "Back office di Amministrazione Trasparente" si accede aprendo la finestra di un browser (ad esempio Internet Explorer) e digitando il seguente url:

<http://amministrazionetrasparente.regione.fvg.it/openadmin/login>

Gli utenti dipendenti dell'Amministrazione regionale possono accedere all'applicativo direttamente dall' Intranet regionale, Area "Strumenti di lavoro".

I browser e relative versioni supportati sono:

- Internet Explorer 8 o superiori;
- Google Chrome vers. 31 o superiori;
- Mozilla Firefox 12.0 o superiori.

1.5. Funzionalità disponibili

Dopo l'autenticazione all'applicazione, questa presenta un header con il seguente menù principale:

- Nuovo atto;

- Atti in bozza;
- Atti da pubblicare;
- Atti pubblicati;
- Caricamento atti;
- Cambio struttura;
- Comunicazioni.

1.5.1. NUOVO ATTO

Permette l'inserimento di un nuovo atto da pubblicare relativo agli obblighi di pubblicazione gestiti.

Cliccando su questa voce di menù principale l'applicazione presenta una pagina con l'elenco delle tipologie di atto gestite.

Selezionando la tipologia di atto che si vuole inserire, l'applicazione porta nella videata d'inserimento dello stesso, con abilitati i campi previsti per la tipologia di atto selezionata.

Un atto in bozza può essere:

- salvato in bozza;
- inviato ad "atti da pubblicare"

1.5.1.1.1. Salva come bozza

Permette di salvare i dati per completarli in seguito. Per la memorizzazione dei dati in bozza, questi devono superare i controlli di obbligatorietà (campi contraddistinti da *).

1.5.1.1.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'

A seguito di questa richiesta, se l'atto è valido per la pubblicazione, sarà spostato nella coda degli atti da pubblicare, sezione nella quale si può procedere all'effettiva pubblicazione.

1.5.2. ATTI IN BOZZA

Cliccando su questa voce di menù principale l'applicazione presenta una pagina con le seguenti funzionalità:

- Ricerca atti in bozza;
- Elenco atti in bozza;
- Dettaglio atto in bozza.

1.5.2.1. Ricerca atti in bozza

La ricerca atti in bozza permette di selezionare gli atti in bozza presenti in base ai seguenti criteri di ricerca:

Testo: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i campi testuali dell'atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo testo usando una delle seguenti specificazioni:

- ufficio:= *testo cercato* (ufficio di riferimento dell'atto);
- responsabile:= *testo cercato* (responsabile del procedimento);
- tipo:= *testo cercato* (tipologia dell'atto);
- provenienza:= *testo cercato* (sull'origine dei dati dell'atto);
- numero:= *testo cercato* (numero dell'atto);
- anno:= *testo cercato* (l'anno dell'atto);
- cig:= *testo cercato* (il codice CIG dell'atto);
- cup:= *testo cercato* (il codice CUP dell'atto);
- norma:= *testo cercato* (la norma dell'atto);
- curriculum:= *testo cercato* (il curriculum dell'atto);
- progetto:= *testo cercato* (il progetto dell'atto);
- contratto:= *testo cercato* (il contratto dell'atto).

Beneficiario: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i "campi beneficiario" specificati in un atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo usando una delle seguenti specificazioni:

- beneficiario:= *testo cercato* (il nome o il codice del beneficiario);
- codice:= *testo cercato* (codice del beneficiario dell'atto, inizia per...).

Data: applica un filtro su "data ultima modifica" o su "data atto" in base alle due date specificate;

Importo: applica un filtro sull'importo previsto per "minore", "maggiore", "uguale" o "compreso tra".

1.5.2.2. Elenco atti in bozza

L'elenco atti in bozza permette di visualizzare gli atti inseriti in bozza per la struttura organizzativa cui appartiene l'utente che sta utilizzando l'applicazione.

Dall'elenco atti in bozza, cliccando sulla riga corrispondente all'atto di cui si vuole visualizzare il dettaglio, l'applicazione porta alla videata con i dati di dettaglio dell'atto (Dettaglio atto in bozza).

Dal dettaglio è possibile tornare alla schermata "elenco atti in bozza":

- cliccando su "Torna alla lista degli atti in bozza" disponibile sull'header della pagina;
- cliccando su "Atti in bozza" del menù principale dell'applicazione.

