

ATTO DI STATO CIVILE REDAZIONE – CONSULTAZIONE – MODIFICA - STAMPA

Atti -> Redazione --- Atto -> Ricerca / Modifica

Redazione di un Nuovo Atto

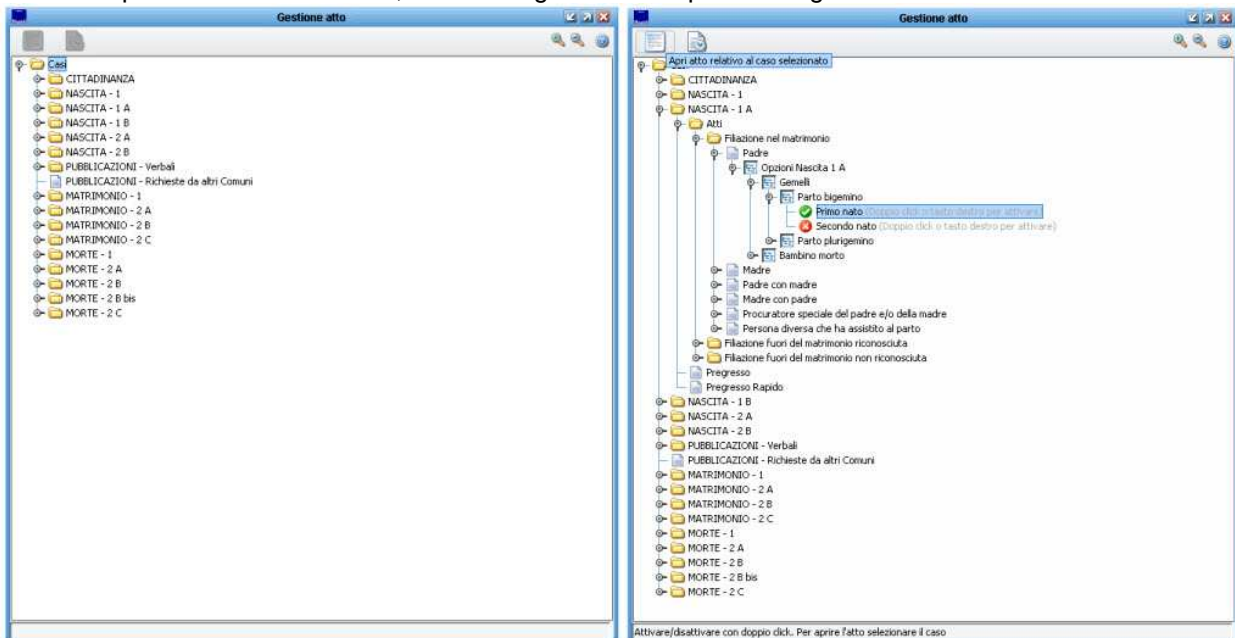
Con questa funzione è possibile redigere e memorizzare nei propri archivi un Atto di Stato Civile, allo scopo di poterlo stampare, produrre le comunicazioni e le stampe ad esso associate ed emettere certificati.

A seconda della casistica, l'applicativo prevede anche l'invio di una proposta di aggiornamento automatico all'Ufficio Anagrafe, allo scopo di velocizzare la registrazione di eventi come ad esempio l'iscrizione per nascita, il matrimonio, il divorzio, la cancellazione per decesso o l'acquisto di cittadinanza italiana.

Scelta del Caso

La prima operazione da effettuare, è quella di identificare la casistica desiderata.


La maschera propone un menù ad *albero* con diverse cartelle a seconda della tipologia, parte e serie di un atto di stato civile; ogni *ramo* dell'albero può essere espanso fino ad arrivare ad una *foglia* che identifica la casistica specifica dell'atto stesso, come da figura di esempio che segue:




Opzioni del Caso

Per alcune tipologia di atti, sono disponibili delle ulteriori *opzioni*, come ad esempio nel caso di *parti plurimi* (Atti di Nascita), o ad esempio nel caso di *separazione dei beni* (Atti di Matrimonio).

Per attivare una opzione è sufficiente espandere ulteriormente l'albero dei casi, e selezionare l'opzione desiderata contrassegnata dal simbolo ❌, e attivarla con un doppio click; l'opzione si attiverà mostrando l'icona ✅.

Una volta selezionato il caso, cliccare sul pulsante  (presente in alto a sinistra) per iniziare la compilazione dei dati.

Compilazione delle Variabili

Una volta scelto il caso, ed iniziata la redazione dell'atto tramite il pulsante , verrà proposta la maschera di compilazione di tutte le *variabili* necessarie.

Per *variabili* si intendono una serie di gruppi di dati, che verranno memorizzati in archivio, e saranno utilizzati dalla procedura per compilare il testo dell'atto tramite il formulario di stato civile presente in memoria, oltre che essere i dati fondamentali ai fini di qualsiasi futura emissione di certificati o estratti.

La prima *variabile* che deve essere compilata, si chiama **Testata** e deve contenere le informazioni relative a:

- **Ufficiale di Stato Civile** che redige l'atto.

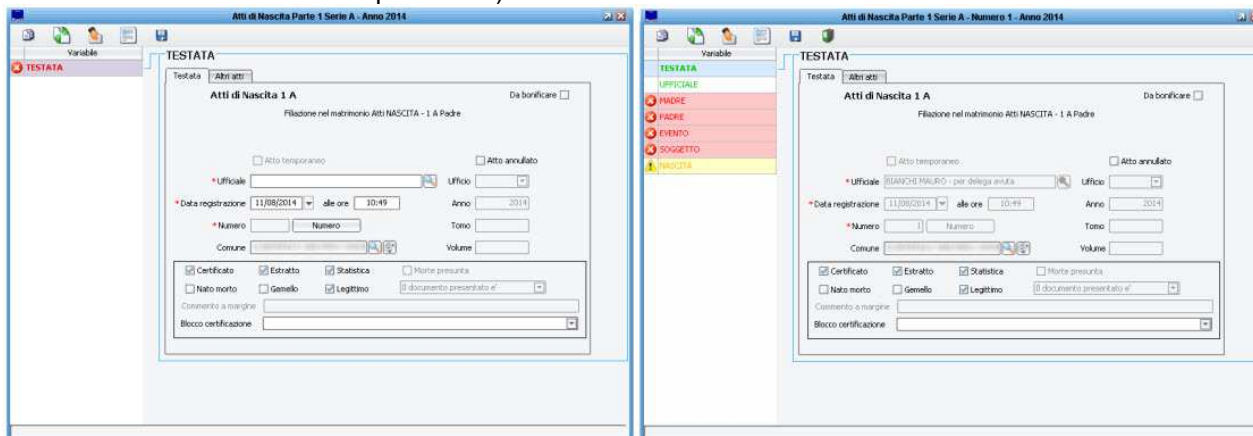
E' sufficiente digitare anche solo parzialmente l'anagrafica dell'ufficiale, o fare doppio click sul campo, per aprire la tabella degli Ufficiali di Stato Civile che hanno una Delega (*vedi anche Tabella deleghe*)

- **Data e Ora della registrazione dell'atto** che vengono proposte automaticamente dall'applicativo.

