

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
APPLICATIVO AFFARI GENERALI.....	3
NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA.....	4
FIRMA PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE.....	8
FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO.....	12
VERIFICA DELLA RAGIONERIA.....	14
VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA.....	18
PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG.....	18
RICERCA PROPOSTE.....	19
RICERCA DELIBERE DI GIUNTA.....	20
DELIBERE DI CONSIGLIO.....	22
NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO.....	22
FIRMA DEL PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE.....	26
FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO.....	28
VERIFICA DELLA RAGIONERIA.....	34
VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA.....	39
PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG.....	40
RICERCA PROPOSTE.....	40
RICERCA DELIBERE DI CONSIGLIO.....	41

INTRODUZIONE

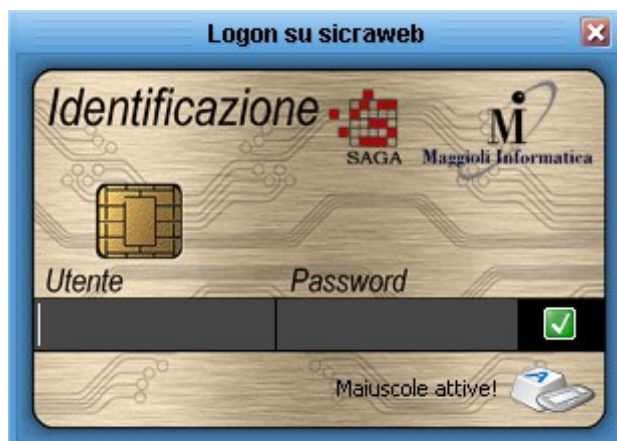
SicraWeb è una suite di prodotti integrati, che comprende l'anagrafe, la gestione documentale, la ragioneria.

Questi applicativi lavorano su una banca dati comune e condividono quindi i dati, per cui il protocollo può essere collegato con l'anagrafe e con la ragioneria in maniera nativa.

Tutti gli applicativi possono essere utilizzati dalla stessa interfaccia, passando direttamente da uno all'altro, qualora l'utente abbia le abilitazioni necessarie.

ACCESSO ALL'APPLICATIVO

All'avvio dell'applicativo SicraWeb, compare la maschera di autenticazione, nella quale vanno indicati lo user e la password (gli stessi utilizzati per l'accesso al computer).



Nella maschera iniziale dell'applicativo troviamo tutti gli applicativi della suite. Ogni utente può accedere ai menù per i quali è abilitato.

L'accesso alle funzionalità legate ad un singolo applicativo si attiva in due modi:

- cliccando sul riquadro corrispondente all'applicazione;
- cliccando sul menù in alto corrispondente all'applicazione.

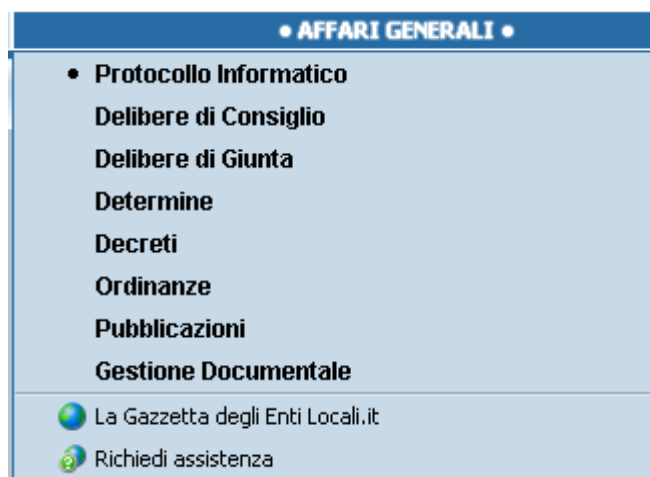
Ad esempio, per accedere alle funzioni del protocollo e della gestione atti occorre aprire “Affari Generali”.

J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO



APPLICATIVO AFFARI GENERALI

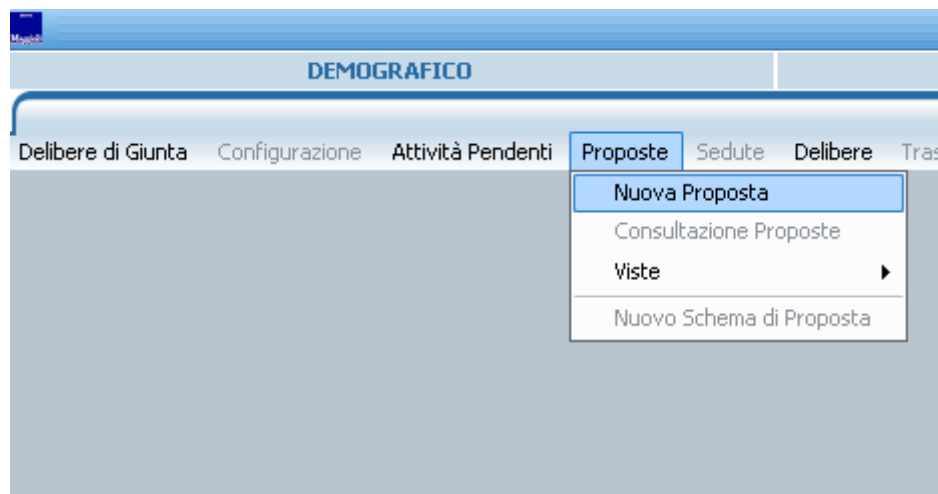
L'applicativo Affari Generali prevede le seguenti tipologie:



fra le quali abbiamo la gestione delle delibere di Giunta e Consiglio.

NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Una nuova proposta di delibera di Giunta si inserisce dal menù “Proposte” dell'applicativo “Delibere di Giunta”.



Si apre la maschera “Costruzione Proposta”, nella quale i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori:

A screenshot of a web application window titled 'Delibere di Giunta - Costruzione Proposta'. The window has a blue title bar and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are tabs for 'Schemi di proposta', 'Strumenti', and 'Informazioni'. The main content area is titled 'NUOVA PROPOSTA' and contains several form fields. A red asterisk indicates mandatory fields. The fields include: 'Discussione' (dropdown menu with 'Proposta di Giunta'), 'Ufficio' (dropdown menu), 'Firmatario' (dropdown menu), 'Iter' (dropdown menu with 'proposta di giunta'), 'Oggetto' (text area), 'Data' (dropdown menu with '28/11/2016'), 'iClassificazione' (text field), and 'Fascicolo' (text field). There are also fields for 'PropONENTE' and 'Struttura'. A checkbox labeled 'Immediatamente eseguibile' is present. At the bottom right, there are two buttons: 'Proposta' and 'Proposta Firmata', each with a 'Visualizza Proposta' button next to it.

J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO

- **Discussione:** rappresenta il tipo di atto e viene pre-impostato con “Proposta di Giunta”.
- **Ufficio:** è l'ufficio che carica la proposta e può essere selezionato dagli uffici di appartenenza dell'operatore. Dopo la selezione dell'Ufficio compaiono in automatico il **firmatario** (dirigente del Servizio) e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio).
- L'**iter** della proposta si definisce in automatico in base al tipo di atto indicato nel campo “discussione”.
- **Proponente:** è il nominativo dell'Amministratore proponente. Facendo doppio click sul campo si apre l'elenco completo da cui scegliere, altrimenti si può digitare parte del nominativo nel campo e premere invio. Con la X rossa si vuota il campo.
- Il campo “**Immediatamente eseguibile**” può essere valorizzato subito oppure modificato successivamente.
- **Oggetto:** oggetto della proposta.
- **Data:** viene proposta la data di inserimento.
- **Classificazione:** classifica dell'atto.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Fascicolo** e **Note**.

Una volta inseriti tutti i campi premere il bottone “Salva”; a questo punto viene assegnato un numero di proposta e si abilitano i pulsanti nella testata della maschera. La proposta è nello **stato “in preparazione”** e può essere ricercata con la funzione “Proposte” → “Viste” → “Proposte in preparazione”.

Delibere di Giunta - Costruzione Proposta

Schemi di proposta Strumenti Informazioni

PROPOSTA N. 3

Registra Protocollo

*Discussione Proposta di Giunta

Proponente Assessore - CAPUANO MIRKO

*Ufficio SERVIZIO SEGRETERIA (S0105)

*Struttura I - SETTORE AFFARI GENERALI (S01)

Non assegnato.

Il Responsabile del Settore
Silvia Borghesi

*Firmatario Borghesi Silvia [Responsabile]

Iter Proposta di giunta

Immediatamente eseguibile


*Oggetto PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

*Data 27/02/2017 Classificazione 5.3 «PARERI E CONSULENZE» Fascicolo

Note


Proposta Visualizza Proposta

Proposta Firmata Visualizza Proposta

Con il quinto bottone da sinistra  si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto, nel quale si può inserire il testo in tre modi:


- copia + incolla da un altro file;
- digitare il testo;
- tramite la funzione “Inserisci” - “File”, che inserisce il contenuto di un file all'interno del file vuoto.

Non è possibile collegare un file esistente, bisogna compilare il documento vuoto che viene aperto dal sistema.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo della proposta” (è sempre il quinto bottone da sinistra): è la funzione “composizione atto” o “merge”, che prende il testo inserito e lo incorpora nel modello di proposta.

A questo punto, in basso a destra si attiva il bottone “Proposta – Visualizza Proposta”:



mentre la quinta icona in alto da sinistra si trasforma in “Modifica il testo della proposta” 

Se si modifica il testo, poi va rifatta l'operazione “Acquisisci il testo della proposta”, per aggiornare il merge.


Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

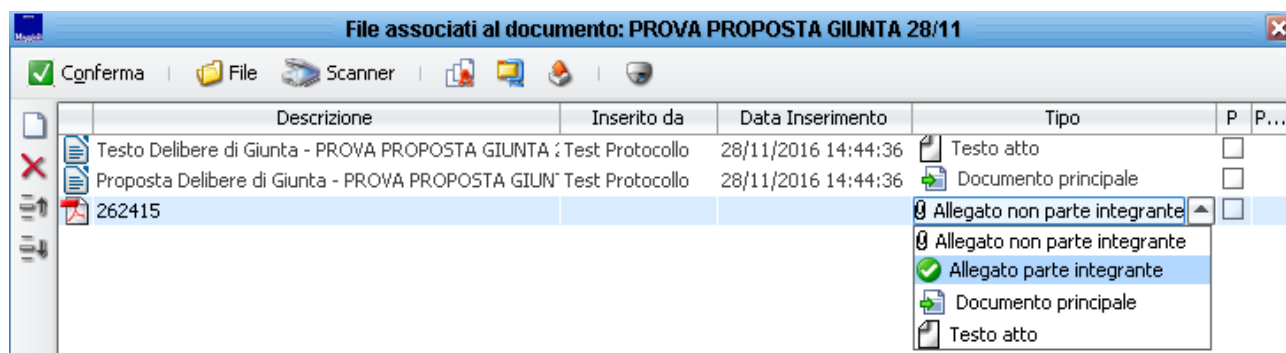
- 1) inserimento o modifica;
- 2) acquisizione del testo, per unire il file al modello.

Va inserito il testo senza intestazione, oggetto e titoli di firma, perchè questi verranno inseriti in automatico durante la fase successiva di composizione atto.

Non ci si deve preoccupare di eventuali campi con il cancelletto (cioè non compilati), perchè verranno sostituiti in automatico dall'applicativo nelle fasi successive. Il testo dell'atto, infatti, viene aggiornato in automatico ad ogni fase, fino al momento della firma digitale.

Si consiglia, per evitare sformattazioni della prima e dell'ultima riga, di lasciare una riga vuota all'inizio e alla fine del testo inserito o digitato.

Il bottone  “Documenti collegati” permette invece di caricare gli allegati della proposta. Nella maschera che si apre troviamo la proposta e il suo testo e con il foglietto bianco si possono inserire eventuali documenti allegati (con “Nuovo documento da file” si può caricare un file e poi si preme “Conferma” per inserirlo):

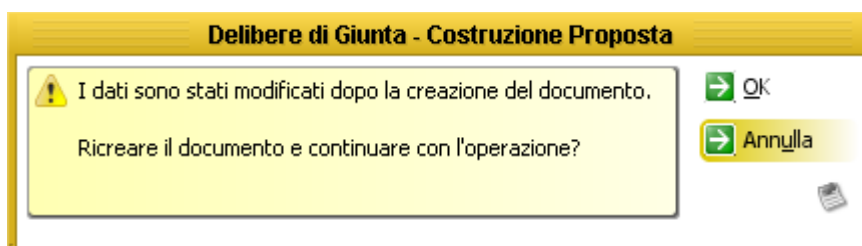


La colonna “Tipo”, per gli allegati, è impostata di default a “Allegato parte integrante”: in questo caso l'allegato va in pubblicazione all'albo. Se cambiamo il tipo in “Allegato non parte integrante”, questo non viene pubblicato.

Una volta inseriti degli allegati, l'icona “Documenti allegati” diventa rossa.

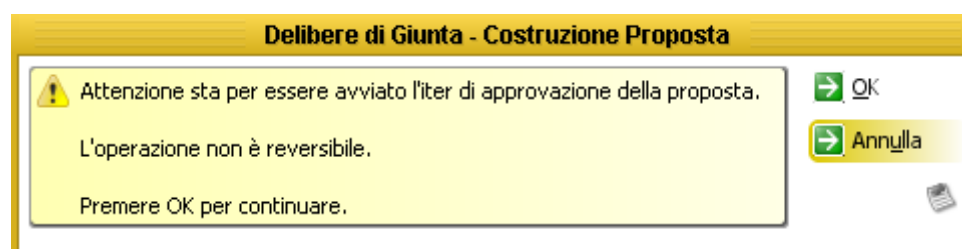
Con il bottone  “Avvia iter di approvazione” si invia la proposta alla firma del dirigente.