1.5.2.3. Dettaglio atti in bozza

Visualizza in sola lettura i dati inseriti per l'atto salvato in bozza.

Su un atto salvato in bozza sono possibile le seguenti attività:

- Modifica (aggiornamento atto);
- Rimuovi (cancellazione atto);
- Stampa;
- Duplica;

1.5.2.4. Modifica (aggiornamento atto)

Permette di aggiornare tutti i dati inseriti per l'atto visualizzato.

Un atto può essere aggiornato sempre fino a quando non è pubblicato.

I campi contraddistinti da * sono obbligatori per salvare l'atto in bozza, i campi contraddistinti da (*) (asterisco fra parentesi) sono obbligatori al momento dell'invio ad atti da pubblicare.

Per i file caricati, la dimensione di caricamento massima consentita per gli allegati è di 100 MByte. È possibile cambiare l'ordine (selezionando e trascinando la riga) e sostituire il nome del file caricato con un altro nome che verrà visualizzato sul sito di pubblicazione dei dati

Le etichette dei campi con questa immagine  identificano le informazioni che saranno pubblicate.

Se il soggetto è una persona fisica:

- il suo codice fiscale non viene in nessun caso pubblicato;
- il nome del soggetto non sarà pubblicato cliccando sulla check box "Non pubblicare Nome/Denominazione". Questa opzione è stata predisposta per i casi previsti dall'art. 26 punto 4 del Decreto Lgs. 33/2013 che stabilisce: "E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

Un atto in bozza può essere:

- salvato in bozza;
- inviato ad "atti da pubblicare".

1.5.2.4.1. Salva come bozza

Permette di salvare i dati per completarli in seguito. Per la memorizzazione dei dati in bozza, questi devono superare i controlli di obbligatorietà (campi contraddistinti da *).

1.5.2.4.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'

A seguito di questa richiesta, se l'atto è valido per la pubblicazione, sarà spostato nella coda degli atti da pubblicare, sezione nella quale si può procedere all'effettiva pubblicazione.

1.5.2.5. Rimuovi (cancellazione atto)

Permette di cancellare l'atto visualizzato. La cancellazione è definitiva.

1.5.2.6. Stampa

Permette la stampa (come pagina HTML) del dettaglio dell'atto visualizzato.

1.5.2.7. Duplica

Effettua una duplicazione dell'atto. L'atto duplicato è salvato fra gli atti in bozza.

1.5.2.8. Registro attività

Visualizza l'elenco delle attività fatte sull'atto. Tale elenco contiene informazioni sul tipo di attività fatta, sull'operatore che l'ha eseguita e sulla data e ora di esecuzione.

1.5.3. ATTI DA PUBBLICARE

Cliccando su questa voce di menù principale l'applicazione presenta una pagina con le seguenti funzionalità:

- Ricerca atti da pubblicare;
- Elenco atti in attesa di pubblicazione;
- Dettaglio atto da pubblicare.

1.5.3.1. Ricerca atti da pubblicare;

Come la ricerca atti in bozza permette di selezionare gli atti da pubblicare presenti in base ai seguenti criteri di ricerca:

Testo: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i campi testuali dell'atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo testo usando una delle seguenti specificazioni:

- ufficio:= *testo cercato* (ufficio di riferimento dell'atto);
- responsabile:= *testo cercato* (responsabile del procedimento);
- tipo:= *testo cercato* (tipologia dell'atto);
- provenienza:= *testo cercato* (sull'origine dei dati dell'atto);
- numero:= *testo cercato* (numero dell'atto);
- anno:= *testo cercato* (l'anno dell'atto);
- cig:= *testo cercato* (il codice CIG dell'atto);
- cup:= *testo cercato* (il codice CUP dell'atto);
- norma:= *testo cercato* (la norma dell'atto);
- curriculum:= *testo cercato* (il curriculum dell'atto);
- progetto:= *testo cercato* (il progetto dell'atto);
- contratto:= *testo cercato* (il contratto dell'atto).

Beneficiario: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i "campi beneficiario" specificati in un atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo usando una delle seguenti specificazioni:

- beneficiario:= *testo cercato* (il nome o il codice del beneficiario);
- codice:= *testo cercato* (codice del beneficiario dell'atto, inizia per...).