Qualora occorra, è possibile modificare la data e l'ora proposte a video con quelle desiderate, a condizione che queste non siano precedenti agli estremi di di un altro atto dello stesso anno, parte e serie già presenti in archivio (si tratta di un limite di sicurezza voluto ed invalicabile).

- **Numero dell Atto** che si ottiene cliccando sul pulsante *numero*

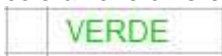
Viene proposto automaticamente dall'applicativo in base al numero più alto presente in archivio per atti dello stesso anno, parte e serie (per sicurezza, non è possibile modificare a piacere il numero proposto, se non in fase di avviamento della nuova procedura).



Nella schermata della variabile *testata* vengono mostrate anche ulteriori informazioni utili, come ad esempio i flag relativi alla possibilità di poter emettere in futuro un **Certificato** o un **Estratto** per l'atto che si va a compilare, o ad esempio il flag **Statistica** che indica se l'atto in oggetto verrà conteggiato ai fini statistici istat nel modello D7A.

L'operatore deve compilare tutti i campi necessari, di tutte le variabili che vengono proposte nella parte sinistra della schermata, e che vengono proposti automaticamente dalla procedura contestualmente al caso scelto.

Si potrà notare come mano a mano che si compilano le variabili, queste verranno evidenziate con una colorazione differente:





indica che tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente



indica che tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, ma ne mancano alcuni che vengono però considerati *facoltativi*




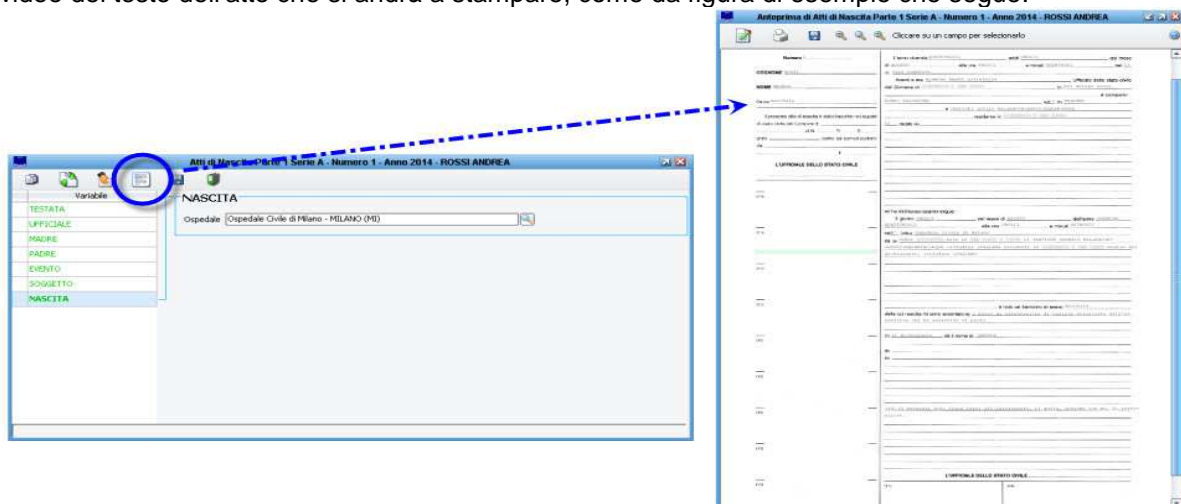
indica che non tutti i campi obbligatori sono stati compilati, pertanto è impossibile procedere con il salvataggio dell'atto.

In ogni momento, è possibile fare un doppio click sulle icone  e  per visualizzare un messaggio riepilogativo dei campi mancanti.

Obiettivo dell'operatore, è proseguire nella compilazione dei campi, fino a che tutte le variabili presenti siano evidenziate in colore verde (o giallo se vi sono campi reputati facoltativi).

Anteprima dell'Atto

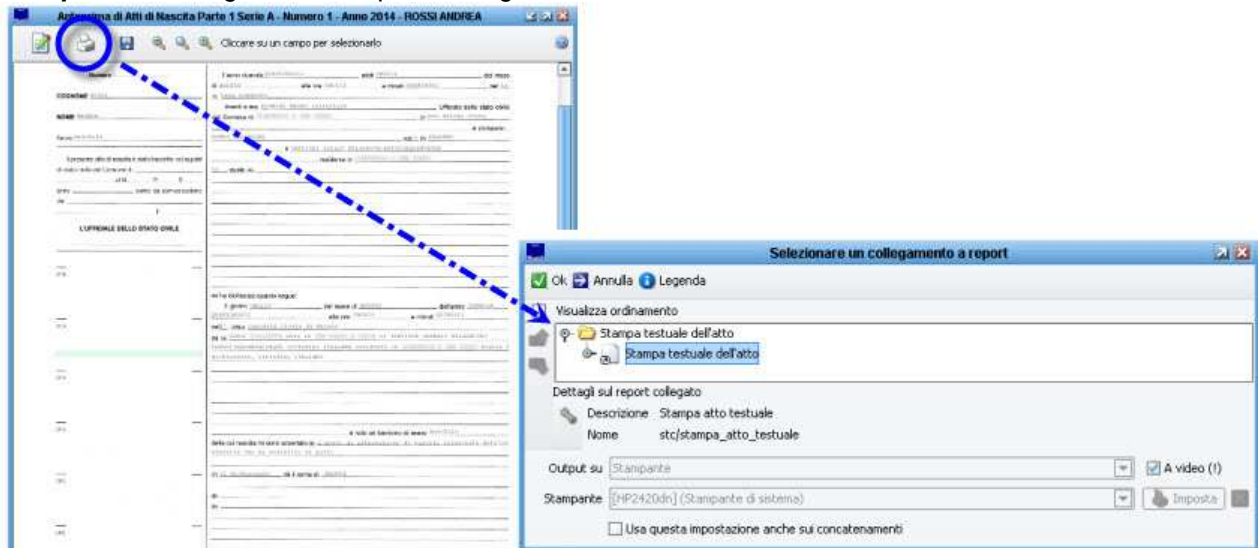
Quando tutti i campi sono compilati correttamente, cliccare sul pulsante  per aprire una **anteprima** a video del testo dell'atto che si andrà a stampare, come da figura di esempio che segue:



Nota: in realtà, è possibile premere il pulsante di *anteprima* in ogni momento di redazione dell'atto, anche se vi sono variabili incomplete, allo scopo di poter visualizzare come si sta formando il contenuto dell'atto.