Se è stato fatto qualche cambiamento sui dati e non si è eseguito l'aggiornamento del testo della proposta (merge), il sistema produce questo avvertimento:



Premendo “OK” viene eseguito il automatico l'aggiornamento del testo.

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



Premendo OK, il documento viene avviato nell'iter e compare la seguente videata:

in cui si può inserire una nota di accompagnamento e indicare se la proposta necessita di altri pareri tecnici oltre a quello del Capo Settore proponente. Al termine della compilazione premere “Conferma la selezione > Invia al Responsabile”.

Se sono necessari dei pareri tecnici, compare l'elenco dei Capi Settore, nel quale è possibile selezionarne uno evidenziandolo oppure più di uno tenendo premuto il tasto CTRL.

A questo punto la proposta viene avviata nell'iter e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”. Può essere ricercata nella vista “Proposte” → “Viste” → “Proposte in approvazione”.

Le proposte, fino alla pubblicazione, sono visibili solo dall'Ufficio Proponente, dalla Segreteria Generale e dalle scrivanie che le ricevono per la firma dei pareri.

Le proposte che ancora non hanno l'iter (che sono cioè in preparazione), sono visibili solo dall'Ufficio proponente.

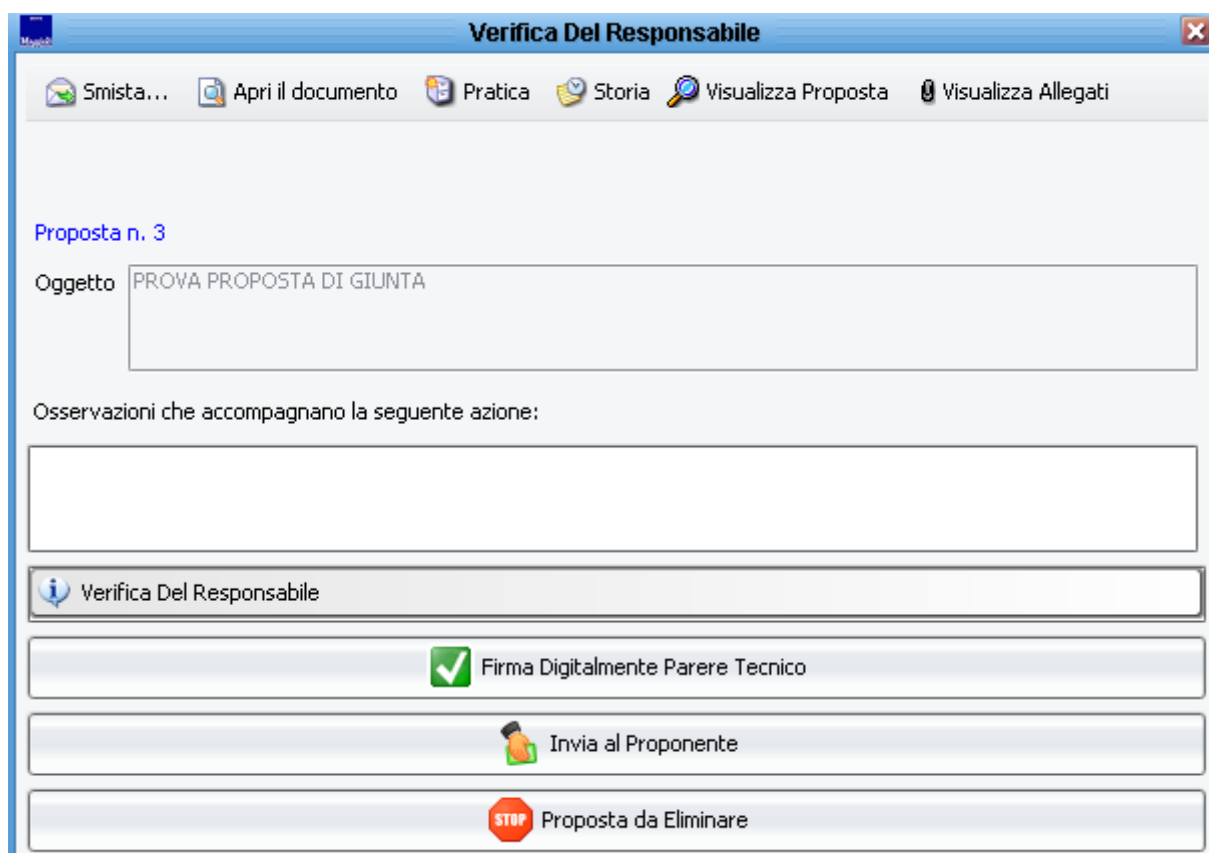
FIRMA PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE

La proposta viene inviata alla scrivania del Capo Settore proponente, per la firma del parere tecnico, con attività del tipo “Verifica del Responsabile”.

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto
		Borghesi Silvia		Delibere di Giunta	3 del 27/02/2017	Verifica Del Responsabile	PROVA PROPOSTA DI G S

Il dirigente deve prendere in carico il documento, con il doppio click sulla corrispondente riga,

dopodichè si attivano delle scelte, oltre alla possibilità di visionare l'atto e il suo testo:



Verifica Del Responsabile

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Del Responsabile

Firma Digitalmente Parere Tecnico

Invia al Proponente

Proposta da Eliminare

- firma digitalmente parere tecnico;
- invia al proponente (invia l'atto alla scrivania proponente, accompagnandolo con le osservazioni che servono per le modifiche. Il proponente apporta le modifiche e poi invia l'atto al Capo Settore con l'apposita funzione);
- proposta da eliminare (in questo caso la proposta viene riportata “in preparazione” e si può visualizzare nell'apposita vista con uno sfondo rosa. Il proponente può modificarne il testo e riavviare l'iter).

Scegliendo “Firma digitalmente parere tecnico”, si apre la maschera del parere tecnico, in cui impostare l'esito:

Delibere di Giunta - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza...

PARERE TECNICO Compila Parere

Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: []

Data parere: 27/02/2017 Data proposta: 27/02/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere: Favorevole

e con il pulsante “Compila parere” si genera il documento, con un merge in base ad un modello preimpostato.

Si può eventualmente modificare il testo del parere e poi salvare.

 **COMUNE DI BERTINORO**
Provincia di Forlì - Cesena

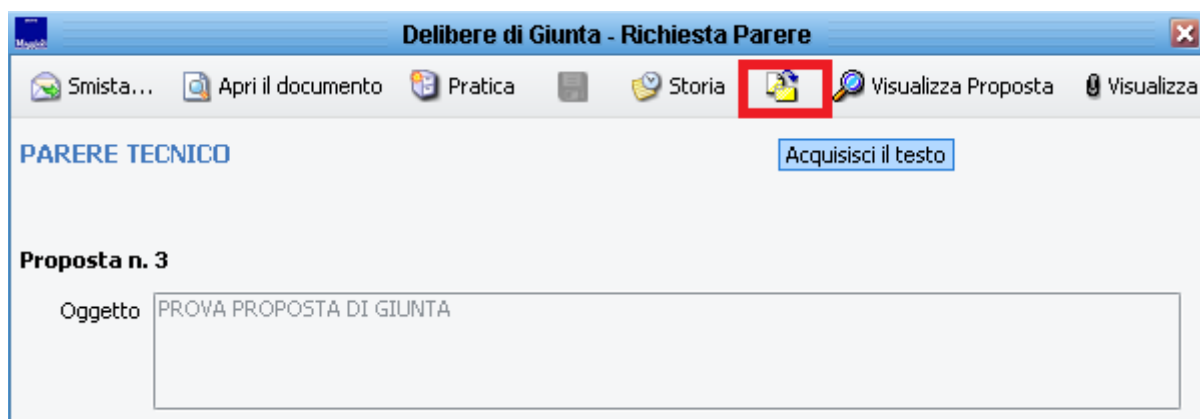
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
n. 3 del 27/02/2017

OGGETTO: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

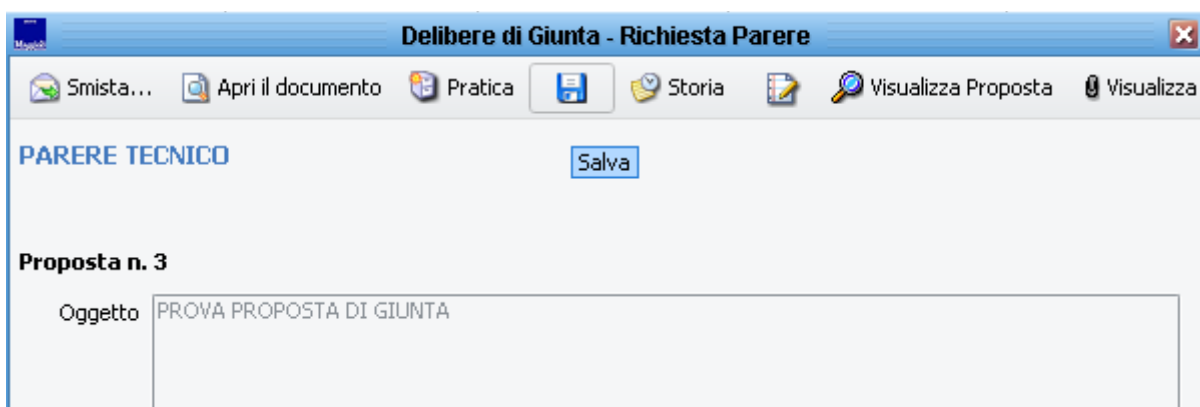
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(regolarità e correttezza dell'azione amministrativa)
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1,
del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

Favorevole

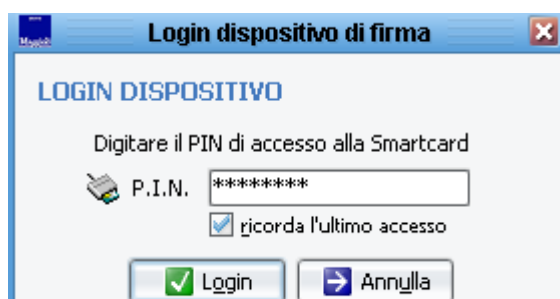
A questo punto il testo va acquisito, mediante l'apposito pulsante “Acquisisci il testo”:



Quindi la generazione del parere si compone di due operazioni: Compila parere e Acquisisci testo. Al termine salvare con il dischetto per attivare la firma digitale:



A questo punto si apre la maschera di richiesta PIN per la firma digitale:



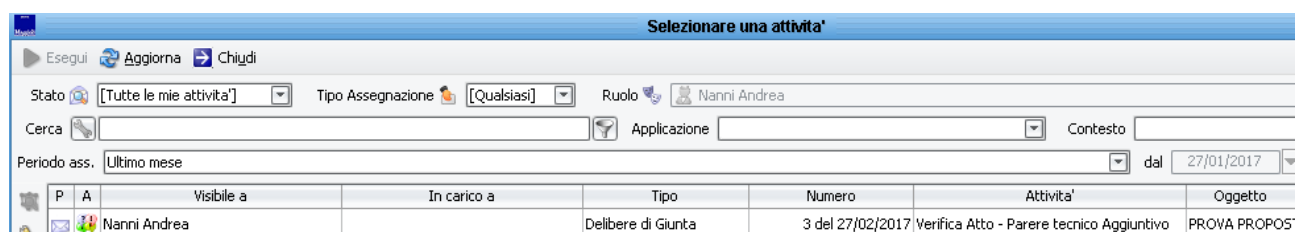
Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto.

Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, dopodichè viene applicata la firma digitale al testo (che viene preventivamente convertito in PDF/A).

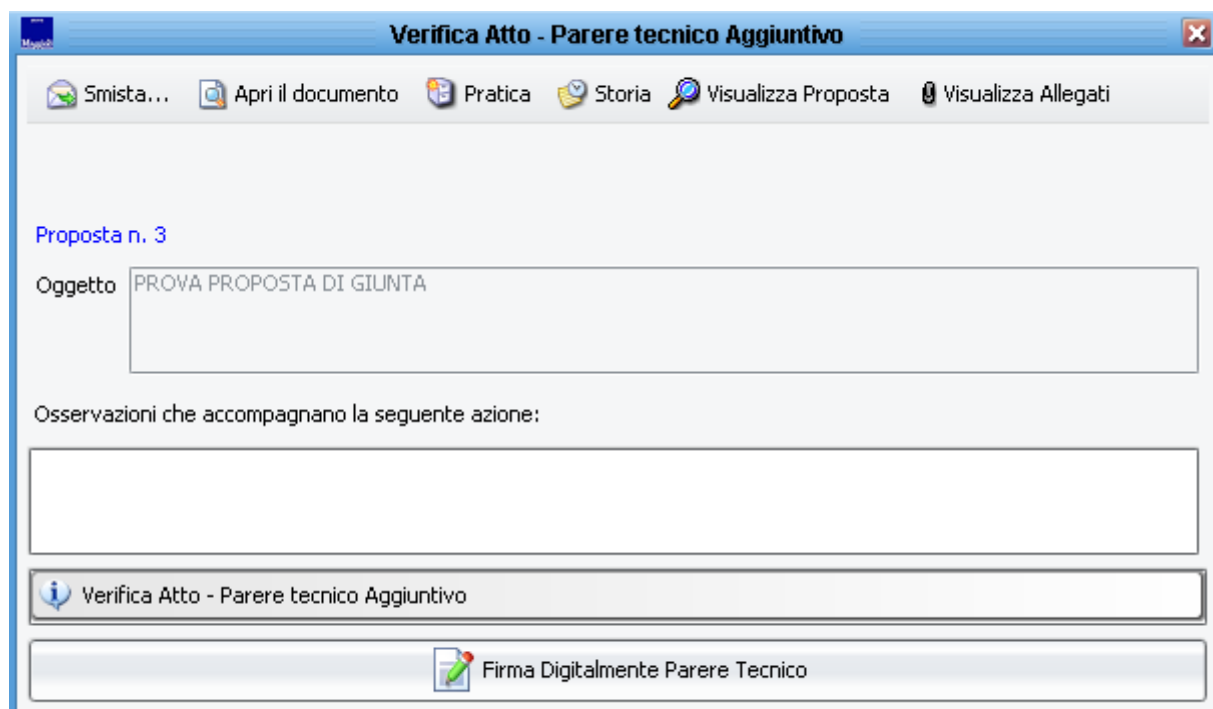
A questo punto la proposta scompare dalla scrivania del Capo Settore e va alla fase successiva, che può consistere ad esempio nell'acquisizione di altri pareri.

FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO

Se la proposta necessita di un altro parere tecnico oltre a quello del dirigente proponente, l'atto viene inviato alla corrispondente scrivania, con attività del tipo “Verifica Atto – Parere tecnico aggiuntivo”.



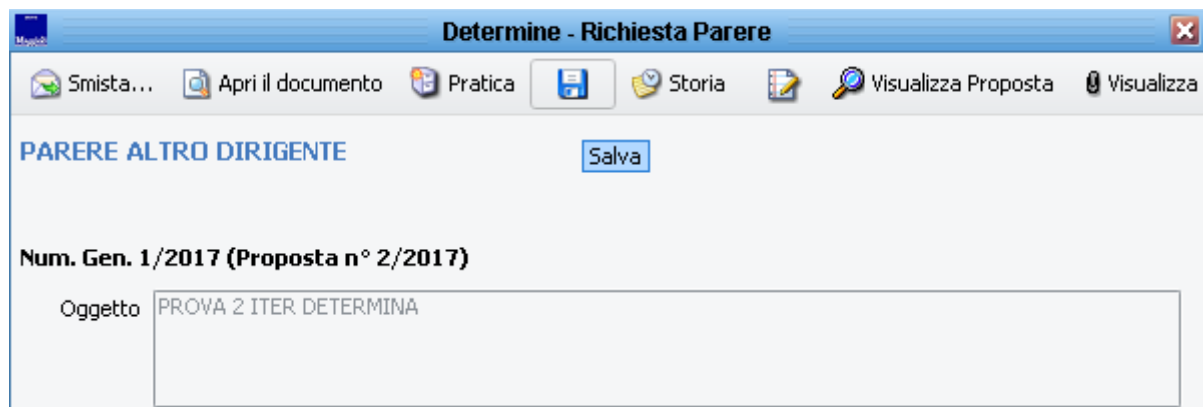
Il Capo Settore, con il doppio click sulla riga, deve prendere in carico l'atto per attivare la generazione del parere:



Premendo il bottone “Firma digitalmente parere tecnico”, si apre la maschera di apposizione parere:

Si indica il parere e poi si preme il bottone “Compila il parere”, che genera il parere in base ad un modello preimpostato. Il Capo Settore può integrare il file del parere e poi salvare. Al termine, bisogna completare la fase di generazione del parere con il bottone “Acquisisci il testo”:

Successivamente, premendo il bottone “Salva” (dischetto), si attiva la fase di firma del parere:



Determine - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza...

PARERE ALTRO DIRIGENTE Salva

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

e poi la richiesta del PIN della firma digitale:



Login dispositivo di firma

LOGIN DISPOSITIVO

Digitare il PIN di accesso alla Smartcard

P.I.N. *****

ricorda l'ultimo accesso

Login Annulla

Premendo “Login” viene letto il certificato e apposta la firma digitale, previa conversione del parere in PDF/A.

L'atto scompare dalla scrivania del Capo Settore e prosegue nell'iter.

VERIFICA DELLA RAGIONERIA

L'atto arriva sulla scrivania della Ragioneria, con un'attività del tipo “Verifica proposta”.

Con il doppio click sulla riga, si può prendere in carico l'atto e si attivano delle scelte:

- genera parere contabile con impegno;
- genera parere contabile senza impegno;
- invia al proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania proponente per delle modifiche e vengono tolti in automatico tutte le firme e i pareri).

Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

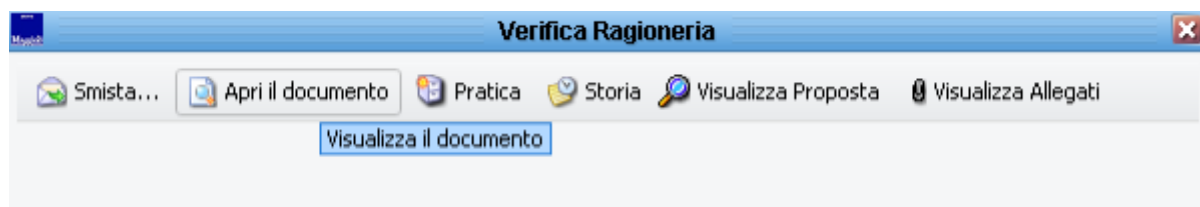
Proposta Di Consiglio - verifica Proposta

Genera Parere Contabile - Con Impegno

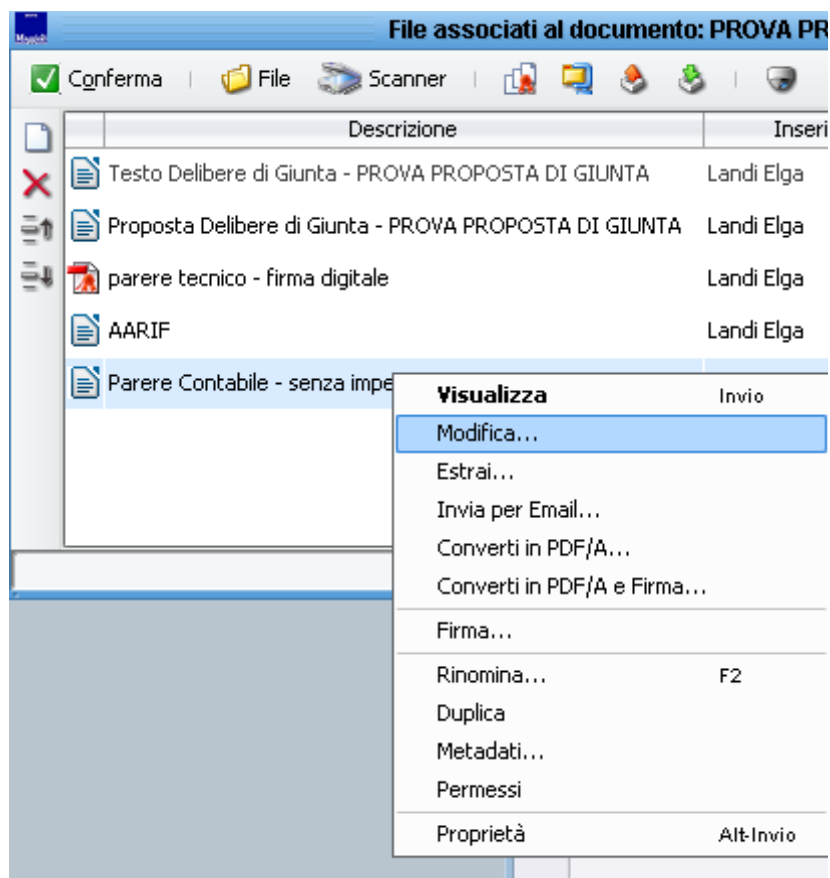
Genera Parere Contabile - Senza Impegno

Invia al Dirigente Proponente (inserire note)

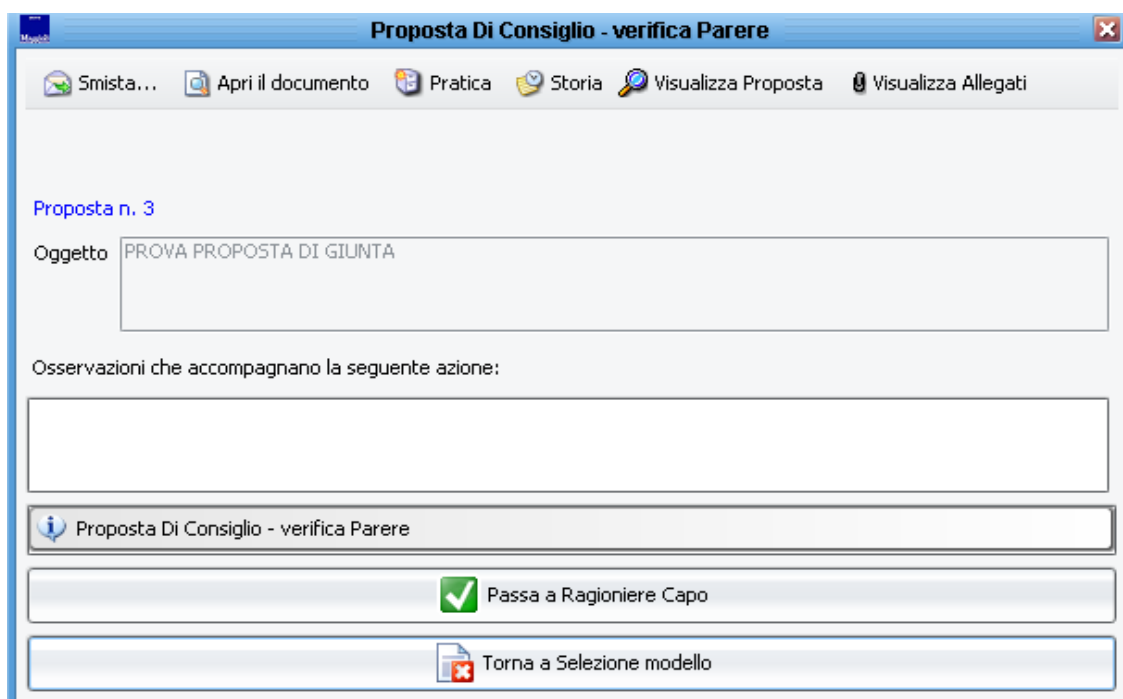
Scegliendo la generazione del parere, si apre il modello open office del parere, già compilato in alcune parti. L'operatore modifica e integra il testo del parere e poi salva e chiude il file. L'atto rimane sulla scrivania e il parere si può ulteriormente modificare aprendo il documento:



e andando nell'icona del faldone rosso degli allegati e cliccando con il pulsante destro del mouse sul parere e scegliendo "Modifica":



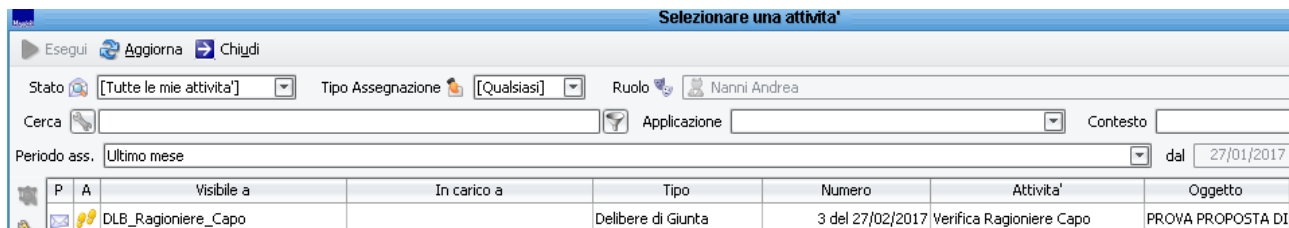
Una volta che il parere è completo, si può inviare l'atto al Responsabile della Ragioneria per la firma del parere, con il bottone “Passa a Ragioniere Capo”:



J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO

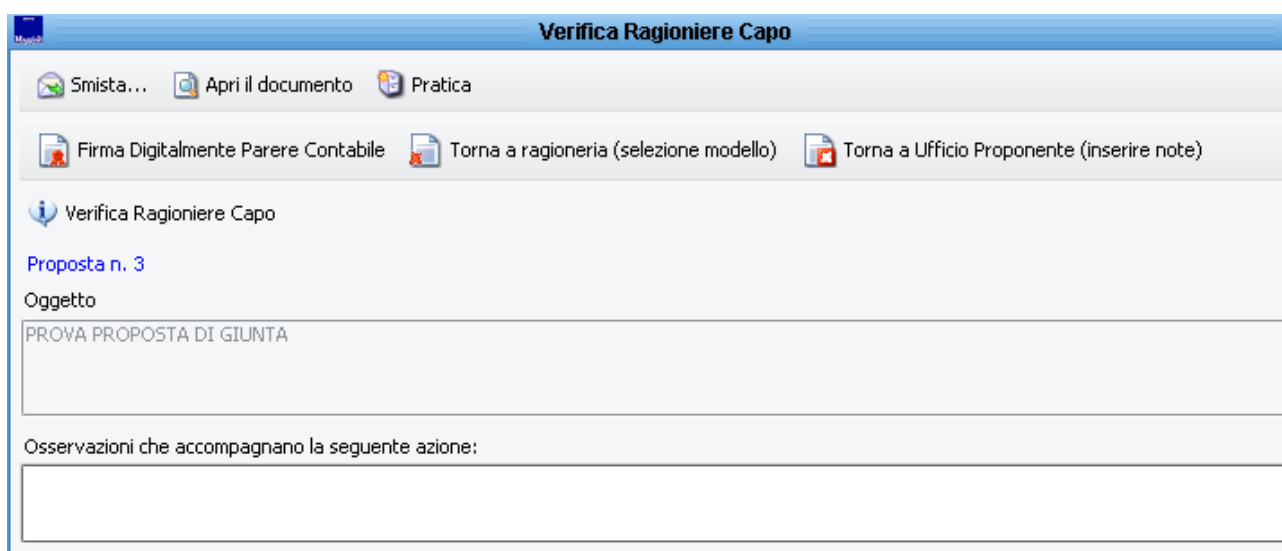
L'opzione “Torna a selezione modello” permette di annullare il visto e generarne uno nuovo.