Data: applica un filtro su "data ultima modifica" o su "data atto" in base alle due date specificate;

Importo: applica un filtro sull'importo previsto per "minore", "maggiore", "uguale" o "compreso tra".

1.5.3.2. Elenco atti in attesa di pubblicazione

L'elenco atti da pubblicare permette di visualizzare gli atti da pubblicare per la struttura organizzativa cui appartiene l'utente che sta utilizzando l'applicazione.

Dall'elenco atti, cliccando sulla riga corrispondente all'atto di cui si vuole visualizzare il dettaglio, l'applicazione porta alla videata con i dati di dettaglio dell'atto (Dettaglio atto da pubblicare).

Dal dettaglio è possibile tornare alla schermata "elenco atti da pubblicare":

- cliccando su "Torna alla lista degli atti da pubblicare" disponibile sull'header della pagina;
- cliccando su "Atti da pubblicare" del menù principale dell'applicazione.

1.5.3.2.1. Pubblica selezionati

Permette la pubblicazione di uno o più atti selezionati direttamente dall'elenco atti selezionati.

Per selezionare gli atti da pubblicare fare un click sul campo check box che si trova sulla sinistra di ogni riga dell'elenco atti presentato.

1.5.3.3. Dettaglio atto da pubblicare

Visualizza in sola lettura i dati inseriti per l'atto in attesa di pubblicazione.

Su un atto in attesa di pubblicazione sono possibili le seguenti attività:

- Modifica (aggiornamento atto);
- Rimuovi (cancellazione atto);
- Pubblica;
- Stampa;
- Duplica.

1.5.3.4. Modifica (aggiornamento atto)

Permette di aggiornare tutti i dati inseriti per l'atto visualizzato.

Un atto può essere aggiornato sempre fino a quando non è pubblicato.

I campi contraddistinti da * sono obbligatori per salvare l'atto in bozza, i campi contraddistinti da (*) (asterisco fra parentesi) sono obbligatori al momento dell'invio ad atti da pubblicare.

Per i file caricati, la dimensione di caricamento massima consentita per gli allegati è di 100 MByte. È possibile cambiare l'ordine (selezionando e trascinando la riga) e sostituire il nome del file caricato con un altro nome che verrà visualizzato sul sito di pubblicazione dei dati.

Le etichette dei campi con questa immagine  identificano le informazioni che saranno pubblicate.

Se il soggetto è una persona fisica:

- il suo codice fiscale non viene in nessun caso pubblicato;
- il nome del soggetto non sarà pubblicato cliccando sulla check box "Non pubblicare Nome/Denominazione". Questa opzione è stata predisposta per i casi previsti dall'art. 26 punto 4 del Decreto Lgs. 33/2013 che stabilisce: "E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

Un atto in aggiornamento può essere:

- salvato in bozza;
- inviato ad "atti da pubblicare"

1.5.3.4.1. Salva come bozza

Permette di salvare i dati per completarli in seguito. Per la memorizzazione dei dati in bozza, questi devono superare i controlli di obbligatorietà (campi contraddistinti da *).

1.5.3.4.2. Invia ad 'Atti da pubblicare'

A seguito di questa richiesta, se l'atto è valido per la pubblicazione, verrà spostato nella coda degli atti da pubblicare, sezione nella quale si può procedere all'effettiva pubblicazione.

1.5.3.5. Rimuovi (cancellazione atto)

Permette di cancellare l'atto visualizzato. La cancellazione è definitiva.

1.5.3.6. Pubblica

Permette la pubblicazione dell'atto visualizzato.

La pubblicazione rende l'atto visibile sul front end di pubblicazione della specifica tipologia di atto gestita.

1.5.3.7. Stampa

Permette la stampa (come pagina HTML) del dettaglio dell'atto visualizzato.

1.5.3.8. Duplica

Effettua una duplicazione dell'atto. L'atto duplicato viene salvato fra gli atti in bozza.

1.5.3.9. Registro attività

Visualizza l'elenco delle attività fatte sull'atto. Tale elenco contiene informazioni sul tipo di attività fatta, sull'operatore che l'ha eseguita e sulla data e ora di esecuzione.

