

PROGRAMMA FVO

GENERALE

E' un programma scritto in VB6 che permette di stampare i Fogli di Via Obbligatoria. Come sappiamo il Foglio di Via Obbligatoria, è la nota misura di Prevenzione emessa dal Questore, con la quale il destinatario di essa, viene 'allontanato' coattivamente da una città, ed 'intimato' a non farci rientro senza autorizzazione per un certo periodo di tempo.

Oltre la stampa è possibile anche registrare i fogli di via in un archivio, ed all'occorrenza richiamarli per visionarli, modificarli, stamparli nuovamente, ecc...

Naturalmente è possibile stampare una ricevuta all'Ufficio Proponente la misura con gli estremi del provvedimento adottato; stampare una lettera di trasmissione alla Divisione Polizia Anticrimine; stampare la Comunicazione di Avvio del Procedimento Amministrativo, ed altro ancora.

FUNZIONAMENTO

All'avvio del programma appare una maschera di presentazione del prodotto, con alcune informazioni circa l'autore e la versione. Il tutto in attesa del caricamento di alcuni dati necessari al funzionamento. Dopo alcuni secondi si apre la maschera per l'inserimento del FVO, che appare suddivisa in alcune sezioni, deputate ognuna a diversi scopi.

Può capitare che all'avvio del programma appaia un messaggio che ci avvisa di avere in sospeso dei dati non ancora salvati in Archivio, e ci chiede se salvarli oppure no. Questo evento si verifica ogni volta che il programma viene chiuso in modo anomalo. Infatti esso è dotato di due archivi. Uno permanente e uno temporaneo. Durante l'apertura del programma e l'inserimento o modifica dei dati, essi si trovano fisicamente sull'archivio temporaneo, per passare sull'archivio permanente, alla chiusura REGOLARE del programma. Quando quest'ultimo viene chiuso in modo anomalo, i dati restano sull'archivio temporaneo, e ciò comporta all'avvio, l'intervento del sistema di controllo che ci avvisa dell'anomalia.

Il programma evidenzia automaticamente in colore giallo chiaro, il campo che è attualmente attivo, e in attesa di modifiche.

IMPORTANTE: IL PROGRAMMA EFFETTUA UN CONTROLLO SULLA VALIDITA' DEL TESTO INSERITO NEI VARI CAMPI. NEL CASO IN CUI VERIFICHINO UNA DISCORDANZA TRA ESSI O UN ERRORE, IN BASE AI CRITERI DA ME FORNITI, AVVISA CON UN MESSAGGIO E NON CONSENTE DI PROCEDERE FINO A QUANDO NON VIENE CORRETTO L'ERRORE, OSSIA NON CONSENTE DI STAMPARE, NON CONSENTE DI REGISTRARE, NON CONSENTE DI INSERIRE ALTRE PERSONE, E NON CONSENTE DI FARE NIENT'ALTRO FINO A QUANDO I DATI INSERITI NON VENGONO RICONOSCIUTI CONFORMI ALLO STANDARD DA ME STABILITO.

La scelta di inserire un rigido sistema di controllo dei dati, l'ho fatta a fronte del fatto che nelle precedenti versioni del programma, che non ho pubblicato via internet, il controllo era più blando, e come risultato ho ottenuto che qualche collega poco attento, ha stampato dei FVO inserendo dati che non stavano ne in cielo ne in terra.

Ufficio Proponente

I primi tre campi sono destinati a ricevere dati relativi all'Ufficio Proponente (ovvero l'Ufficio che chiede l'adozione del FVO con apposita nota). Indicare in questi spazi, la data (che viene inserita automaticamente dal sistema, ma è modificabile), la categoria e la

denominazione dell'Ufficio. Nel caso in cui manca la categoria è bene indicarlo con la sigla **s.c.** (vuol dire senza categoria)

Rimpatriando

In questa area vanno inseriti i dati della persona da rimpatriare. Non mi soffermo a spiegare ulteriormente la compilazione, perché è ovvia. Faccio solo alcune precisazioni. Nei campi ove inserire un Comune, il programma è dotato di un sistema di inserimento automatico, basato su un elenco di tutti i Comuni Italiani.

Il nome del padre e della madre, possono essere omessi. Essi vengono utilizzati solo nella stampa del verbale di identificazione. Se non avete intenzione di stamparlo, potete omettere i due campi

Per ciò che concerne il documento di identificazione, è da precisare che se il rimpatriando è sedicente, tutti i campi vanno lasciati in bianco. Durante la stampa sarà il programma a indicare che si tratta di una persona sedicente. Se vengono compilati solo alcuni campi del documento, e non tutti, il sistema di controllo vi avviserà.

Altro

Il campo denominato 'Concessione speciale B' non è un campo obbligatorio. Qualora non venisse emessa la suddetta concessione, lasciare in bianco.