Stampa dell'Atto

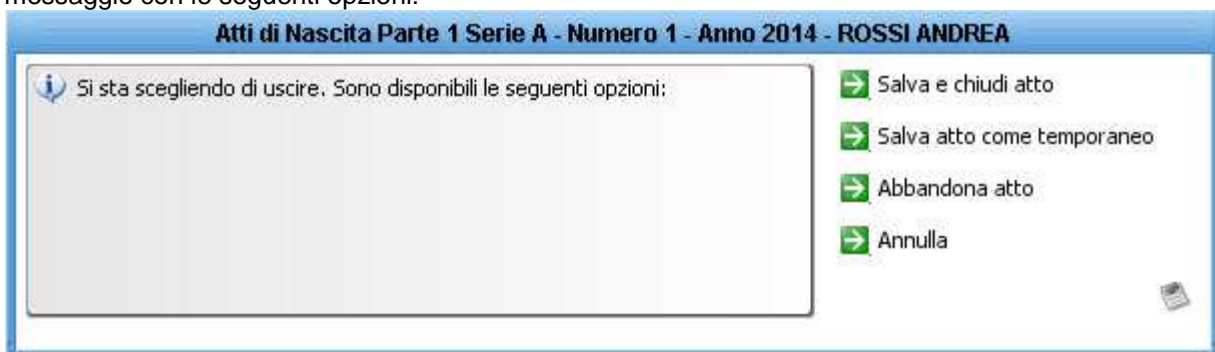
Una volta controllato il testo dell'atto, per lanciare la stampa sulla Modulistica Ufficiale, cliccare sull'icona **stampa** come da figura di esempio che segue:



Nota: in assenza di ulteriori sviluppi normativi che prevedano la produzione di atti su carta bianca in formato A4 o A3, ad oggi la stampa dell'Atto di Stato Civile avviene solo su Modulistica Ufficiale e Certificata, tramite stampanti ad impatto/agli. Si ricorda che al momento di redazione di questa guida, il dPCM 3/8/1962 e' tuttora vigente.

Salvataggio Atto in Archivio

Una volta stampato le copie necessarie dell'Atto di Stato Civile, cliccando sull'icona **salva**  comparirà un messaggio con le seguenti opzioni:



- **Salva e Chiudi Atto** conferma il salvataggio dell'atto in archivio con tutti i dati inseriti.

Il numero utilizzato per questa tipologia, parte e serie non sarà più disponibile per altri atti. Per questo atto (qualora sia previsto) è già possibile emettere Certificati o Estratti.

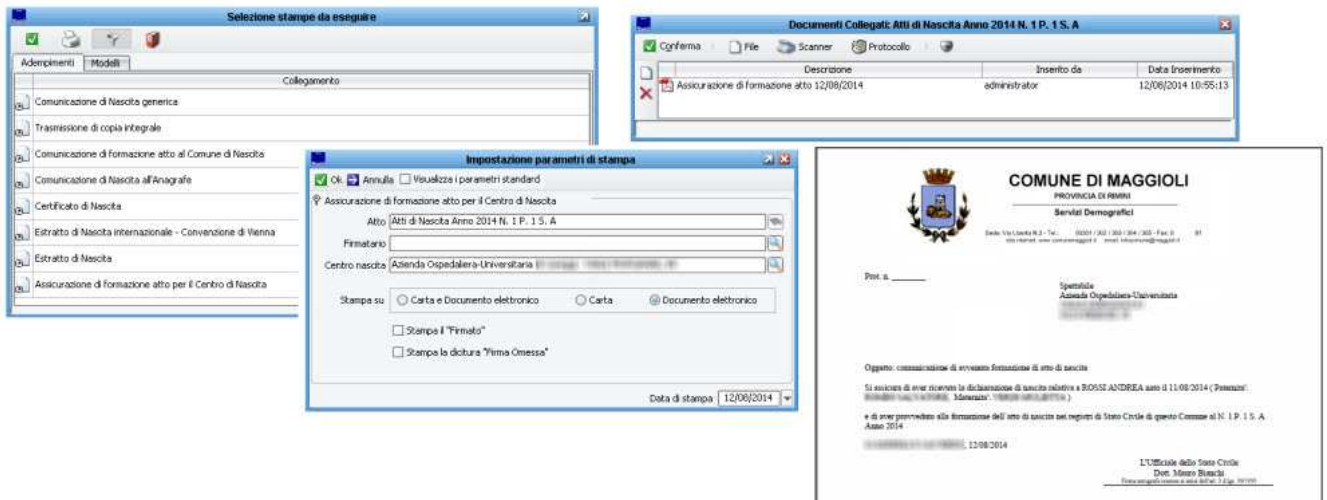
Ove previsto, è in questa fase che vengono proposte le eventuali stampe relative a comunicazioni ad altri uffici o enti (*Vedi paragrafi successivi*).

Ove previsto, è in questa fase che verranno generate le eventuali comunicazioni telematiche di proposta aggiornamento archivi all'Ufficio Anagrafe (*Vedi paragrafi successivi*).

- Salva Atto come Temporaneo** permette di salvare in un *archivio temporaneo* tutti i dati inseriti, ma si verrà a liberare il numero, data e ora registrazione e ufficiale di stato civile.
Il numero fino ad ora *prenotato* verrà quindi a liberarsi per altri atti. L'atto viene salvato solamente come *temporaneo*, pertanto per il momento non saranno emettibili certificati o estratti, e non verrà generata alcuna comunicazione, ne cartacea, ne telematica.
- Abbandona Atto** scegliere questa opzione solo se si vuole annullare del tutto qualsiasi inserimento. Scegliendo questa opzione, tutti i dati inseriti verranno persi in maniera definitiva; il numero di atto *prenotato* verrà reso immediatamente libero per un nuovo inserimento.
Non verrà generata alcun tipo di comunicazione o certificazione.
- Annulla** ritorna alla schermata precedente, dove è ancora possibile intervenire sui dati dell'atto prima di un eventuale salvataggio.


Stampe a Corredo dell'Atto

Una volta confermato il salvataggio dell'atto (*vedi paragrafo precedente*), l'applicativo mostrerà un pannello dove vengono riepilogate tutte le eventuali stampe e comunicazioni a corredo del caso trattato, come da immagine di esempio che segue:



Sarà possibile stampare tutte o le sole comunicazioni che si desidera, cliccando sull'icona *stampa* dopo aver selezionato il titolo della stampa (anche più di una contemporaneamente).

Si ricorda che l'applicativo prevede la possibilità di produrre la stampa in diversi formati (carta bianca A4, formato .rtf compatibile con Microsoft Word, Open Office, Libre Office, o Acrobat .pdf); è anche possibile scegliere in fase di stampa se archiviare immediatamente una copia in Formato Pdf direttamente nel *Documentale* integrato nell'applicativo; sarà quindi possibile semplicemente facendo tasto destro sul file pdf, scegliere se firmarlo digitalmente, inviarlo via email, protocollarlo o altre operazioni disponibili (qualora questa opzione non sia attiva, consultare l'assistenza tecnica).

Oltre alla produzione automatica del documento in formato pdf, si ricorda altresì che è possibile acquisire nel *Documentale* (identificato dall'icona ) , qualsiasi documento che si voglia acquisire e conservare nei propri archivi informatici.

E' sufficiente cliccare sulle icone *File* o *Scanner*  per acquisire o scansionare immediatamente un documento da allegare all'atto.

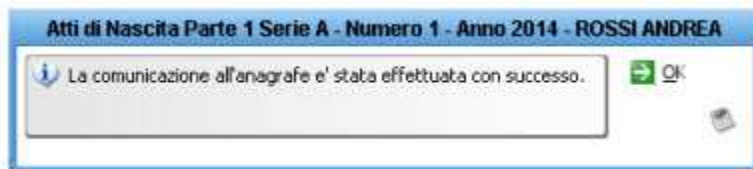
Nota: sarà sempre possibile rientrare nella funzione di *Stampe a Corredo dell'Atto*, anche in un secondo momento, o per qualsiasi ulteriore esigenza, dalla funzione di Ricerca e Modifica Atti

Le Comunicazioni all'Anagrafe (Attività)

Nel caso in cui sia previsto, l'applicativo a seguito dell'avvenuta conferma di salvataggio dell'atto in archivio, è in grado di generare delle proposte automatiche di aggiornamento degli archivi anagrafici, queste comunicazioni verranno raccolte in un *contenitore* in attesa di una ulteriore conferma da parte dell'Ufficiale di Anagrafe, che si trova alla voce di menù: **Anagrafe -> Gestione Popolazione -> Attività -> Comunicazioni da Stato Civile** (vedi anche: *Comunicazioni dallo Stato Civile*).