1.5.4. ATTI PUBBLICATI

Cliccando su questa voce di menù principale l'applicazione presenta una pagina con le seguenti funzionalità:

- Ricerca atti pubblicati;
- Elenco atti pubblicati;
- Dettaglio atto pubblicati.

1.5.4.1. Ricerca atti pubblicati;

Come la ricerca atti in bozza permette di selezionare gli atti pubblicati presenti in base ai seguenti criteri di ricerca:

Testo: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i campi testuali dell'atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo testo usando una delle seguenti specificazioni:

- ufficio:= *testo cercato* (ufficio di riferimento dell'atto);
- responsabile:= *testo cercato* (responsabile del procedimento);
- tipo:= *testo cercato* (tipologia dell'atto);
- provenienza:= *testo cercato* (sull'origine dei dati dell'atto);
- numero:= *testo cercato* (numero dell'atto);
- anno:= *testo cercato* (l'anno dell'atto);
- cig:= *testo cercato* (il codice CIG dell'atto);
- cup:= *testo cercato* (il codice CUP dell'atto);
- norma:= *testo cercato* (la norma dell'atto);
- curriculum:= *testo cercato* (il curriculum dell'atto);
- progetto:= *testo cercato* (il progetto dell'atto);
- contratto:= *testo cercato* (il contratto dell'atto).

Beneficiario: digitando un testo senza una specificazione, applica un filtro su tutti i "campi beneficiario" specificati in un atto. In alternativa è possibile filtrare per uno specifico campo usando una delle seguenti specificazioni:

- beneficiario:= *testo cercato* (il nome o il codice del beneficiario);

- codice:= *testo cercato* (codice del beneficiario dell'atto, inizia per...).

Data: applica un filtro su “data ultima modifica” o su “data atto” in base alle due date specificate;

Importo: applica un filtro sull'importo previsto per “minore”, “maggiore”, “uguale” o “compreso tra”.

1.5.4.2. Elenco atti pubblicati

L'elenco atti pubblicati permette di visualizzare gli atti pubblicati per la struttura organizzativa cui appartiene l'utente che sta utilizzando l'applicazione.

Dall'elenco atti, cliccando sulla riga corrispondente all'atto di cui si vuole visualizzare il dettaglio, l'applicazione porta alla videata con i dati di dettaglio dell'atto (Dettaglio atto da pubblicare).

Dal dettaglio è possibile tornare alla schermata “elenco atti pubblicati”:

- cliccando su “Torna alla lista degli atti pubblicati” disponibile sull'header della pagina;
- cliccando su “Atti pubblicati” del menù principale dell'applicazione.

1.5.4.3. Dettaglio atto pubblicato

Visualizza in sola lettura i dati inseriti per l'atto in attesa di pubblicazione.

Su un atto pubblicato sono possibili le seguenti attività:

- Variazione provvedimento;
- Aggiornamento pubblicazione;
- Stampa;
- Duplica.

1.5.4.4. Variazione provvedimento

Permette l'aggiornamento per modifica, invalidità o revisione del provvedimento.

Consente di indicare le modifiche e/o le variazioni apportate al provvedimento con atto successivo (ad esempio: revoca, annullamento, modificazioni al contenuto ivi comprese le variazioni di spesa, ecc.) evidenziandone i motivi con nota esplicativa e citando il provvedimento di modifica.

In questo caso l'atto rimane comunque visibile sul sito internet.

L'aggiornamento di un atto già pubblicato per “Variazione provvedimento”, comporta sempre l'inserimento del nuovo atto di modifica provvedimento fra gli “Atti da pubblicare”, mantenendo il legame fra i due atti.

In dettaglio, la funzione visualizza la videata di inserimento di un nuovo atto, preimpostando per questo tutti i dati dell'atto variato eccetto gli estremi dello stesso (data e numero atto).

Nelle videata di inserimento viene anche chiesto il motivo della variazione provvedimento.

Il click su "PUBBLICA":

- inserisce il nuovo atto e lo manda in pubblicazione;
- aggiorna l'atto variato (che rimane pubblicato) con data e motivo della variazione. La data di pubblicazione dell'atto variato resta invariata (quella originaria) e verrà visualizzata la nuova "data ultimo aggiornamento (ovvero la data della modifica).

Il click su "ANNULLA", annulla l'operazione di variazione.

1.5.4.5. Aggiornamento pubblicazione

Permette l'aggiornamento per completamento o correzione della pubblicazione.