Il Responsabile della Ragioneria trova l'atto sulla propria scrivania, con un'attività del tipo “Verifica Ragioniere Capo”:



P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto
				Delibere di Giunta	3 del 27/02/2017	Verifica Ragioniere Capo	PROVA PROPOSTA DI

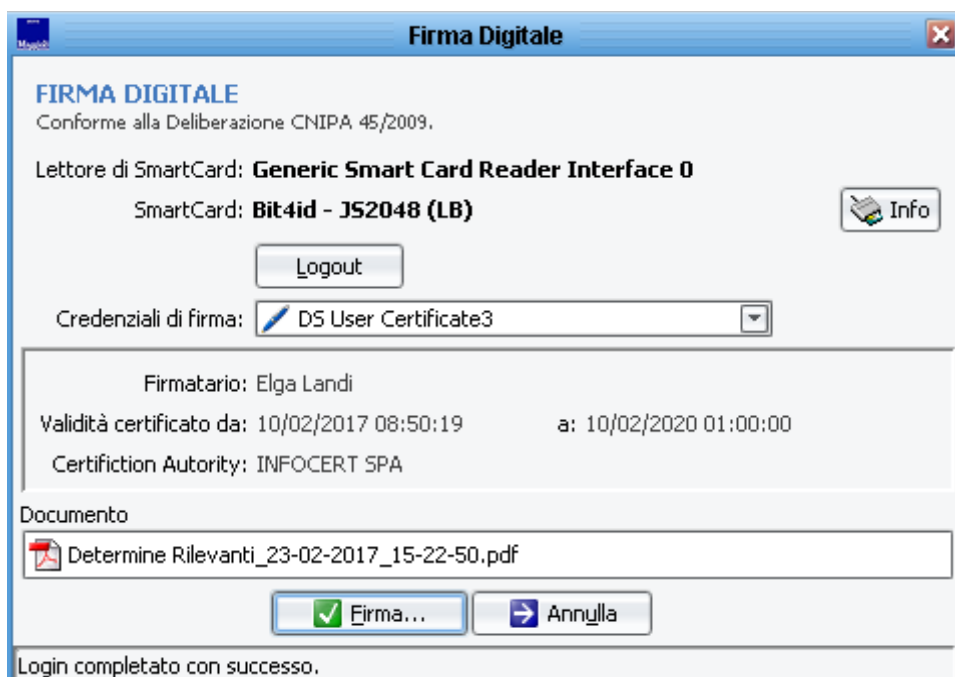
Con il doppio click sulla riga prende in carico il documento e ha tre possibilità:



- firmare digitalmente il parere contabile;
- rinviarlo alla scrivania della Ragioneria per cambiare il modello;
- restituire l'atto all'ufficio proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania dell'ufficio proponente e vengono tolti tutti i pareri e le firme in automatico).

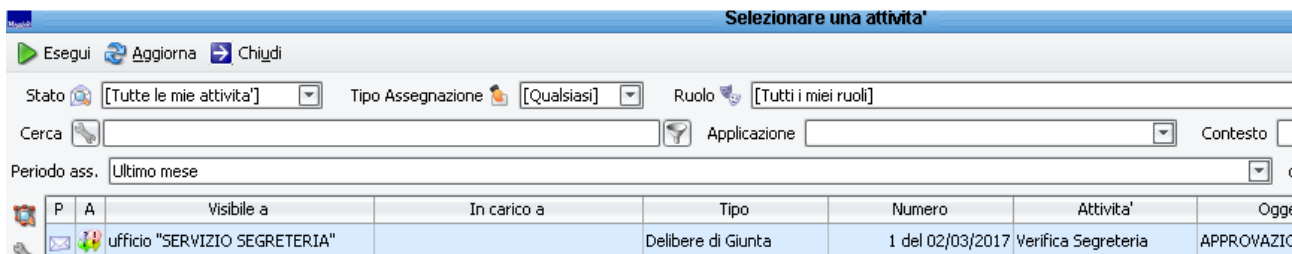
Può inoltre aprire il documento e dall'icona del faldone rosso modificare il contenuto del parere con il tasto destro del mouse, opzione “modifica”.

La scelta “Firma digitalmente parere contabile” attiva la funzionalità di firma:

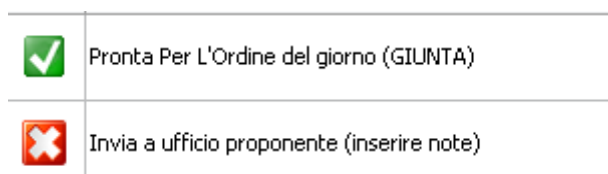


VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA

La Segreteria trova l'atto sulla propria scrivania, con attività del tipo "Verifica Segreteria"



Con il doppio click prende in carico l'atto e ha due possibilità:



inserire l'atto all'Ordine del Giorno della Giunta o rinviare l'atto all'ufficio proponente (in questo caso verranno rimossi tutti i pareri, compreso quello contabile).

PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG

Le operazioni dopo l'ODG sono le seguenti:

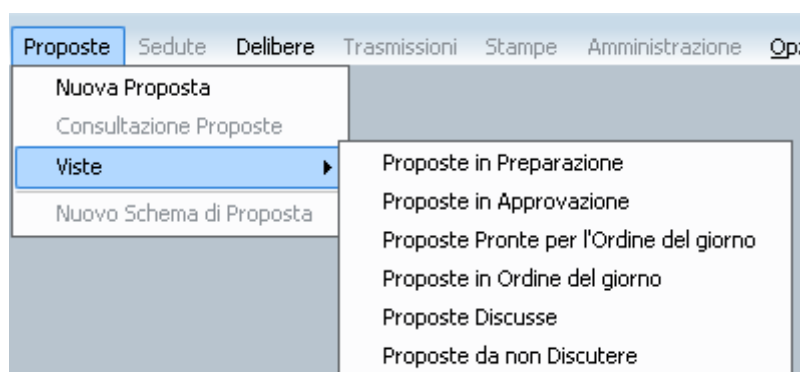
- generazione del verbale di delibera;

- firma del Segretario/Vice Segretario Generale;
- firma del Sindaco/Vice Sindaco;
- invio alla Segreteria per la protocollazione;
- invio all'Ufficio Albo per la pubblicazione;
- ritorno alla Segreteria Generale per la compilazione delle relate di esecutività;
- restituzione agli uffici interessati.

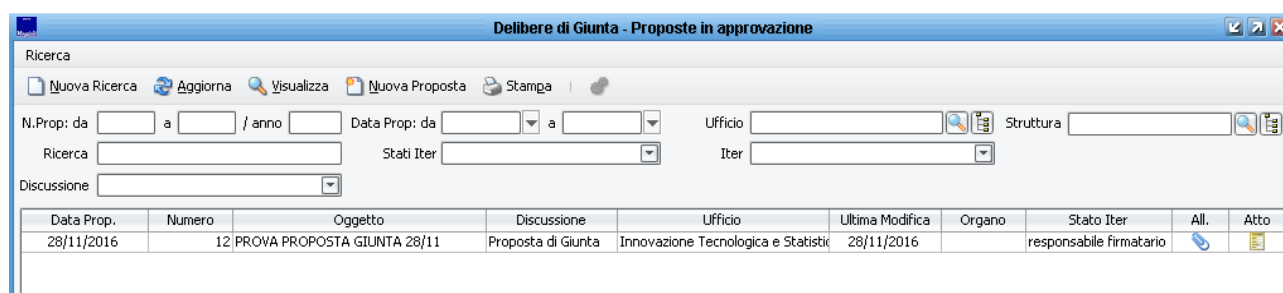
RICERCA PROPOSTE

Le ricerche sono suddivise in base allo stato dell'atto:

- in preparazione (ancora non inviate alla firma)
- in approvazione (inviata alla firma del responsabile)
- proposte pronte per l'ordine del giorno (già firmate e inviate per l'ODG)
- proposte in ordine del giorno
- proposte discusse
- proposte da non discutere



Nelle maschere di ricerca vengono quindi elencati gli atti che sono nello stato scelto:



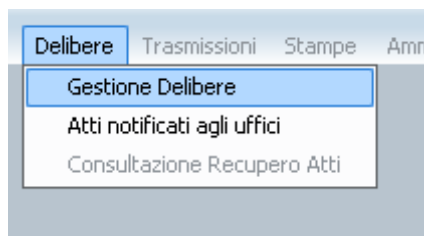
Nella griglia viene riportato l'elenco delle delibere ed è possibile restringere tale elenco impostando dei criteri di ricerca: si preme il bottone "Nuova ricerca", si impostano i criteri e poi si preme "Aggiorna".

Facendo doppio click su una riga si apre il dettaglio della proposta.

Nella griglia si possono vedere lo stato del documento nell'iter, l'ufficio proponente, il numero e l'oggetto.

RICERCA DELIBERE DI GIUNTA

Con la voce di menù “Delibere” - “Gestione delibere” dell'applicativo “Delibere di Giunta” si visualizza l'archivio delle delibere:



Delibere di Giunta - Gestione Delibere

Ricerca Pubblicazione Internet

Nuova Ricerca Aggiorna Visualizza Storia Stampa

N.Gen: da [] a [] / anno [] Data N.Gen: da [] a [] Ufficio []

Ricerca [] Discussione [] Iter []

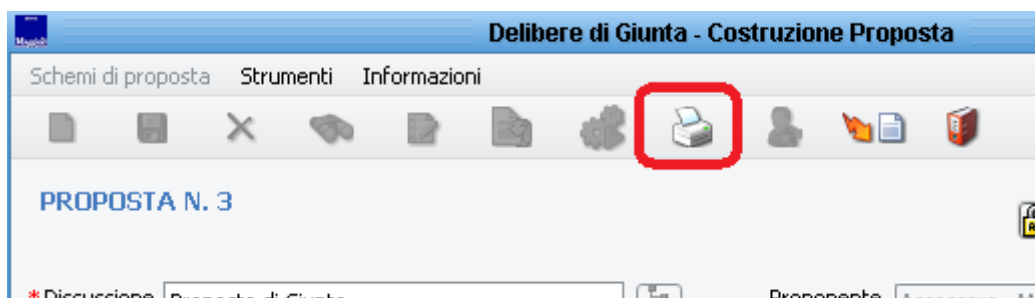
Immediatamente eseguibile Da sottoporre a ratifica consigliare

Data Verbale	N.	N.Prop.	Oggetto	Discussione	Ufficio	Pubb. Ini.	Pubb. Fin.	Esec.	Iter	IE	All.	W	T	Atto	St..
17/11/2016	5	6	MARACAS	Proposta di CSegreteria Consigli					...						
17/11/2016	4	9	TEST A	Proposta di CSegreteria Consigli					...						
17/11/2016	3	11	PROVA FORMAZIONE 17/11	Proposta di CSegreteria Consigli		17/11/2016	02/12/2016	27/11/2016	Finito						
07/11/2016	1	3	TEST RINVIO AD ALTRA SEDUTA	Proposta di CSegreteria Consigli		08/11/2016	23/11/2016	18/11/2016	Finito						
27/10/2016	2	1	ADASDAS DASDA5DF DSADASDVG ASDAS	Proposta di CSegreteria Consigli		08/11/2016	23/11/2016	18/11/2016	Avviato						

Con il doppio click sulla riga della singola delibera se ne apre il dettaglio.
Nella maschera è possibile impostare dei criteri di ricerca e premere “Aggiorna”.

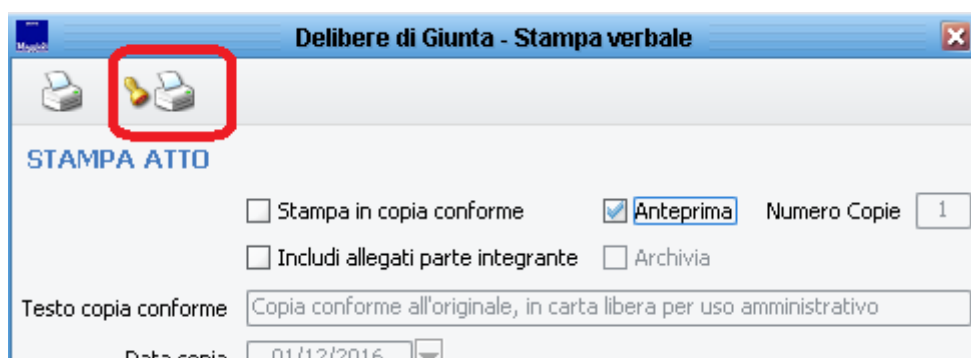
Per stampare una copia cartacea della delibera con dicitura di “copia conforme”, procedere nel modo seguente:

- Con il doppio click sulla riga aprire il dettaglio della delibera e premere il bottone “Stampa copia”:



- nella maschera che si apre impostare il flag “Anteprima” se si vuole vedere a video

l'anteprima del documento e “Includi allegati parte integrante” se si vuole una stampa comprensiva degli allegati, poi premere il bottone “Stampa il verbale con timbratura PDF”:



Non usare il flag “Stampa in copia conforme”.