Le *comunicazioni* che si vengono a creare, consentono all'Ufficiale di Anagrafe di registrare velocemente l'evento nei propri archivi anagrafici, e prevede una compilazione automatica della maggior parte dei dati che si desumono dall'atto di stato civile.

Quando l'applicativo è in grado di generare una *comunicazione* automatica, viene sempre posto un messaggio a video come da immagine di esempio che segue:



Nota bene: la generazione automatica della *comunicazione all'anagrafe* è prevista nella maggior parte dei casi di eventi che riguardano la *Nascita*, un *Matrimonio*, la *Morte* o un *Acquisto/Perdita Cittadinanza*; vi sono poi delle comunicazioni (come ad esempio quelle relative ad un *Divorzio* o *Adozione*) che vengono generate durante l'inserimento di una *Annotazione* su un atto già presente in archivio (vedi anche: *Inserimento Annotazioni di Stato Civile*).

Non tutti i casi tuttavia prevedono la generazione automatica della comunicazione, ad esempio alcuni casi di *trascrizioni generiche*, o comunque in tutti i casi ove la procedura non è in grado di individuare con certezza assoluta la condizione del soggetto in anagrafe; a titolo di esempio si cita il caso di redazione di atto di nascita ove la madre non sia attualmente presente in APR o AIRE (il solo Padre non è sufficiente), vi è poi la *condizione sine qua non* per la quale in fase di redazione dell'atto l'operatore di stato civile abbia correttamente ricercato i dati dall'archivio anagrafico (in caso contrario l'applicativo non può *desumere* quale sia il soggetto/famiglia interessati dall'evento).

Modifica del Testo di un Atto

Si è visto nei paragrafi precedenti, come una volta compilato correttamente tutte le variabili proposte dall'applicativo, quest'ultimo sia in grado di presentare una anteprima della stampa dell'atto, che viene preparata automaticamente e conforme in base al formulario ufficiale di stato civile.

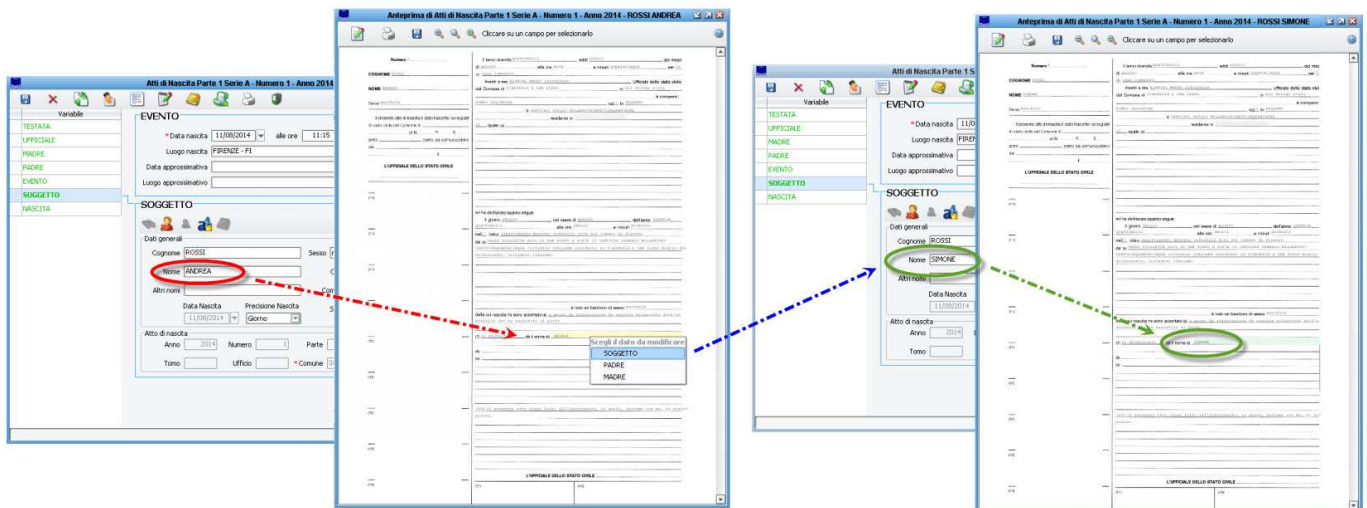
Si noterà che l'applicativo propone il testo come da normativa vigente, sfruttando i richiami dei modelli ufficiali, e di come sia provvisto di un *sillabatore* che interviene automaticamente per eventuali *andate a capo* nel caso in cui una parola ecceda lo spazio della riga disponibile (*nota: il sillabatore sfrutta il dizionario di lingua italiana*).

Prima della stampa dell'atto, l'Ufficiale di Stato Civile potrebbe tuttavia dover intervenire per apportare alcune piccole integrazioni o modifiche del testo.

In questi casi, l'applicativo prevede tre ulteriori possibilità di intervento sul testo dell'atto, che vengono di seguito elencate:

■ **Modifica del campo durante l'anteprima video**

Durante la visualizzazione dell'atto in anteprima a video, è sufficiente cliccare sul campo desiderato e l'applicativo guiderà l'operatore direttamente alla variabile che conteneva il dato che si vuole modificare, come da immagine di esempio che segue:



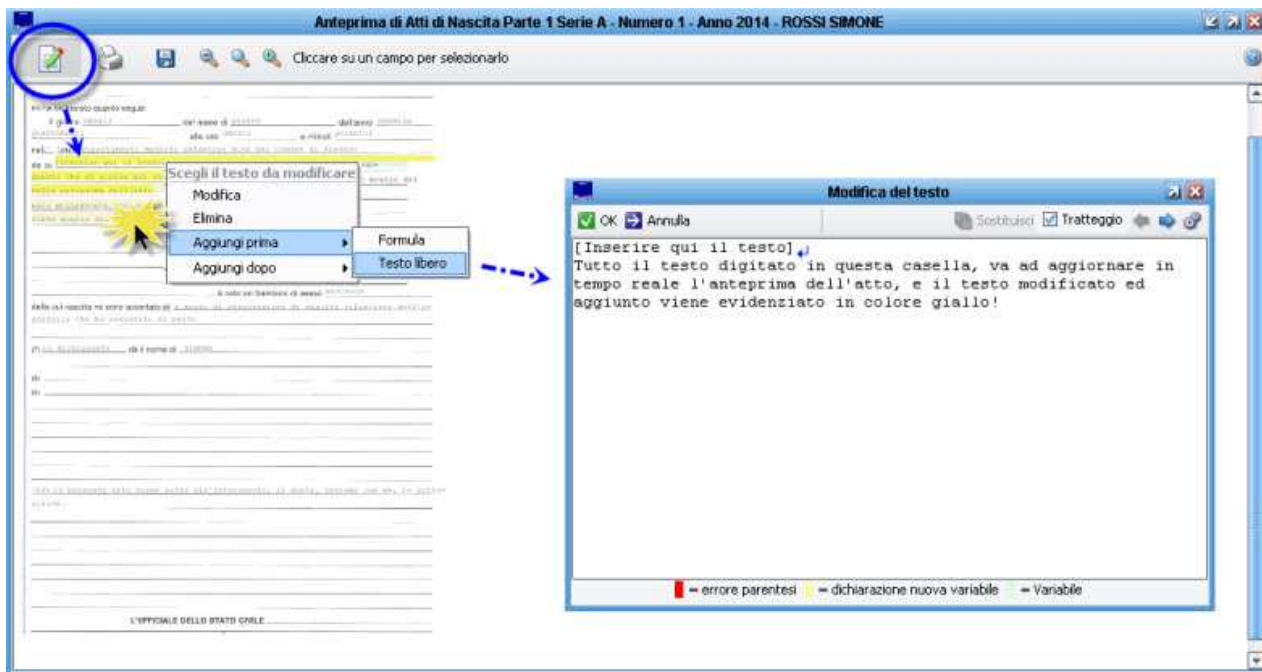
Nell'esempio sopraindicato, l'operatore si accorge che il nome attribuito al soggetto (neonato) è "Andrea" -> cliccando sul nominativo durante l'anteprima, viene chiesto di *scegliere il dato da modificare* tra Soggetto, Padre o Madre -> scegliendo *Soggetto* l'operatore corregge con "Simone" -> ricliccando sul pulsante di *Anteprima dell'Atto* si potrà notare che il dato è già stato corretto.