Nel campo denominato 'motivazione' immettere la descrizione degli elementi alla base del provvedimento. Avete a disposizione 1000 (MILLE) caratteri. Man mano che li scrivete il numero restante verrà indicato nell'intestazione del frame.

La pressione del pulsante denominato 'frase di chiusura', aggiungerà in calce alla motivazione da voi scritta, una frase recante gli estremi essenziali del FVO, così come li indica la legge 1423/56. Detto pulsante va premuto una sola volta, alla fine del testo da voi digitato.

Durata

In altro a destra trovate due frame contenenti i pulsanti di opzione con l'indicazione della durata del divieto di ritorno e della durata del viaggio. Cliccate sul valore che volete adottare. Se selezionate la voce 'Nulla FVO', alcuni campi che avete compilato in precedenza (come la motivazione, il nr FVO, la concessione B, e il Comune di divieto di ritorno), verranno cancellati, perché vuol dire che alla persona che avete appena inserito non viene rimpatriata con FVO. E non sarà consentita neanche la stampa del FVO.

Se siete sicuri di aver inserito tutti i dati, salvate il tutto e procedete con le stampe.

IMPORTANTE: NEL CASO IN CUI UNA PROPOSTA E' FATTA NEI CONFRONTI DI PIU' PERSONE DA RIMPATRIARE, ESSE VANNO INSERITE TUTTE, PRIMA DI PROCEDERE ALLE VARIE STAMPE. ANCHE NEL CASO IN CUI UNO DEGLI INTERESSATI NON VIENE RIMPATRIATO, VA COMUNQUE INSERITO NEL PROGRAMMA CON L'OPZIONE 'NULLA FVO'. L'INSERIMENTO DI TUTTI SI RENDE NECESSARIO PERCHE' NELLA STAMPA DELLA RISPOSTA ALL'UFFICIO PROPONENTE, DEVONO ESSERE SCRITTI TUTTI I NOMINATIVI PRESENTI NELLA RICHIESTA.

Spiegazione delle icone della Barra di Stato

La barra di stato [quella che compare in basso alla maschera del programma.

Il primo campo riporta il giorno corrente;

Il secondo campo riporta l'ora corrente;

Il terzo campo raffigura un punto esclamativo. Cliccando su di esso si apre il file della guida. Si avvia Microsoft Word e si apre questo file.

Il quarto campo raffigura una lettera 'I'. Cliccando su di esso si apre un form di presentazione dell'autore del programma.

Il quinto campo raffigurante un semaforo, è estremamente importante. Quando il semaforo è verde, vuol dire che il programma non sta lavorando in archivio, mentre quando è rosso, vuol dire che è in corso una lettura o una scrittura in archivio. Durante questa fase (che è quasi impercettibile data la velocità del computer), è meglio non sovraccaricare il programma con altri processi di lettura/scrittura. Quindi consiglio di attendere qualche istante quando il semaforo è rosso, onde evitare errori.

Il sesto campo riporta la versione del prodotto che state utilizzando.

Spiegazione dei pulsanti

E' da premettere che la pressione di ogni pulsante, attiva la procedura di controllo dei dati inseriti, prima di effettuare l'evento relativo a quel pulsante. Quindi se il sistema di controllo rileva degli errori nei dati inseriti, la pressione di un qualsiasi pulsante non avrà nessun effetto, perché il controllo bloccherà il programma fino a quando non saranno inseriti dati corretti.

Il pulsante denominato **RESET** serve per cancellare tutti i campi, cancellare tutte le variabili e preparare il programma per l'inserimento di un nuovo FVO. Questo pulsante va premuto solo dopo aver inserito e stampato gli atti relativi ad una proposta di un ufficio, per reinizializzare il sistema. La procedura è preceduta da un messaggio di avviso e conferma.

Il pulsante denominato **SETUP** apre il form dei settaggi del programma, che verrà spiegato successivamente.

Il pulsante denominato **ARCHIVIO** apre il form dell'archivio, che verrà spiegato successivamente.

Il pulsante denominato **STAMPA O.R.** avvia la procedura di stampa dell'Ordine di Rimpatrio del Questore. Procedura preceduta da un messaggio di conferma. Al termine della stampa della prima pagina, un messaggio vi avvisa di girare il foglio, affinché possa stampare sul retro, il verbale di notifica dell'Ordine di Rimpatrio.

Il pulsante denominato **STAMPA C.C.O.** avvia la procedura di stampa della Copia Conforme all'Originale dell'Ordine di Rimpatrio suddetto. Anche questa è una procedura preceduta da un messaggio di conferma. Al termine della stampa della prima pagina, un messaggio vi avvisa di girare il foglio, affinché possa stampare sul retro, la Copia Conforme del verbale di notifica dell'Ordine di Rimpatrio.