Consente di sostituire l'atto pubblicato in modo incompleto o errato, con lo stesso atto completato o corretto. La funzione richiede obbligatoriamente data e motivo della variazione.

In questo caso l'atto sostituito (storicizzato) non è più visibile sul sito internet dell'ente, mentre quello completato o corretto sarà visibile sul sito internet con la data di pubblicazione iniziale dell'atto sostituito.

1.5.4.6. Stampa

Permette la stampa (come pagina HTML) del dettaglio dell'atto visualizzato.

1.5.4.7. Duplica

Consente di duplicare, in un nuovo atto "in bozza", tutti i dati (compresi gli allegati associati all'atto) dell'atto visualizzato.

1.5.4.8. Registro attività

Visualizza l'elenco delle attività fatte sull'atto. Tale elenco contiene informazioni sul tipo di attività fatta, sull'operatore che l'ha eseguita e sulla data e ora di esecuzione.

1.5.5. CARICAMENTO ATTI

La funzione permette l'acquisizione massiva di atti da file e degli eventuali file allegati per ciascun atto caricato.

In dettaglio, per il caricamento dei dati è previsto il caricamento di due file:

- un file sequenziale con una struttura predefinita (in formato TXT o CSV), contenente i dati degli atti da caricare;
- un file compresso (in formato ZIP) contenente i file allegati agli atti.

Dalla pagina di "richiesta caricamento atti" è possibile scaricare:

- il file "modello CSV" utilizzabile come modello per il caricamento da file;

- il file Pdf con le linee guida per il caricamento atti da file.

Gli atti caricati sono associati alla struttura funzionale con cui si è accreditato l'utente che fa l'operazione di caricamento.

Se il file dati è un TXT:

- deve essere usato il punto e virgola (;) come separatore di campo;
- le virgolette (") come qualificatore di testo. In questo modo, tutto quello che è racchiuso fra virgolette è interpretato come testo, anche se al suo interno ci sono dei punti e virgola che potrebbero essere interpretati come separatori di campo.

1.5.5.1. Regole di caricamento

Oltre ai controlli riguardanti l'obbligatorietà di base, gli atti sono importati con i seguenti controlli/modalità:

- tutti i dati obbligatori devono essere valorizzati;
- i campi che prevedono una codifica, come ad es. 'tipo atto', devono essere valorizzati con la codifica prevista (dettaglio codifiche nel successivo capitolo);
- in caso di errore, per mancanza di uno o più dati obbligatori o d'incongruenza nelle codifiche, non viene caricato nulla.

Attenzione: nessun atto presente nel file dati sarà caricato se è riscontrato anche un solo errore nei controlli precedenti al caricamento;

- gli atti possono essere caricati negli "Atti in bozza", negli "Atti da pubblicare" o negli "Atti pubblicati". Il caricamento di atti direttamente in pubblicazione può essere fatto solo da utenti che hanno il ruolo di inserimento-convalida (responsabili);
- nella pagina "Esito ultimo caricamento atti", cliccando sul singolo atto dell'elenco:
 - se l'esito del controllo dati è "Atto con errori", è possibile vedere gli eventuali errori riscontrati dai controlli per il singolo atto;
 - se l'esito del controllo dati è "Atto senza errori", cliccando sul singolo atto dell'elenco si può visualizzarne il dettaglio.

1.5.6. CAMBIO STRUTTURA

Permette di tornare alla pagina iniziale di scelta della struttura con cui lavorare.

1.5.7. COMUNICAZIONI

La voce di menù "Comunicazioni" (busta postale) è usata per le comunicazioni indirizzate agli utilizzatori del sistema "Amministrazione trasparente". Sulla busta è visualizzato il numero di comunicazione non lette dall'utilizzatore dell'applicazione.

1.5.8. CONTATTI

Per quesiti tecnici e assistenza all'utilizzo dell'applicazione i numeri telefonici del "Contact Center" Insiel sono:

Ambito	Telefono
Servizio di assistenza "Enti locali" (SIAL):	040.3737.777
Servizio di assistenza "Regione ed Enti regionali" (SIAR):	040.3737.177
Servizio di assistenza "Sanità" (SISSR):	040.3737.900 / 0432.557313

(Orario: lun-ven 08.00-18.00)