■ **Modifica Manuale del Testo con Variabili**

Durante la visualizzazione dell'atto in anteprima a video, è possibile attivare la *modifica manuale del testo*

con *variabili* tramite il pulsante 

A questo punto sarà sufficiente cliccare sul punto ove si desidera intervenire, e scegliere tra le possibilità di modificare la parte di testo proposta automaticamente dall'applicativo, eliminarla, piuttosto che inserire del testo prima o dopo il segmento di testo interessato, come da immagine di esempio che segue:




Si potrà notare che viene presentata una apposita schermata di edizione del testo, e che mano a mano che si integra il testo viene altresì aggiornata in tempo reale l'anteprima dell'atto, evidenziando in colore giallo la parte di testo interessata dalla modifica.

Questa modalità di modifica è comoda quando si ha la necessità di intervenire per piccole modifiche od integrazioni su parti limitate del testo (ad esempio per modificare un solo paragrafo/richiamo); nel caso in cui invece si necessiti di dover intervenire massivamente su tutto il corpo dell'atto, scegliere la modalità *Edizione Manuale con Testo Libero*.

■ **Edizione Manuale con Testo Libero**

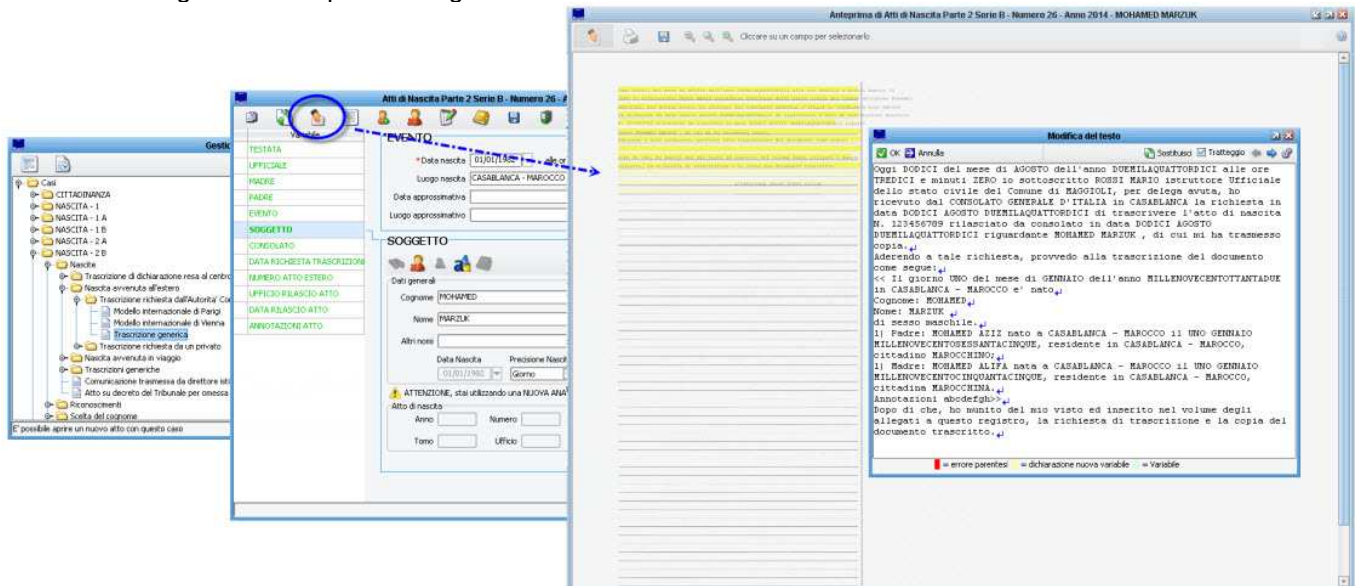
Nel caso in cui occorra intervenire massivamente su tutto il testo del corpo dell'atto, è possibile utilizzare la

funzione di *edizione manuale con testo libero* tramite il pulsante  presente direttamente nella maschera di redazione dell'atto.

Attenzione: così facendo l'applicativo si *sgancerà* da qualsiasi variabile, e qualsiasi modifica si andrà ad apportare sul testo dell'atto non avrà più alcun impatto sui campi immessi fino ad ora, che rimarranno gli unici validi ai fini di una eventuale certificazione (verrà infatti proposto a video un messaggio di avviso a tal

propósito).

Attivando la modalità di *edizione manuale con testo libero*, verrà presentata immediatamente la maschera di anteprima dell'atto, comprensiva del riquadro dove poter integrare/modificare il testo di tutto il corpo dell'atto, come da immagine di esempio che segue:



La scelta di attivare la *edizione manuale dell'atto con testo libero* è irreversibile, pertanto va usata con la massima cautela, soprattutto facendo attenzione o non registrare informazioni discordanti dal testo che si va a stampare.

Atto Temporaneo

Si è visto nei paragrafi precedenti, come al momento di iniziare la redazione di un atto viene compilata come prima cosa una *testata* che include *ufficiale di stato civile*, *data e ora di registrazione* e il **numero** dell'atto che si andrà a formare (che viene attribuito automaticamente dalla procedura).