Il pulsante denominato **STAMPA C.A.P.A.** avvia la procedura di stampa della Comunicazione di Avvio del Procedimento Amministrativo. Come sappiamo gli artt. 7 e 8 della Legge 241/90 prevedono che quando una Pubblica Amministrazione avvia un procedimento Amministrativo nei confronti di un cittadino, ha l'obbligo di notiziario per iscritto degli estremi del Provvedimento, rilasciato questa Comunicazione di Avvio del P.A..

Il pulsante denominato **STAMPA Ver Iden** avvia la procedura di stampa del Verbale di identificazione.

Il pulsante denominato **STAMPA Risposta** avvia la procedura di stampa della Risposta all'Ufficio Proponente. Essa si può stampare anche direttamente sul retro della proposta presentataci dal Proponente, inserendo lo stesso foglio, oppure stamparla su un supporto diverso. La stampa della Ricevuta, deve contenere tutti i nominativi presenti sulla richiesta. Quindi nel caso in cui un Ufficio chiede il rimpatrio di più persone con un'unica proposta, prima di stampare la ricevuta, occorre inserire tutti i nominativi interessati. Concetto già espresso in precedenza in neretto (vedi sopra).

Il pulsante denominato **STAMPA Trasmis** avvia la procedura di stampa della Trasmissione degli atti alla Divisione Polizia Anticrimine della Questura.

Il pulsante denominato **CANCELLA** elimina dall'archivio temporaneo (già citato sopra), il nome corrente visibile sullo schermo. In seguito alla cancellazione di un nominativo, il programma si posiziona automaticamente sull'ultimo nome della lista, e il cognome e nome della persona cancella, verranno eliminato dall'elenco dei rimpatriandi..

Il pulsante denominato **NUOVO** predispone il programma per l'inserimento di un nuovo nominativo, cancellando tutti i campi e predisponendo le variabili. Dopo aver premuto questo pulsante, il programma si aspetta che inseriate un nuovo nominativo. Se tentate di effettuare delle stampe o altre operazioni, non vi sarà consentito, perché il programma è in fase di inserimento e si aspetta che inseriate un nuovo nome. Se non avete nuovi nomi da inserire non potete fare più nulla. Il sistema è bloccato. Pertanto se premete il pulsante NUOVO per errore, e rimanete imbottigliati in questi sistemi di controllo, è sufficiente premere il pulsante CANCELLA per ritornare alla normalità e riposizionarvi sull'ultimo nome della lista. ATTENZIONE. Il suo scopo è diverso da quello del pulsante RESET.

Il pulsante denominato **SALVA** permette di salvare il nominativo appena inserito, nell'archivio temporaneo. Dopo aver salvato un nominativo, il suo cognome e nome appariranno nell'elenco dei rimpatriandi.

L'elenco dei rimpatriandi, contiene la lista delle persona inserite sino a quel momento. Il cognome ed il nome sono preceduti da un numero progressivo, che identifica il record dell'archivio. E' un numero che non ha nessun significato per il foglio di via, ma serve al programma per identificare il record nell'archivio organizzato in un database.

Se nell'elenco compaiono più nomi, per visionare i dati relativi ad uno di essi, è sufficiente cliccarci sopra una sola volta. I dati relativi a quella persona verranno caricati dall'archivio temporaneo, e visionati sul video. A questo punto si possono modificare e salvare nuovamente, oppure si possono modificare e stampare.

MASCHERA DI SETUP

Vi si accede cliccando sul pulsante SETUP della maschera principale. Si apre un forma deputato all'inserimento di alcuni parametri fondamentali in fase di stampa, che permettono al programma riadattarsi a molti Uffici di Polizia.

Nella parte superiore del form, ove c'è la scritta ORDINE DI RIMPATRIO, vanno inseriti alcuni dati relativi all'Ordine di Rimpatrio.

Nel primo campo inserire la categoria o il numero che deve comparire sull'Ordine di Rimpatrio.

Nel secondo campo inserire la Provincia ove risiede l'Ufficio di Polizia che procede.

Nel terzo campo va il Comune ove risiede l'Ufficio di Polizia che procede.

Quindi avete a disposizione tre righe per immettere il gruppo firma del Questore che comparirà sull'Ordine di Rimpatrio. Potete usarne anche meno.

Seguono sei righe dove dovete immettere l'intestazione ed il gruppo firma degli atti stampati. Avete a disposizione tre righe per ogni gruppo, ma potete usarne anche meno.

Tramite la compilazione di questi campi. Potete personalizzare il programma per adattarlo alle esigenze del vostro Ufficio.

Il pulsante denominato **ESCI**, chiude la maschera del SETUP e riapre quella principale del FVO. E' da precisare che la pressione del tasto ESCI, attiva anche il salvataggio dei dati inseriti. Pertanto se il sistema di controllo dovesse rilevare degli errori d'inserimento dei dati, un messaggio vi avviserà dell'errore, e la maschera non si chiuderà fino all'inserimento corretto dei dati.