DELIBERE DI CONSIGLIO

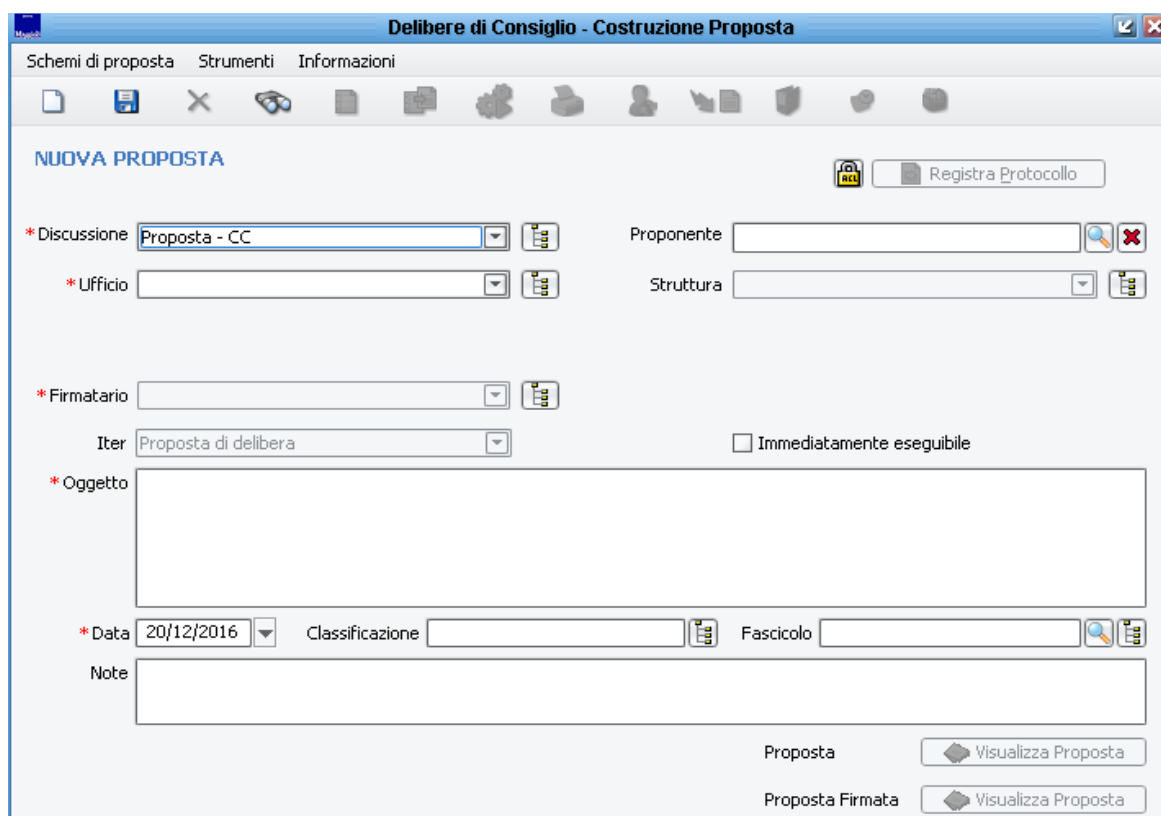
Le delibere di Consiglio si gestiscono con l'applicazione “Delibere di Consiglio” di “Affari Generali”:



NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO

Una nuova proposta di delibera di Consiglio si inserisce tramite il menù “Proposte” – “Nuova Proposta”.


Si apre la maschera “Costruzione Proposta”, nella quale i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori:

The image shows a screenshot of the "Costruzione Proposta" form. The title bar reads "Delibere di Consiglio - Costruzione Proposta". The form has a menu bar with "Schemi di proposta", "Strumenti", and "Informazioni". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled "NUOVA PROPOSTA" and contains several fields: "Discussione" (dropdown menu with "Proposta - CC" selected), "Ufficio" (dropdown menu), "Firmatario" (dropdown menu), "Iter" (dropdown menu with "Proposta di delibera" selected), "Data" (dropdown menu with "20/12/2016" selected), "Classificazione" (text field), "Fascicolo" (text field), "Proponente" (text field), "Struttura" (dropdown menu), and "Oggetto" (large text area). There are also checkboxes for "Immediatamente eseguibile" and "Registra Protocollo". At the bottom, there are buttons for "Proposta" and "Proposta Firmata", each with a "Visualizza Proposta" button.

- **Discussione:** rappresenta il tipo di atto e viene pre-impostato con “Proposta - CC”. In alternativa si può scegliere fra: comunicazioni del Presidente, comunicazioni del Sindaco, mozione, interrogazione, interpellanza, presa d'atto.
- **Ufficio:** è l'ufficio che carica la proposta e può essere selezionato dagli uffici di appartenenza dell'operatore. Dopo la selezione dell'Ufficio compaiono in automatico il **firmatario** (dirigente del Servizio) e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio).
- L'**iter** della proposta si definisce in automatico in base al tipo di atto indicato nel campo “discussione”.
- **Proponente:** è il nominativo dell'Amministratore proponente. Facendo doppio click sul campo si apre l'elenco completo da cui scegliere, altrimenti si può digitare parte del nominativo e premere invio. Con la X rossa si vuota il campo.
- Il campo “**Immediatamente eseguibile**” può essere valorizzato subito oppure modificato successivamente.
- **Oggetto:** oggetto della proposta.
- **Data:** viene proposta la data di inserimento.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Classificazione, Fascicolo e Note**.

Una volta inseriti tutti i campi, premere il bottone “Salva”; a questo punto viene assegnato un numero di proposta e si abilitano i pulsanti nella testata della maschera. La proposta è nello stato “**in preparazione**” e può essere ricercata nella vista “Proposte” → “Viste” → “Proposte in preparazione”.




Con il quinto bottone da sinistra  si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto,

nel quale si può inserire il testo in tre modi:

- copia + incolla da un altro file;
- digitare il testo;
- tramite la funzione “Inserisci” - “File”, che inserisce il contenuto di un file all'interno del file vuoto.

Non è possibile collegare un file esistente, bisogna compilare il documento vuoto che viene aperto dal sistema.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo della proposta” (è sempre il quinto bottone da sinistra): è la funzione “composizione atto” o “merge”, che prende il testo inserito e lo incorpora nel modello di proposta.

A questo punto, in basso a destra si attiva il bottone “Proposta – Visualizza Proposta”:



mentre la quinta icona in alto da sinistra si trasforma in “Modifica il testo della proposta”

Se si modifica il testo, poi va rifatta l'operazione “Acquisisci il testo della proposta”, per aggiornare il merge.


Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

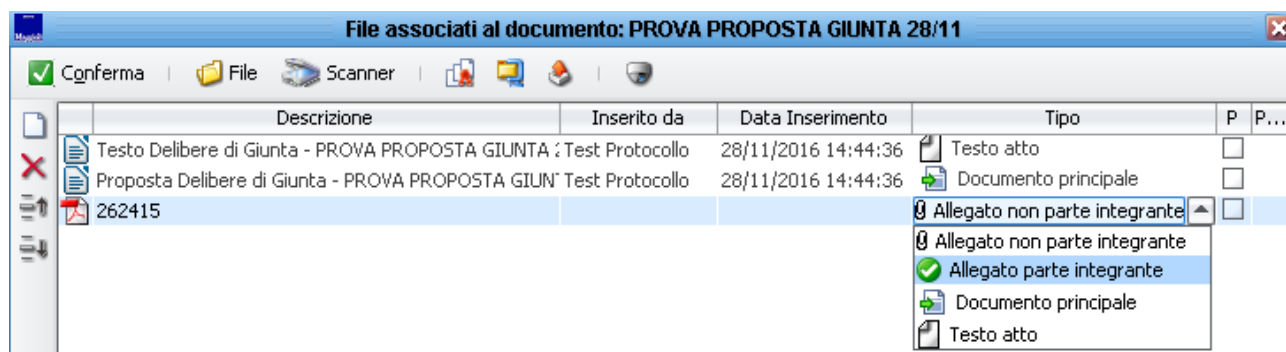
1. inserimento o modifica;
2. acquisizione del testo, per unire il file al modello.

Va inserito il testo senza intestazione, oggetto e titoli di firma, perchè questi verranno inseriti durante la fase successiva di composizione atto.

Non ci si deve preoccupare di eventuali campi con il cancelletto (cioè non compilati), perchè verranno sostituiti in automatico dall'applicativo nelle fasi successive. Il testo dell'atto, infatti, viene aggiornato in automatico ad ogni fase, fino al momento della firma digitale.


Si consiglia, per evitare sformattazioni della prima e dell'ultima riga, di lasciare una riga vuota all'inizio e alla fine del testo inserito o digitato.

Il bottone  “Documenti collegati” permette invece di caricare gli allegati della proposta. Nella maschera che si apre troviamo la proposta e il suo testo e con il foglietto bianco si possono inserire eventuali documenti allegati (con “Nuovo documento da file” si può caricare un file e poi si preme “Conferma” per inserirlo):

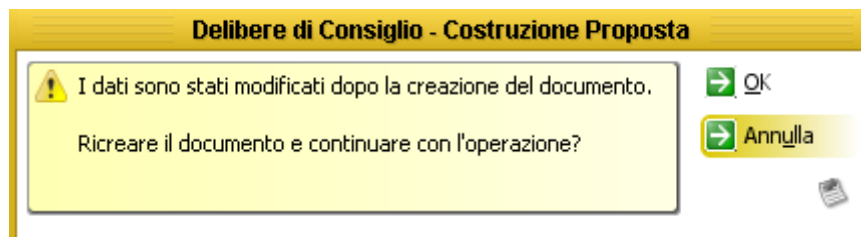


La colonna “Tipo”, per gli allegati, è impostata di default a “Allegato parte integrante”: in questo caso l'allegato va in pubblicazione all'albo. Se cambiamo il tipo in “Allegato non parte integrante”, questo non viene pubblicato.

Una volta inseriti degli allegati, l'icona “Documenti allegati” diventa rossa.

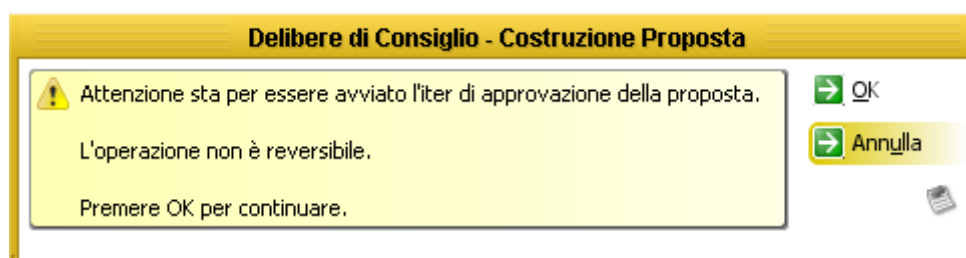
Con il bottone  “Avvia iter di approvazione” si invia la proposta alla firma del dirigente.

Se è stato fatto qualche cambiamento sui dati e non si è eseguito l'aggiornamento del testo della proposta (merge), il sistema produce questo avvertimento:

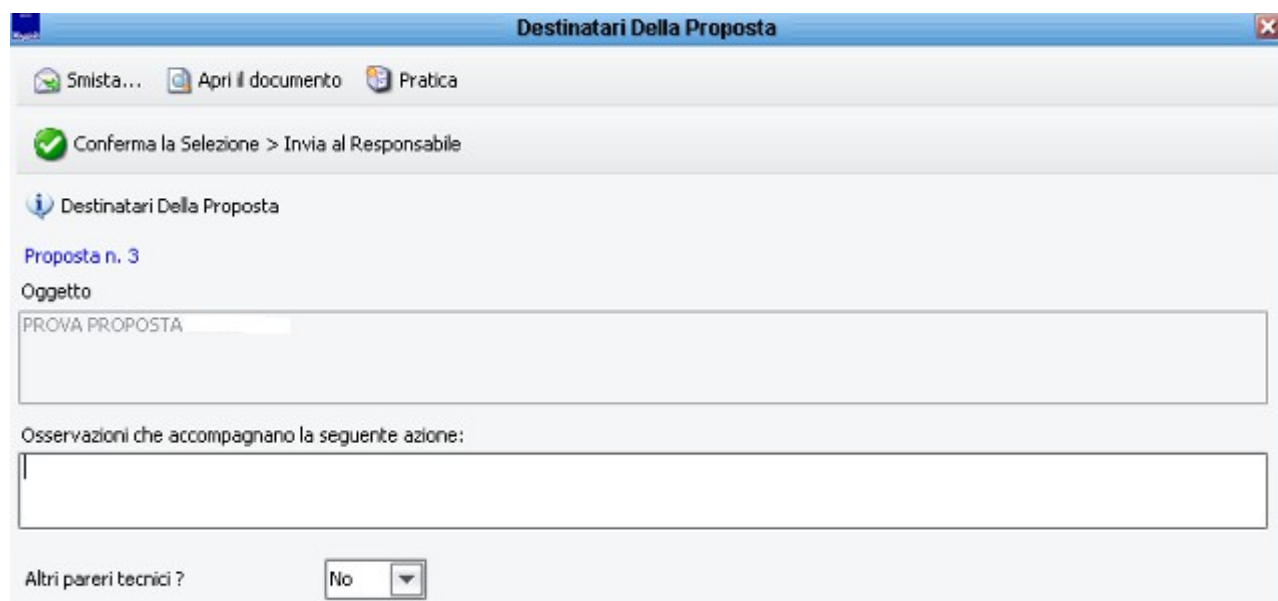


Premendo “OK” viene eseguito il automatico l'aggiornamento del testo.