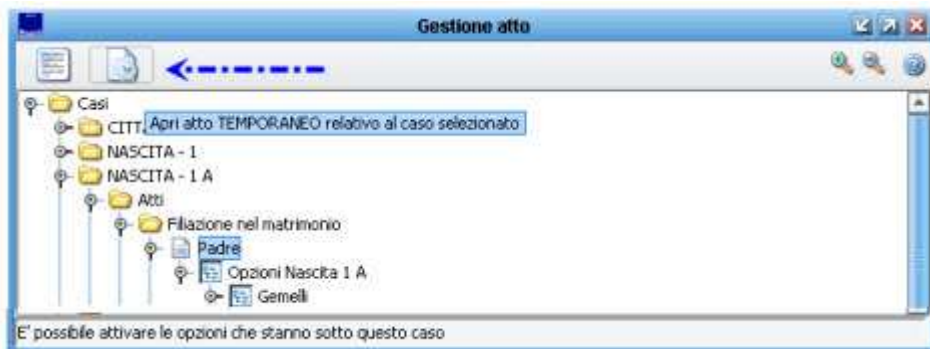
Quando l'applicativo attribuisce un numero, questo rimane *provvisorio* fino all'eventuale salvataggio/conferma dell'atto, ma comunque rimane *prenotato* fino a che non si termina il lavoro, in modo da non consentire la redazione di un medesimo atto con la stesso numero, parte e serie; la normativa infatti prevede che non possano esservi due atti con lo stesso numero per lo stesso anno, parte, serie, volume ed ufficio, così come prevede che i numeri siano assegnati seguendo scrupolosamente l'ordine cronologico in base alla data e ora di registrazione (*ad esempio non è consentito produrre l'atto numero 1 con una data e ora di registrazione superiore a quella del numero 2*).

Tale comportamento, previsto dalla normativa, non consentirebbe di redigere *in anticipo* un atto di stato civile, se non al momento stesso della sua registrazione; ma per venire incontro ad eventuali situazioni per le quali l'Ufficiale di Stato Civile preferisce iniziare la compilazione dell'atto, senza per questo attribuire in via definitiva un *numero*, è possibile usare la funzione di **Atto Temporaneo**.



Al momento di iniziare a redigere un atto, premendo sul pulsante *Atto Temporaneo* l'applicativo presenterà la schermata di compilazione delle variabili dell'atto esattamente come già visto nei paragrafi precedenti; con la differenza che non verrà attribuito alcun numero definitivo (*si noterà infatti che verrà assegnato un numero provvisorio del tipo "-1", "-2", etc.*).

Anche i campi relativi ad *ufficiale di stato civile, data e ora registrazione*, verranno automaticamente *svuotati* nel caso di salvataggio di *atto temporaneo*, in quanto potranno cambiare al momento della registrazione



Una volta scelto di iniziare un atto come *temporaneo*, proseguire nella sua compilazione di tutte le sue parti normalmente, come già visto nei paragrafi precedenti.

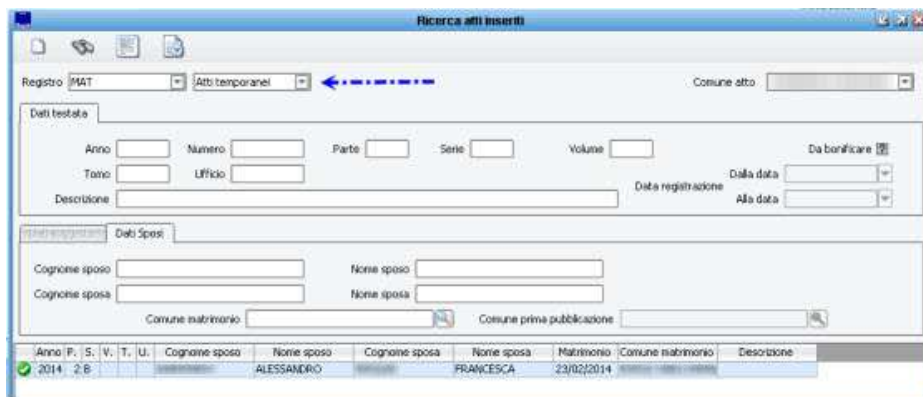
Al momento del salvataggio, non si potrà scegliere di *salvare e chiudere l'atto*, ovvero non si archiverà l'atto in maniera definitiva, ma sarà possibile solamente *salvare l'atto come temporaneo* allo scopo di poterlo riprendere in ogni momento per attribuirgli un numero definitivo quando sarà necessario.

Ricordarsi che:

- una volta iniziato un atto come *temporaneo* è possibile salvarlo solo come *temporaneo*
- una volta iniziato un atto come *effettivo* è possibile salvarlo come *effettivo*, oppure scegliere di salvarlo come *temporaneo*
- è possibile salvare un atto come *temporaneo* anche se non si sono compilati tutti i campi, anche se obbligatori

(questa opzione è molto comoda nel caso in cui si sia iniziato a redigere un atto, ma per qualche motivo occorre assentarsi momentaneamente dalla postazione)

Una volta che si è salvato un atto come *temporaneo*, sarà possibile riprenderlo in ogni momento per proseguirne la redazione, dalla voce di **Atti -> Ricerca / Modifica** specificando il *registro* e la ricerca di *atti temporanei*, come da figura di esempio che segue:



Una ulteriore comodità di questa funzione, è che a questo punto è possibile ulteriormente scegliere se continuare a redigere l'atto in *effettiva*, piuttosto che continuare di nuovo come *temporaneo*.

Tale funzione viene particolarmente apprezzata, quando si vuole iniziare a redigere un atto con previo anticipo rispetto alla data effettiva della registrazione; ad esempio è possibile "*preparare*" con giorni di anticipo un Atto di Matrimonio del quale si sa che verrà celebrato il prossimo fine settimana, intervenendo in effettiva il giorno stesso solamente per confermare ed attribuire il numero sequenziale corretto.

(Nel caso in cui per qualsiasi motivo il matrimonio non si verrà a celebrare, o dovessero cambiare i testimoni, o altro ancora... sarà sufficiente modificare l'atto temporaneo o addirittura eliminarlo, in quanto non aveva occupato alcun numero effettivo)


Visualizzazione e Modifica di un Atto già Presente in Archivio

L'applicativo consente di poter ricercare, visualizzare e modificare qualsiasi Atto di Stato Civile già salvato e presente in archivio.

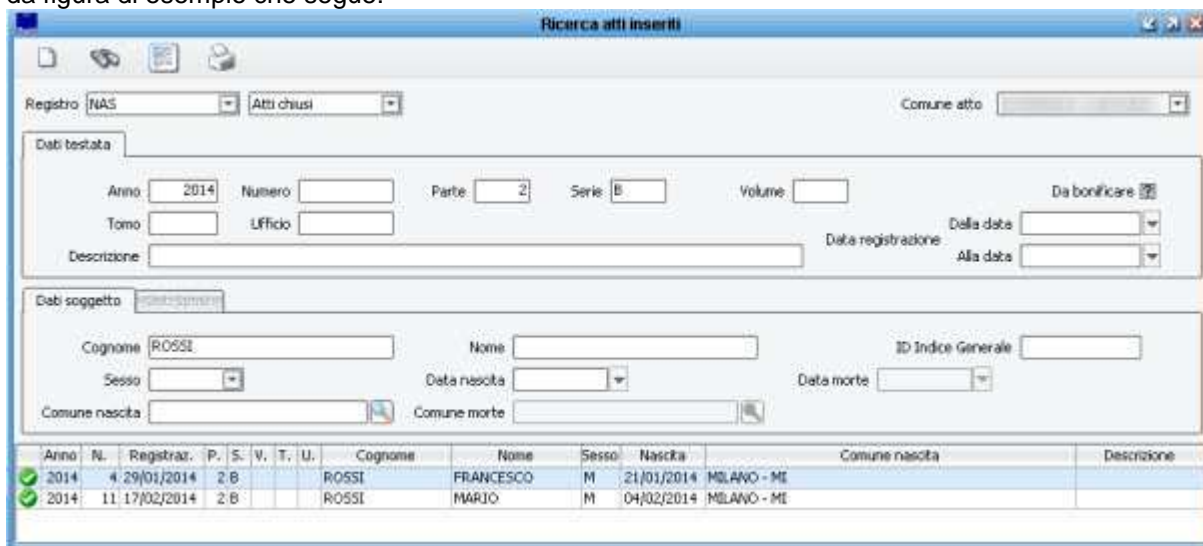
E' anche possibile riprodurre la stampa, la velina, consultare o inserire Annotazioni, oltre che riprodurre qualsiasi stampa o comunicazione associata all'evento trattato.