Il pulsante denominato **SALVA**, permette di salvare i dati inseriti. Anche in questo caso il sistema di controllo verifica la correttezza e si comporterà come descritto sopra.

Il pulsante denominato **UPDATE**, consente di collegarsi ad internet per verificare l'esistenza di aggiornamenti al programma. Questo è stato progettato per essere autoaggiornamente, ma questa opzione non è ancora attiva. Verrà ultimata successivamente, pertanto si rimanda la spiegazione alle versioni future.

MASCHERA DELL'ARCHIVIO

Vi si accede cliccando sul pulsante Archivio della maschera principale.

Si aprirà una maschera contenente l'elenco dei record presenti nell'Archivio Permanente. La differenza tra archivio permanente e archivio temporaneo è già stata fatta precedentemente. Ogni nominativo è preceduto da un numero, che come nel caso dell'archivio temporaneo, identifica un record nel database, ma è del tutto insignificante ai fini del FVO.

Il pulsante **ESCI**, chiude la maschera dell'archivio e riapre quella principale del FVO.

Il pulsante **CANCELLA**, elimina dall'elenco un nominativo. Per consentire la cancellazione il nominativo deve essere selezionato, cliccando una sola volta su di esso. Dopo aver cancellato un nome, occorre chiudere la maschera dell'archivio e quindi riaprirlo, per vedere gli effetti della cancellazione. Infatti dopo aver eliminato una persona, i suoi dati appariranno in elenco fino alla chiusura della maschera dell'archivio. Ciò accade perché l'elenco dei nomi viene caricato all'apertura e non viene aggiornato dopo ogni cancellazione. E' da precisare che, nel caso in cui più persone vengono rimpatriate insieme (con unica proposta), l'eliminazione di un nominativo, comporta l'eliminazione di tutti gli altri rimpatriati insieme.

Il pulsante **CARICA**, consente di caricare il nominativo selezionato, per effettuare modifiche, oppure stampare, o per altre operazioni. Prima di cliccare sul pulsante CARICA è necessario selezionare il nominativo interessato cliccando su di esso una sola volta. E' da precisare che, nel caso in cui più persone vengono rimpatriate insieme (con unica proposta), caricando un nominativo con questo sistema, comporta che tutti gli altri rimpatriati insieme vengono caricati unitamente all'interessato. Quando un record viene caricato, viene cancellato dall'archivio permanente e copiato nell'archivio temporaneo, ove viene 'trattato'. Quindi scompare dalla maschera dell'archivio (fate una prova e vedete). Rimando a quello che già ho scritto in precedenza, relativamente all'archivio temporaneo e permanente.

Il pulsante **CERCA**, permette di cercare in archivio il nome o il cognome di un soggetto. In realtà la ricerca avviene all'interno della lista che appare nella maschera dell'archivio e non proprio nel database propriamente detto. Per effettuare una ricerca, nel campo testo sotto i pulsanti, inserire la parola da cercare e cliccare sul pulsante CERCA. Verrà avviata la ricerca e se essa avrà esito positivo, nella lista che riporta l'elenco dei soggetti rimpatriati, verrà evidenziato il record interessato. A questo punto cliccando sul pulsante CARICA o CANCELLA, verrà effettuata la rispettiva operazione sopra descritta. Una ulteriore pressione del tasto CERCA, farà proseguire la ricerca, fino alla fine dei record, quando apparirà un messaggio di ricerca terminata. In definitiva, la funzione di ricerca viene sospesa temporaneamente dopo aver trovato un record, per proseguire alla pressione successiva del tasto CERCA.

COMPUTER IN RETE

Dalla versione 1.0.5 in poi, il programma lavora anche in rete. C'è la possibilità di installarne più copie su diversi computer, collegati in rete, e lavorare con un unico archivio condiviso da tutti i programmi client. Per ottenere ciò, occorre adottare un piccolo accorgimento.

Dopo aver installato tutte le copie dei programmi su ogni macchina interessata, ed aver avviato gli utilità (quindi dopo aver superato lo scoglio del codice di avvio), è necessari decidere il computer che deve ospitare l'archivio generale.

Quindi su ogni computer diverso da questo, nella cartella che ospita il programma eseguibile (cartella che si trova nel percorso: **C:\Programmi\Prog_An\FVO**), occorre creare manualmente un file di testo denominato 'percorso' (ovvero **percorso.txt**). Dopo averlo creato, aprirlo, e alla prima riga scrivere il nome del computer che deve ospitare l'archivio generale, e null'altro. Salvare e chiudere il file.

Da questo momento i programmi funzioneranno in rete e lavoreranno con un solo archivio. Quello sul computer che avete deciso.