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



Premendo OK il documento viene avviato nell'iter e compare la seguente videata:



in cui si può inserire una nota di accompagnamento e se l'atto, oltre al parere tecnico del Capo Settore proponente, necessita di altri pareri tecnici.

Se sono necessari dei pareri tecnici, compare l'elenco dei dirigenti, nel quale è possibile selezionarne uno evidenziandolo oppure più di uno tenendo premuto il tasto CTRL.

Al termine della compilazione premere “Conferma la selezione > Invia al Responsabile”.

A questo punto la proposta viene inviata al firmatario e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**” e può essere ricercata nella vista Proposte → Viste → Proposte in approvazione.

Le proposte, fino alla pubblicazione, sono visibili solo dall'Ufficio Proponente, dalla Segreteria Generale e dalle scrivanie che le ricevono per la firma dei pareri.

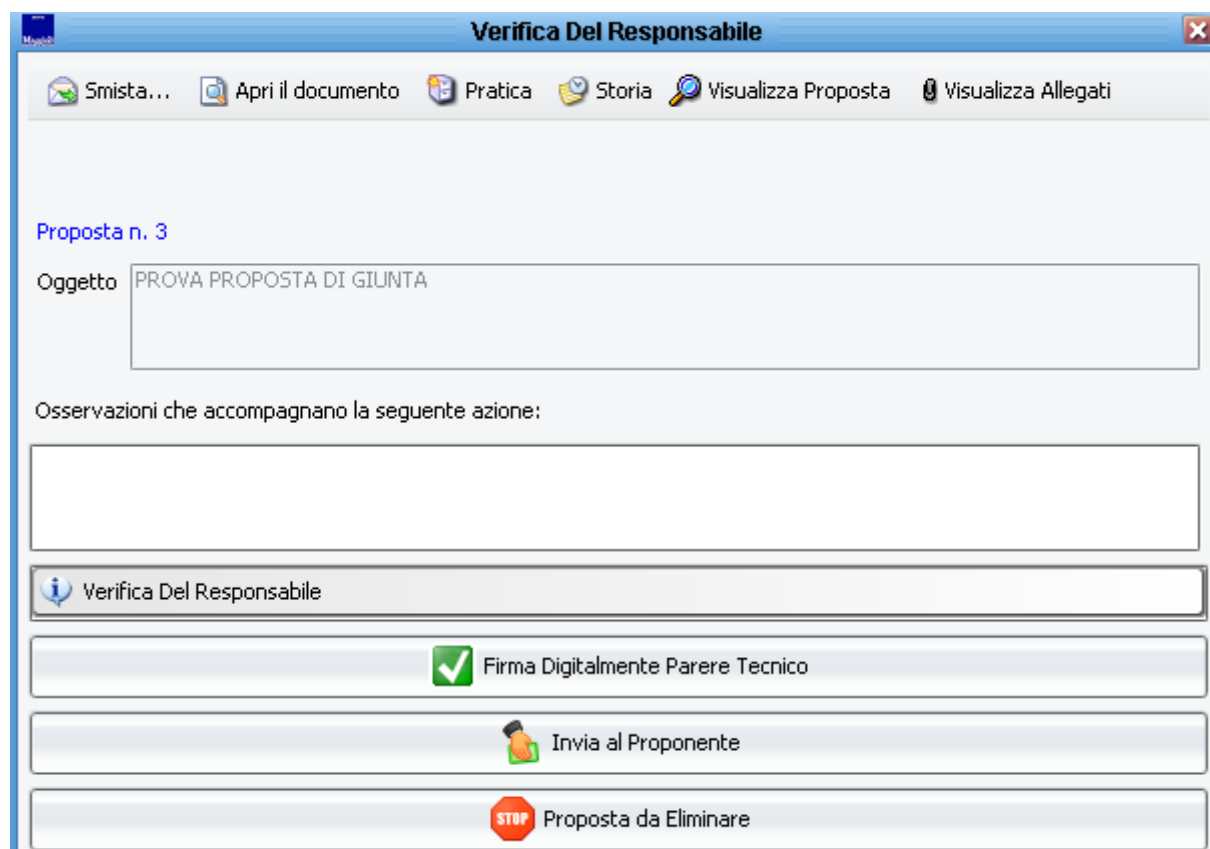
FIRMA DEL PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE

La proposta viene inviata alla scrivania del Capo Settore proponente, per la firma del parere tecnico, con attività del tipo “Verifica del Responsabile”.



P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività'	Oggetto
		Borghesi Silvia		Delibere di Giunta	3 del 27/02/2017	Verifica Del Responsabile	PROVA PROPOSTA DI G S

Il dirigente deve prendere in carico il documento, con il doppio click sulla corrispondente riga, dopodichè si attivano delle scelte, oltre alla possibilità di visionare l'atto e il suo testo:



Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Del Responsabile

Firma Digitalmente Parere Tecnico

Invia al Proponente

Proposta da Eliminare

- firma digitalmente parere tecnico;
- invia al proponente (invia l'atto alla scrivania proponente, accompagnandolo con le osservazioni che servono per le modifiche. Il proponente apporta le modifiche e poi invia l'atto al Capo Settore con l'apposita funzione);

- proposta da eliminare (in questo caso la proposta viene riportata “in preparazione” e si può visualizzare nell'apposita vista con uno sfondo rosa. Il proponente può modificarne il testo e riavviare l'iter).

Scegliendo “Firma digitalmente parere tecnico”, si apre la maschera del parere tecnico, in cui impostare l'esito:

Delibere di Giunta - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Storia **Firma digitalmente parere tecnico** Visualizza Proposta Visualizza

PARERE TECNICO [Compila Parere](#)

Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: []

Data parere: 27/02/2017 Data proposta: 27/02/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere: Favorevole

e con il pulsante “Compila parere” si genera il documento, con un merge in base ad un modello preimpostato.

Si può eventualmente modificare il testo del parere e poi salvare.

A questo punto il testo va acquisito, mediante l'apposito pulsante “Acquisisci il testo”:

Delibere di Giunta - Richiesta Parere

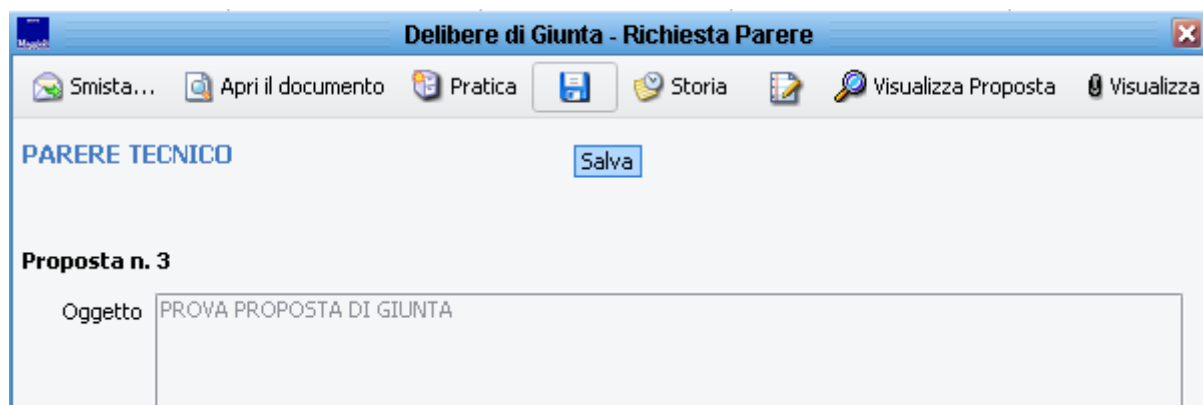
Smista... Apri il documento Pratica Storia **Acquisisci il testo** Visualizza Proposta Visualizza

PARERE TECNICO [Acquisisci il testo](#)

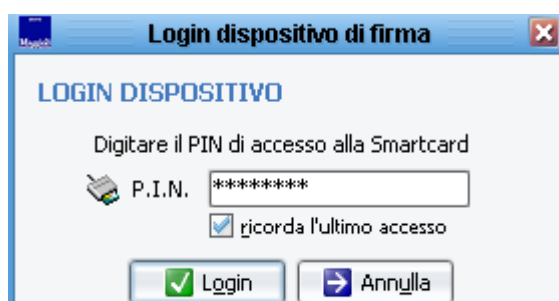
Proposta n. 3

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI GIUNTA

Quindi la generazione del parere si compone di due operazioni: Compila parere e Acquisisci testo. Al termine salvare con il dischetto per attivare la firma digitale:



A questo punto si apre la maschera di richiesta PIN per la firma digitale:



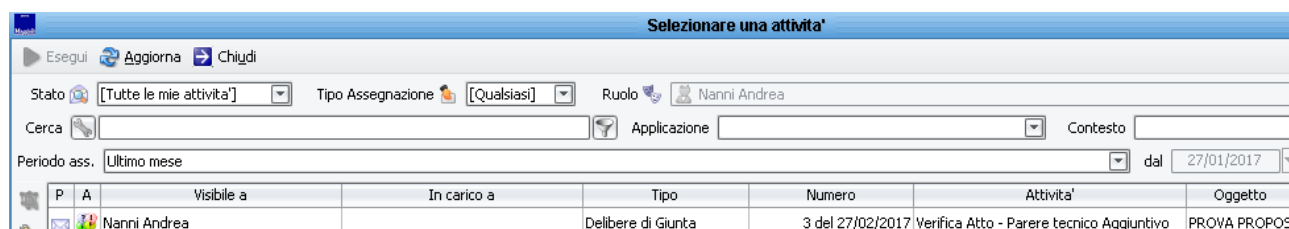
Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto.

Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, dopodichè viene applicata la firma digitale al testo (che viene preventivamente convertito in PDF/A).

A questo punto la proposta scompare dalla scrivania del Capo Settore e va alla fase successiva, che può consistere ad esempio nell'acquisizione di altri pareri.

FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO

Se la proposta necessita di un altro parere tecnico oltre a quello del dirigente proponente, l'atto viene inviato alla corrispondente scrivania, con attività del tipo “Verifica Atto – Parere tecnico aggiuntivo”.



Il Capo Settore, con il doppio click sulla riga, deve prendere in carico l'atto per attivare la generazione del parere:

The screenshot shows a web application window titled "Verifica Atto - Parere tecnico Aggiuntivo". The interface includes a menu bar with the following items: "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". Below the menu, the text "Proposta n. 3" is displayed. A label "Oggetto" is followed by a text input field containing "PROVA PROPOSTA DI GIUNTA". Below this, the text "Osservazioni che accompagnano la seguente azione:" is followed by a large empty text area. At the bottom of the form, there is a button labeled "Verifica Atto - Parere tecnico Aggiuntivo" and a button labeled "Firma Digitalmente Parere Tecnico" with a red checkmark icon.

Premendo il bottone “Firma digitalmente parere tecnico”, si apre la maschera di apposizione parere:

Si indica il parere e poi si preme il bottone “Compila il parere”, che genera il parere in base ad un modello preimpostato. Il Capo Settore può integrare il file del parere e poi salvare. Al termine, bisogna completare la fase di generazione del parere con il bottone “Acquisisci il testo”:

Successivamente, premendo il bottone “Salva” (dischetto), si attiva la fase di firma del parere:



Determine - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Salva Storia Visualizza Proposta Visualizza...

PARERE ALTRO DIRIGENTE Salva

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

e poi la richiesta del PIN della firma digitale:



Login dispositivo di firma

LOGIN DISPOSITIVO

Digitare il PIN di accesso alla Smartcard

P.I.N. *****

ricorda l'ultimo accesso

Login Annulla

Premendo “Login” viene letto il certificato e apposta la firma digitale, previa conversione del parere in PDF/A.

L'atto scompare dalla scrivania del Capo Settore e prosegue nell'iter.

The screenshot shows a web application window titled "Verifica Del Responsabile". The interface includes a menu bar with icons and labels for "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". Below the menu, the text "Proposta n. 20" is displayed. A text input field labeled "Oggetto" contains the text "PROVA PROPOSTA CONSIGLIO 20/12/2016". Underneath, there is a section for "Osservazioni che accompagnano la seguente azione:" followed by a large empty text area. At the bottom, there are three buttons: "Verifica Del Responsabile" (with an information icon), "Firma Digitalmente Parere Tecnico" (with a green checkmark icon), "Invia al Proponente" (with a person icon), and "Proposta da Eliminare" (with a red stop sign icon).

Il dirigente può in alternativa firmare il parere tecnico, inviare l'atto al proponente per eventuali modifiche oppure eliminare la proposta.

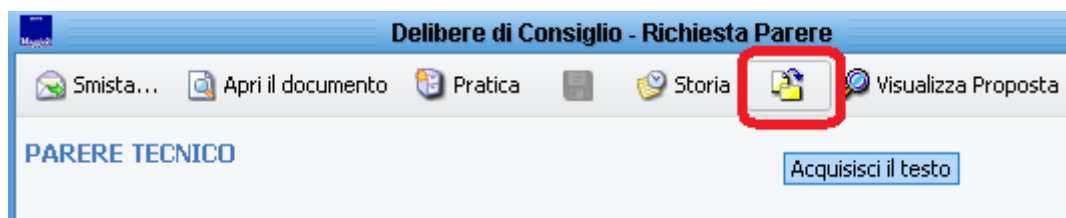
Scegliendo "Firma digitalmente parere tecnico", si apre la maschera del parere tecnico, in cui impostare l'esito:

The screenshot shows a web application window titled "Delibere di Consiglio - Richiesta Parere". The interface includes a menu bar with options: "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza". Below the menu, the main content area is titled "PARERE TECNICO". It contains the following fields and controls:

- Proposta n. 20**
- Oggetto:** A text box containing "PROVA PROPOSTA CONSIGLIO 20/12/2016".
- Firmatario:**
 - Titolo Firma:** A text box containing "il funzionario".
 - Firma:** A text box containing "Landi Elga".
 - Luogo Firma:** A dropdown menu.
 - Data parere:** A date selector showing "20/12/2016".
 - Data proposta:** A date selector showing "20/12/2016".
 - Radio buttons:** Three options: "ADOZIONE" (selected), "CONTABILE", and "ALTRO".
- Esito Parere:** A dropdown menu showing "favorevole".
- Note:** A large empty text area.