Ricerca di un Atto in Archivio

Dalla voce di menù: **Atti -> Ricerca / Modifica** si accede al pannello di **Ricerca Atti Inseriti**.



Specificare il *registro* e la tipologia di atto (*chiuso o temporaneo*), ed impostare i filtri desiderati (ad esempio *anno, numero, parte, serie*, piuttosto che le generalità del *soggetto* o di uno degli *sposi*), dopodichè lanciare la ricerca tramite il pulsante 

L'applicativo presenterà il risultato in griglia di tutti gli atti che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti, come da figura di esempio che segue:




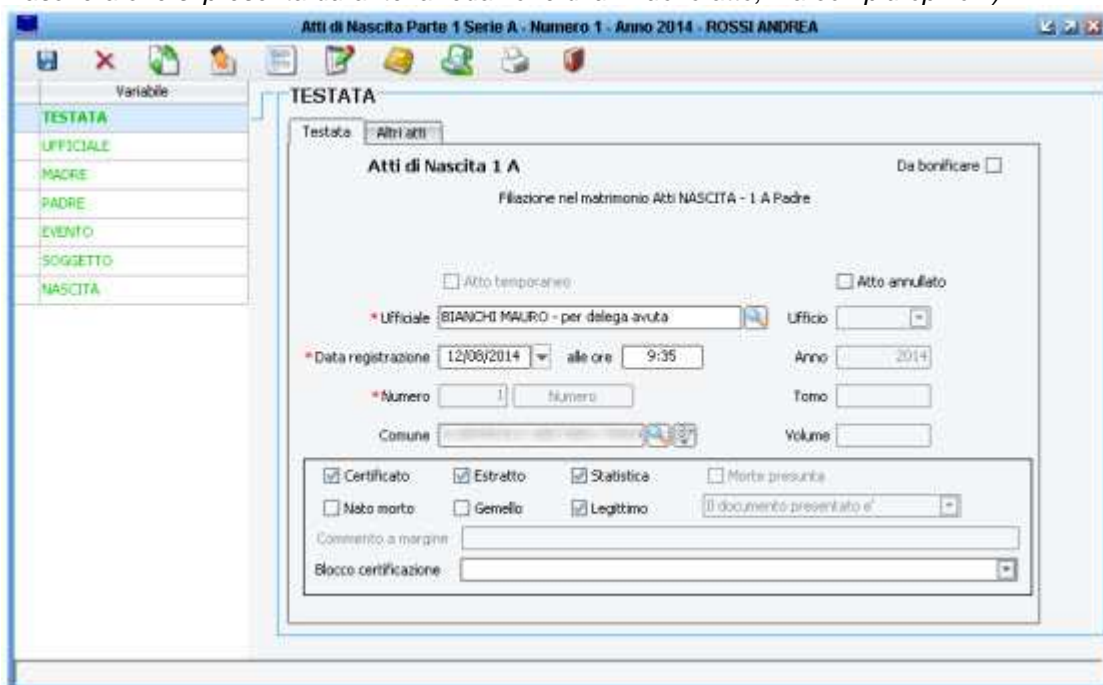
Anno	N.	Reg.raz.	P.	S.	V.	T.	U.	Cognome	Nome	Sesso	Nascita	Comune nascita	Descrizione
2014	4	29/01/2014	2	B				ROSSI	FRANCESCO	M	21/01/2014	MILANO - MI	
2014	11	17/02/2014	2	B				ROSSI	MARIO	M	04/02/2014	MILANO - MI	

Nell'esempio sopraindicato, si nota come l'applicativo ha restituito come risultato tutti gli atti di Nascita dell'Anno 2014 in parte II B dove il soggetto ha il cognome ROSSI

Una volta selezionata la riga dell'atto desiderato, è possibile cliccare sul pulsante di **visualizzazione / modifica atto**  (vedi paragrafo successivo), o cliccare sul pulsante relativo alla **stampa delle comunicazioni**  per accedere rapidamente a tutte le eventuali stampa e comunicazioni associate all'atto (sono le stesse che si trovavano al momento di salvataggio dell'atto).


Visualizzazione e Modifica un Atto in Archivio

Nel paragrafo precedente, si è visto come ricercare ed identificare un atto; premendo sul pulsante  si accederà alla maschera contenente tutte le variabili dell'atto memorizzato (nota bene: è la stessa identica maschera che si presenta durante la redazione di un nuovo atto, ma con più opzioni).














Da questa schermata si potrà quindi intervenire in ogni gruppo di *variabili* e nei relativi *campi*, allo scopo di visualizzare o rettificare qualsiasi dato.

Nota bene: quando si interviene in questo archivio, ricordarsi che questi sono i campi validi per qualsiasi emissione di certificati od estratti! pertanto si raccomanda la massima cautela.

Nel caso in cui si apportino delle modifiche, queste non saranno effettive se non dopo aver confermato tramite l'apposito pulsante *salva* .

Segue una panoramica delle opzioni disponibili tramite i pulsanti presenti nella barra degli strumenti posizionata nella parte alta della schermata:

- **Salva**  conferma il salvataggio di tutti i dati eventualmente rettificati.
- **Elimina**  elimina definitivamente tutti i dati dell'atto presenti in archivio (*usare con cautela*).
- **Cambia il Margine**  consente di poter modificare il *margin sinistro o destro* qualora si sia effettuata una scelta errata durante l'inserimento dell'atto.
- **Edizione Manuale con Testo Libero**  abilita la *edizione manuale dell'atto con testo libero* (*vedi anche modifica del testo di un atto*)
- **Apri Anteprima Atto**  apre l'anteprima a video del corpo dell'atto, permettendone anche la ristampa (*vedi anche Stampa di un atto*)
- **Inserisci una Annotazione**  consente di inserire una *nuova annotazione* sull'atto già presente in archivio (*vedi anche Inserimento Annotazioni*)
- **Visualizza Annotazioni Presenti**  consente di consultare le eventuali *annotazioni* già presenti sull'atto, ed eventualmente rettificarla (*vedi anche Annotazioni già presenti in archivio*)
- **Visualizza Log**  consente di visualizzare un log di tutte le eventuali operazioni effettuate sull'atto (*per ogni riga di log viene indicato utente e data di operazione*)
- **Stampe Adempimenti**  apre il pannello con tutte le stampe e comunicazioni disponibili per gli adempimenti collegati all'atto (*sono le stesse che vengono proposte durante l'inserimento dell'atto*)
- **Documenti Collegati**  apre il pannello del *documentale* dove possibile consultare ed inserire qualsiasi documento acquisito tramite scansione, relativo all'atto.
Nota: l'icona di colore verde indica che non vi sono attualmente documenti presenti per l'atto selezionato; l'icona di colore rosso  indica che vi è almeno uno o più documenti già presenti (*vedi anche Documenti Collegati*)

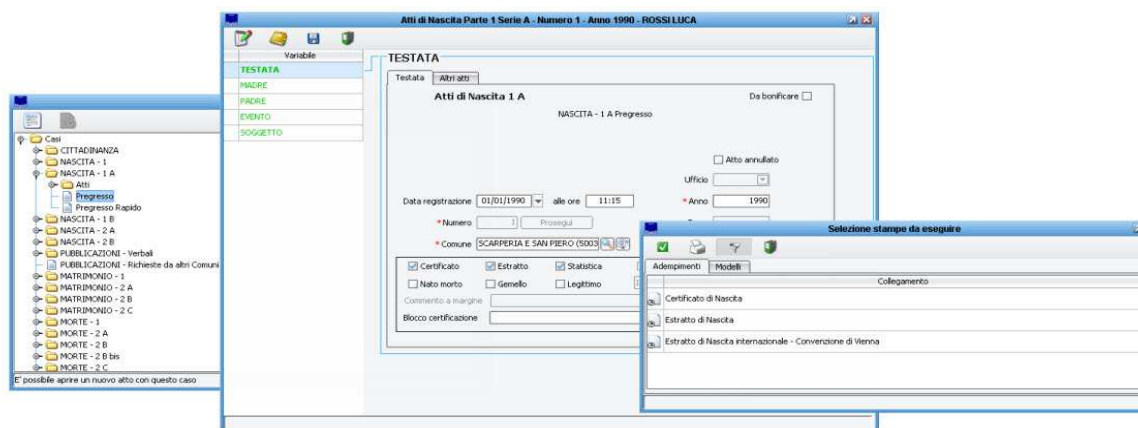
Inserimento di un Atto Pregresso

L'applicativo consente di caricare in archivio qualsiasi atto pregresso che non vi sia già presente, perchè ad esempio risalente ad un periodo precedente alla *storia informatica* dell'ente.

Caricare un *atto pregresso* in archivio, consentirà di poterlo richiamare in consultazione in ogni momento, ma soprattutto la possibilità di poter emettere *certificati o estratti* esattamente come per qualsiasi altro atto che si sia redatto con l'applicativo (il risultato finale è identico a tutti gli effetti).

Una volta che un atto è presente in archivio, sarà inoltre possibile inserire e consultarne eventuali *annotazioni*, associare eventuali *documenti* scansionati, e tutte le possibilità già viste nei paragrafi precedenti; gli atti saranno inoltre rendicontanti nella stampa di eventuali *indici* o *statistiche* relative all'anno interessato.

Per ogni tipologia, parte e serie di atto presenti nel pannello di **Gestione Atto**, vi è sempre presente anche l'opzione **Progresso**, che consente di caricare i dati salienti relativi all'atto desiderato, come da figura di esempio che segue:



Si noterà come l'applicativo richieda solo le *variabili* essenziali per l'archiviazione e la certificazione dell'atto (*vengono omessi dati superflui*); in questo modo l'operazione di inserimento di un *atto progresso* risulta molto più rapida rispetto alla normale *redazione* di un atto.

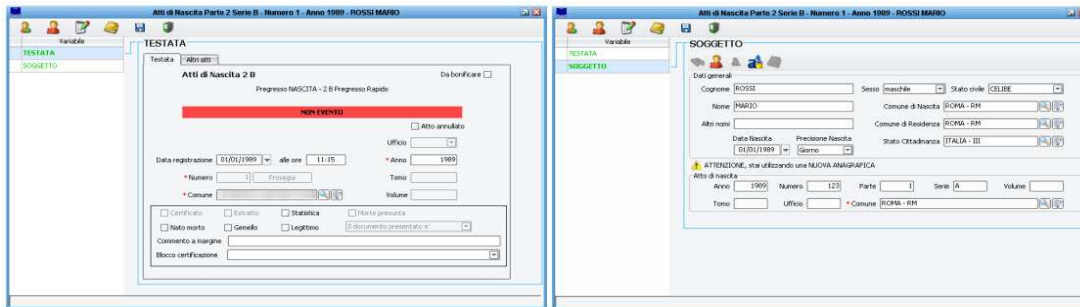
Una ulteriore differenza, è che il *numero* dell'atto dovrà ovviamente essere specificato dall'operatore, in quanto è l'Ufficiale di Stato Civile che conosce quale numero progresso vuole caricare (*in ogni caso l'applicativo esegue un controllo di sicurezza in merito alla eventuale presenza dello stesso numero in archivio*)

Il caricamento di un *atto progresso* consente quindi l'emissione di *certificati ed estratti*, ma non consente la stampa vera e propria dell'atto o degli eventuali adempimenti; ma nel caso in cui si vada a caricare una *annotazione* su un *atto progresso*, gli effetti saranno identici a quelli di apporre una annotazione ad un atto *redatto* (*vedi anche: Inserimento Annotazioni*)

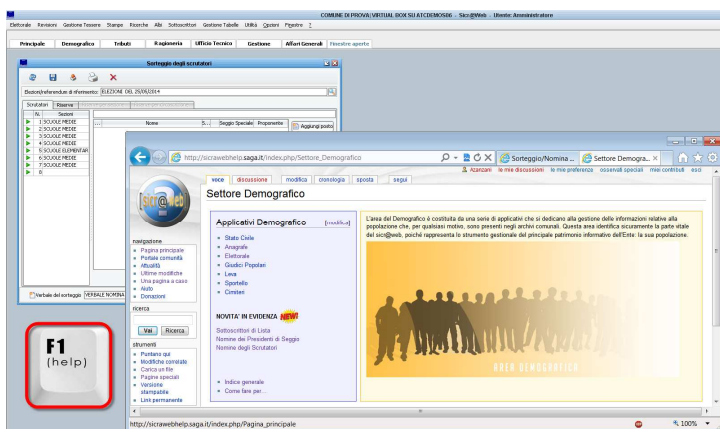
Inserimento di un Atto Progresso Rapido

Come già visto nel paragrafo precedente, l'applicativo consente di poter caricare in archivio qualsiasi atto storico che non sia presente negli archivi informatici dell'ente.

A differenza della funzione di *atto progresso*, che consente il caricamento dei dati allo scopo di produrre anche certificati ed estratti, la funzione di **progresso rapido** riduce ulteriormente la mole dei dati da inserire, che si riducono in sostanza a due sole variabili (la *testata* e i dati del *soggetto*) come da figura di esempio:



Il caricamento di un atto con la funzione *progresso rapido* non permetterà la stampa dell'atto, ma neanche l'emissione di certificati ed estratti, così come non produrrà alcun tipo di stampa o comunicazione; il suo unico obiettivo è quello di essere rendicontato in un eventuale indice, o quello di potervi inserire *annotazioni* con relativi adempimenti (*vedi anche: Inserimento Annotazioni*).



La presente guida è consultabile in ogni momento sulla pagina Wiki di Sicr@web !

E' sufficiente premere il pulsante [F1] direttamente dall'applicativo, per accedere alla Guida On Line !