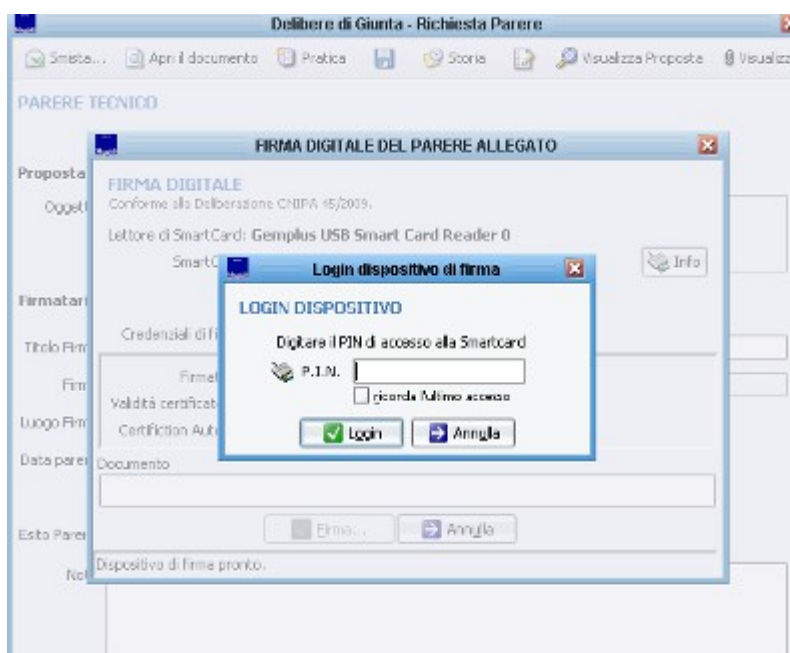
e con il pulsante “Compila parere” si genera il documento, con un merge in base ad un modello preimpostato. Si può eventualmente modificare il testo del parere e poi salvare.

A questo punto il testo va acquisito, mediante l'apposito pulsante “Acquisisci il testo”:



Quindi la generazione del parere si compone di due operazioni: Compila parere e Acquisisci testo. Al termine salvare con il dischetto.

A questo punto si apre la maschera di richiesta PIN per la firma digitale:



Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto.

Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, per attivare la fase di firma.

Prima della firma il documento viene convertito automaticamente in PDF/A.

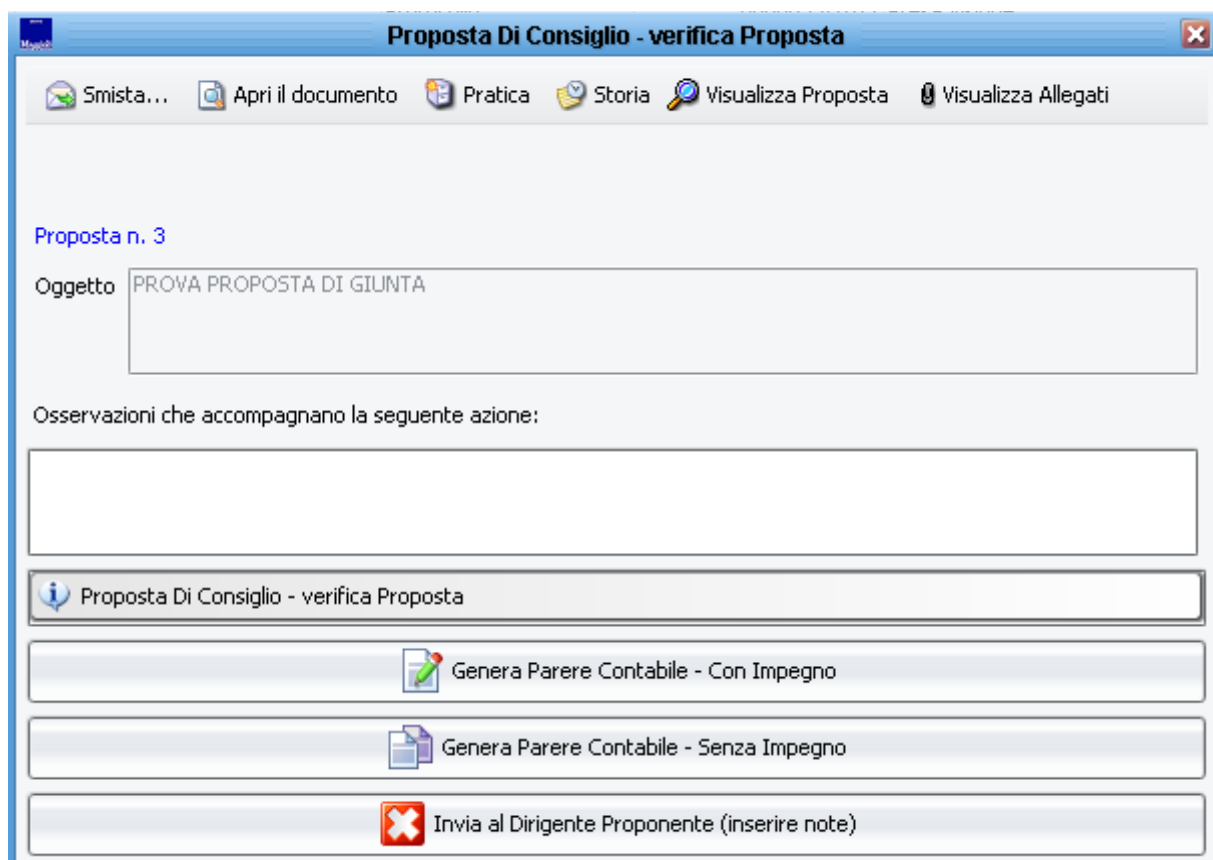
A questo punto la proposta scompare dalla scrivania del firmatario e va alla fase successiva, che può consistere ad esempio nell'acquisizione di altri pareri.

VERIFICA DELLA RAGIONERIA

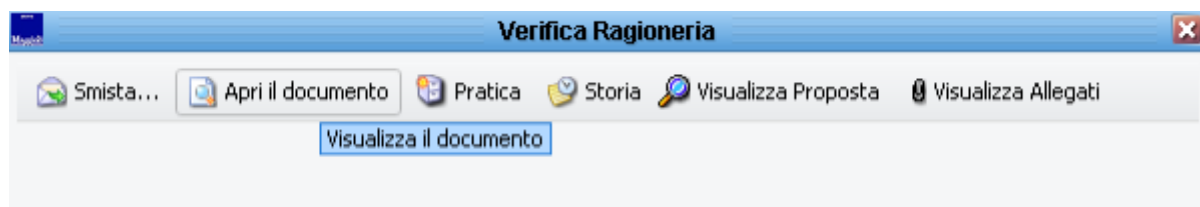
L'atto arriva sulla scrivania della Ragioneria, con un'attività del tipo “Verifica proposta”.

Con il doppio click sulla riga, si può prendere in carico l'atto e si attivano delle scelte:

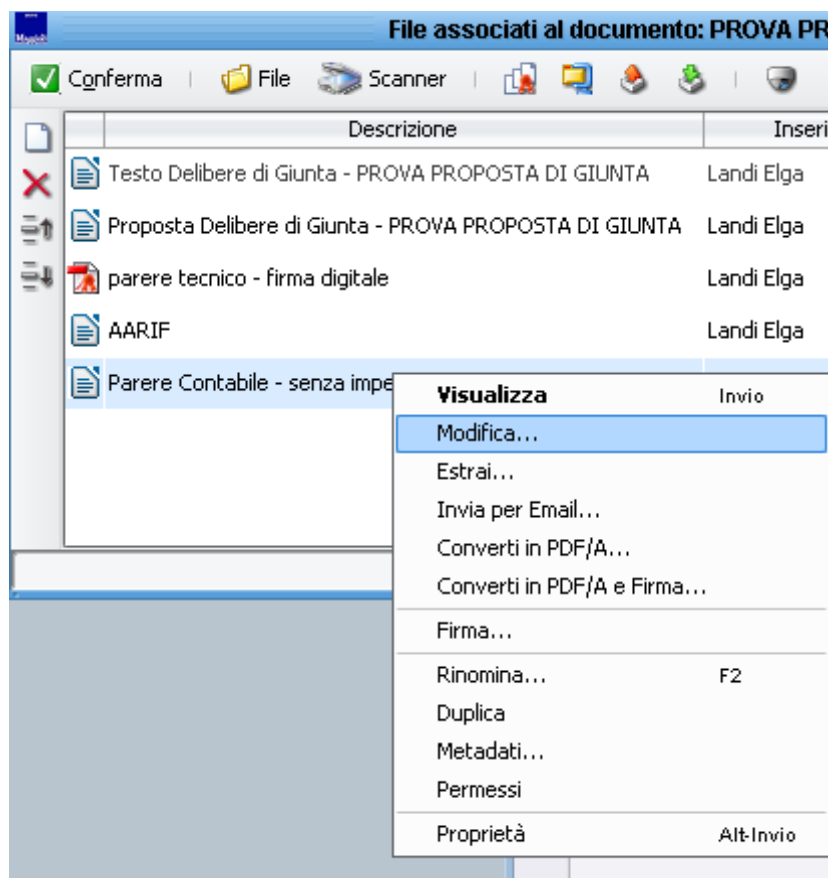
- genera parere contabile con impegno;
- genera parere contabile senza impegno;
- invia al proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania proponente per delle modifiche e vengono tolti in automatico tutte le firme e i pareri).



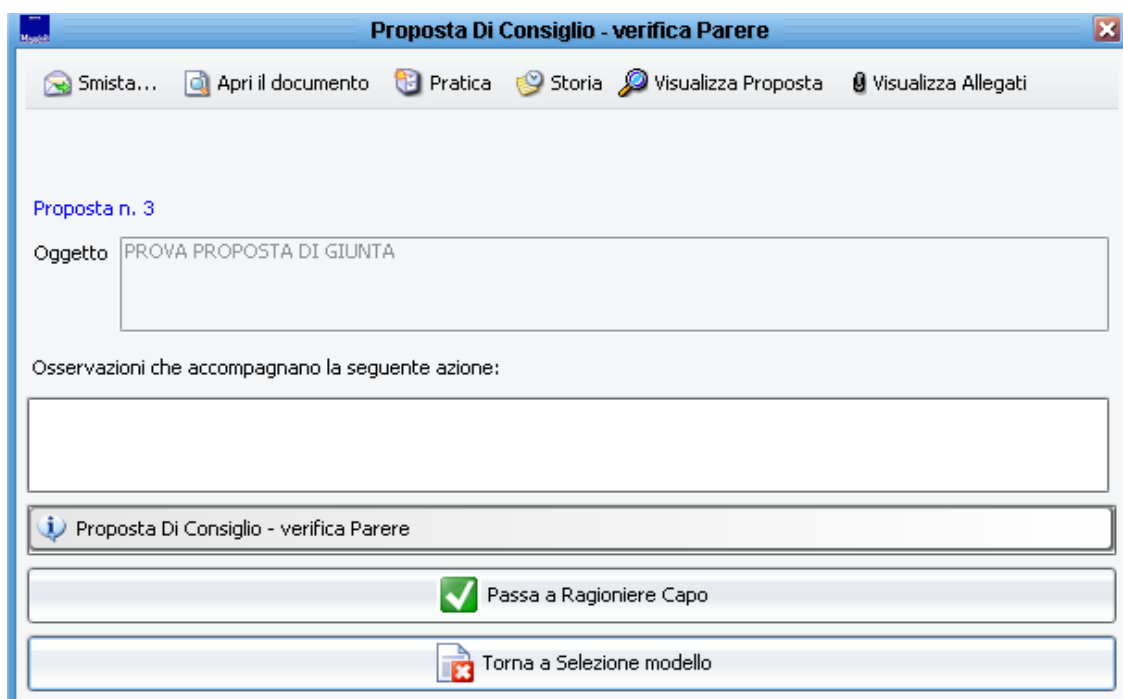
Scegliendo la generazione del parere, si apre il modello open office del parere, già compilato in alcune parti. L'operatore modifica e integra il testo del parere e poi salva e chiude il file. L'atto rimane sulla scrivania e il parere si può ulteriormente modificare aprendo il documento:



e andando nell'icona del faldone rosso degli allegati e cliccando con il pulsante destro del mouse sul parere e scegliendo "Modifica":



Una volta che il parere è completo, si può inviare l'atto al Responsabile della Ragioneria per la firma del parere, con il bottone “Passa a Ragioniere Capo”:



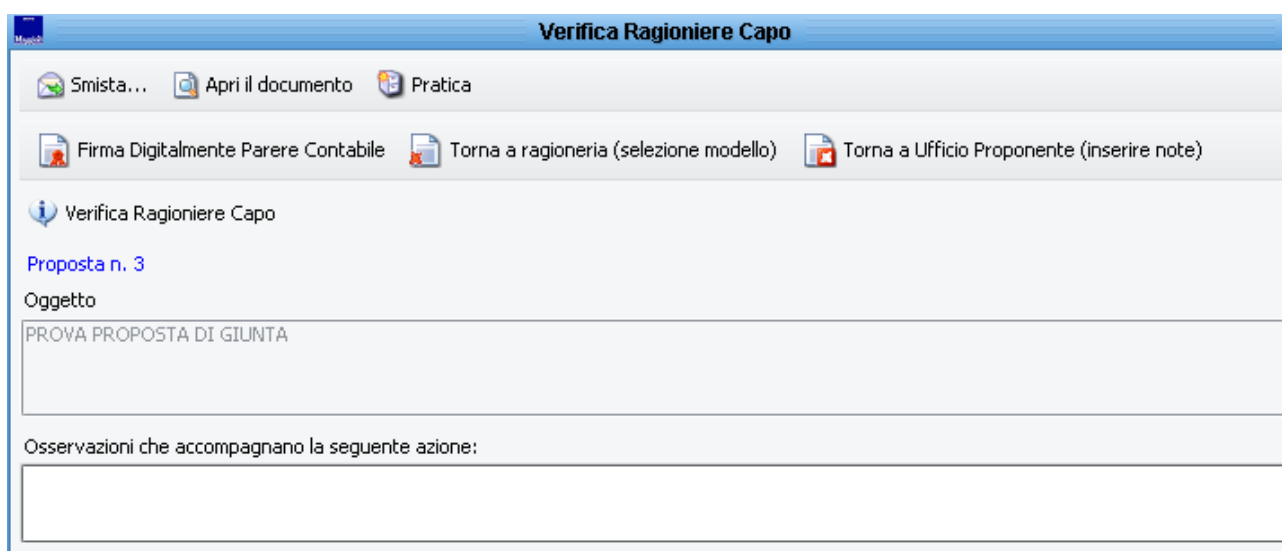
J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO

L'opzione “Torna a selezione modello” permette di annullare il visto e generarne uno nuovo.

Il Responsabile della Ragioneria trova l'atto sulla propria scrivania, con un'attività del tipo “Verifica Ragioniere Capo”:

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attivita'	Oggetto
		DLB_Ragioniere_Capo		Delibere di Giunta	3 del 27/02/2017	Verifica Ragioniere Capo	PROVA PROPOSTA DI

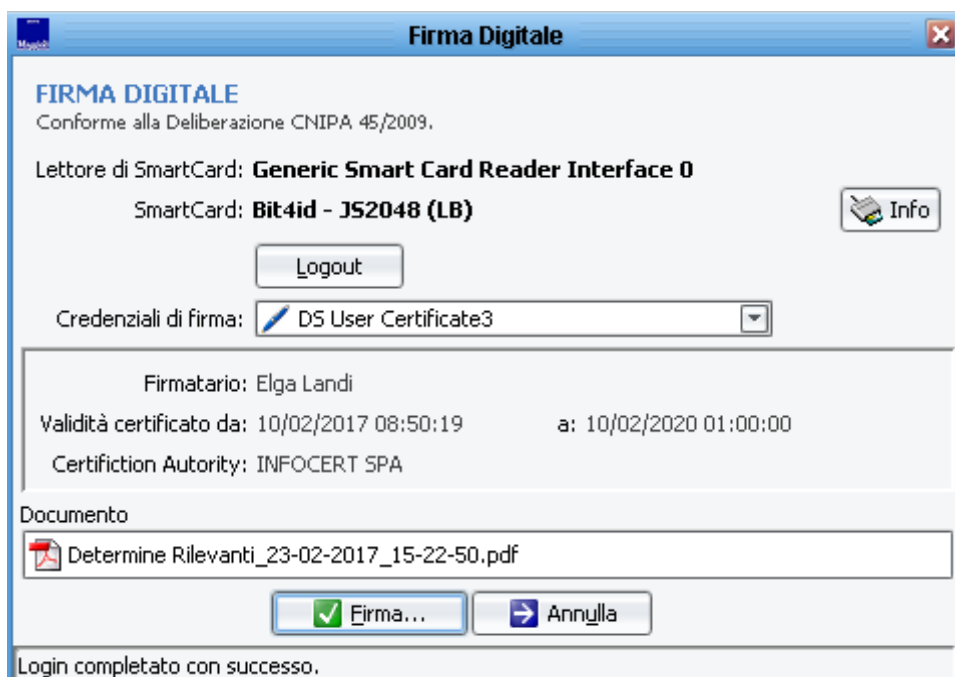
Con il doppio click sulla riga prende in carico il documento e ha tre possibilità:



- firmare digitalmente il parere contabile;
- rinviarlo alla scrivania della Ragioneria per cambiare il modello;
- restituire l'atto all'ufficio proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania dell'ufficio proponente e vengono tolti tutti i pareri e le firme in automatico).

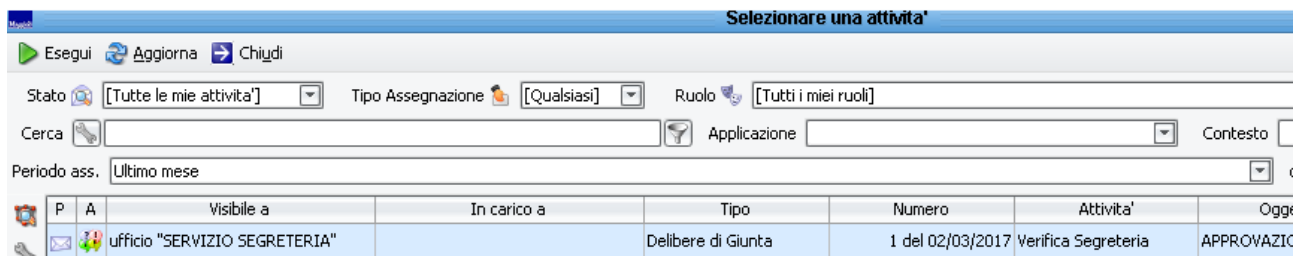
Può inoltre aprire il documento e dall'icona del faldone rosso modificare il contenuto del parere con il tasto destro del mouse, opzione “modifica”.

La scelta “Firma digitalmente parere contabile” attiva la funzionalità di firma:





VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA

La Segreteria trova l'atto sulla propria scrivania, con attività del tipo “Verifica Segreteria”



Con il doppio click prende in carico l'atto e ha due possibilità:

	Pronta Per L'Ordine del giorno (CONSIGLIO)
	Invia a ufficio proponente (inserire note)

inserire l'atto all'Ordine del Giorno del Consiglio o rinviare l'atto all'ufficio proponente (in questo caso verranno rimossi tutti i pareri, compreso quello contabile).

PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG

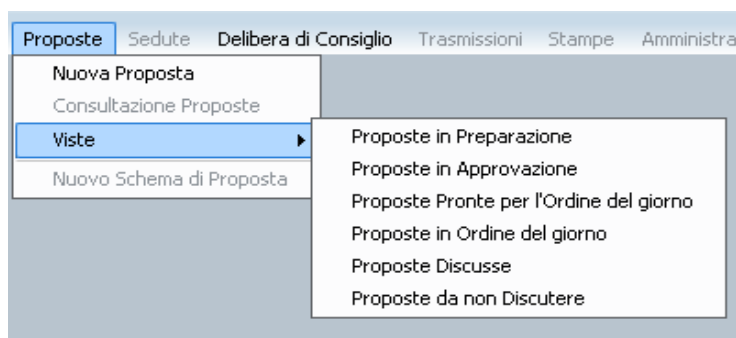
Le operazioni dopo l'ODG sono le seguenti:

- generazione del verbale di delibera;
- firma del Segretario/Vice Segretario Generale;
- firma del Presidente del Consiglio;
- invio alla Segreteria per la protocollazione e pubblicazione;
- ritorno alla Segreteria Generale per la compilazione delle relate di esecutività;
- restituzione agli uffici interessati.

RICERCA PROPOSTE

Le ricerche sono suddivise in base allo stato dell'atto:

- in preparazione (ancora non inviate alla firma)
- in approvazione (inviata alla firma del responsabile)
- proposte pronte per l'ordine del giorno (già firmate e inviate per l'ODG)
- proposte in ordine del giorno
- proposte discusse
- proposte da non discutere



Scegliendo una delle viste si apre la maschera di ricerca:

J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO

Delibere di Consiglio - Proposte in approvazione

Ricerca

Nuova Ricerca

N.Prop: da a / anno Data Prop: da a Ufficio Struttura

Ricerca Stati Iter Iter

Discussione

Data Prop.	Numero	Oggetto	Discussione	Ufficio	Ultima Modifica	Organo	Stato Iter	All.	Atto
20/12/2016	20	PROVA PROPOSTA CONSIGLIO 20/12/2016	Proposta - CC	Innovazione Tecnologica	20/12/2016		responsabile firmatario		<input type="button" value=""/>

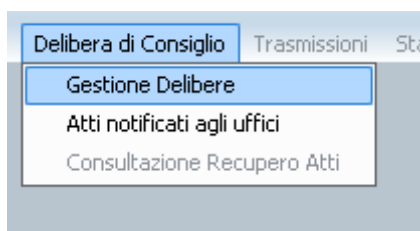
dove è possibile impostare alcuni filtri (numero, data, ufficio,) e con “Aggiorna” viene eseguita la ricerca in base ai dati impostati.

Con il doppio click su una riga, si apre il dettaglio della proposta.

Nella griglia si possono vedere lo stato del documento nell'iter, l'ufficio proponente, il numero e l'oggetto.

RICERCA DELIBERE DI CONSIGLIO

Con la voce di menù “Delibera di Consiglio” - “Gestione delibere” dell'applicativo “Delibere di Consiglio” si visualizza l'archivio delle delibere:



Delibere di Consiglio - Gestione Delibere

Ricerca Pubblicazione Internet

Nuova Ricerca

N.Gen: da a / anno Data N.Gen: da a Ufficio

Ricerca Discussione Iter

Immediatamente eseguibile

Data Verbale	N.	N.Prop.	Oggetto	Discussione	Ufficio	Pubb. Ini.	Pubb. Fin.	Esec.	Iter	IE	All.	W	T	A...	S
15/11/2016	6	18	SADSADSA ASDSA	mozioni	Segreteria Consigli				...						
15/11/2016	5	13	PROVA CORSO DI FORMAZIONE 15/11	Proposta - C	Segreteria Consigli				...		<input type="button" value=""/>			<input type="button" value=""/>	
15/11/2016	4	19	SADSADSA ASDSA 1233131313	mozioni	Segreteria Consigli				...						
15/11/2016	3	17	SADSADSA ASDSA	mozioni	Segreteria Consigli				...						
27/10/2016	2	2	TEST PROPOSTA CONSIGLIO COMUNALE 1	Proposta - C	Segreteria Consigli				In modific		<input type="button" value=""/>			<input type="button" value=""/>	
27/10/2016	1	1	PROVA 123456	Proposta - C	Segreteria Consigli	08/11/2016	23/11/2016	18/11/2016	Finito		<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

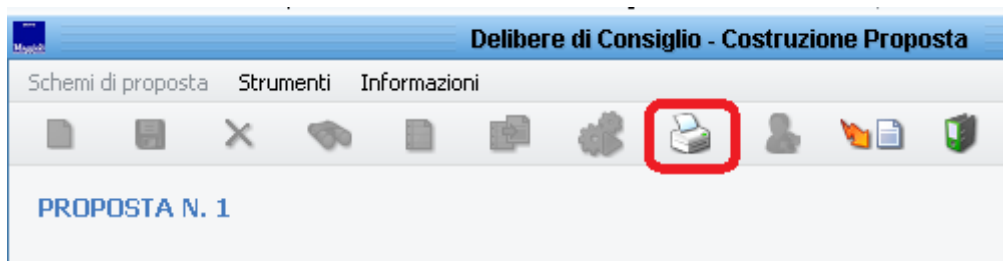
Nella maschera è possibile impostare dei criteri di ricerca e premere “Aggiorna” per caricare l'elenco delle delibere che soddisfano i criteri indicati.

Con il doppio click su una riga si apre il dettaglio dell'atto.

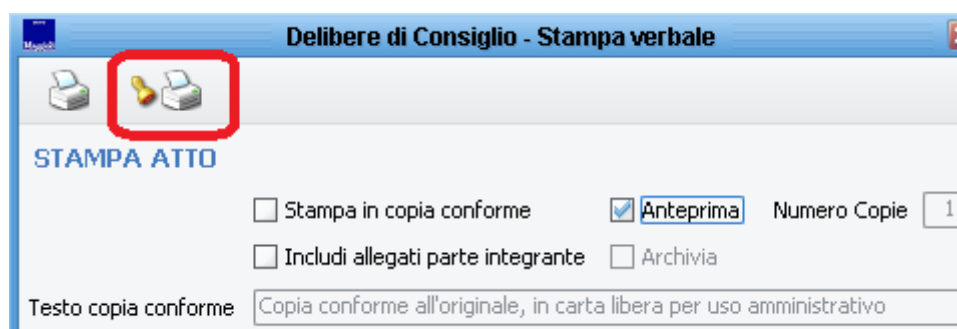
J-IRIDE – GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO

Per stampare una copia cartacea della delibera con dicitura di “copia conforme”, procedere nel modo seguente:

- Aprire con il doppio click il dettaglio della delibera;



- nella maschera premere il bottone “Stampa copia” e nella maschera successiva selezionare “Anteprima” per avere un'anteprima a video della stampa e “Includi allegati parte integrante” per avere una stampa comprensiva degli allegati; con il bottone “Stampa allegati con timbratura PDF” viene prodotta una stampa in copia conforme:



Non usare il flag “Stampa in copia conforme”.