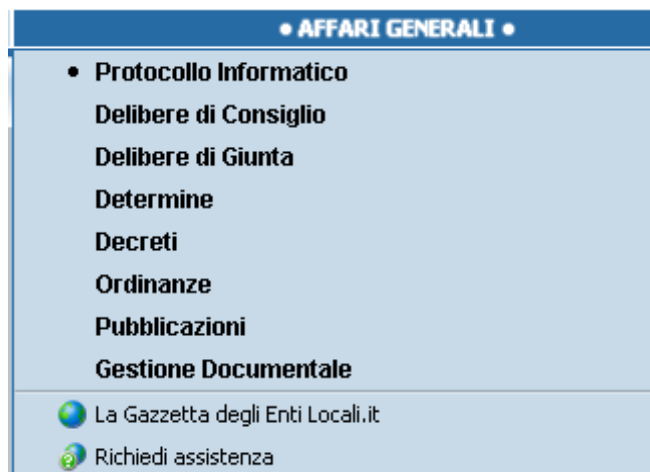


Indice generale

| | |
|--|----|
| APPLICATIVO AFFARI GENERALI..... | 2 |
| DELIBERE DI GIUNTA..... | 2 |
| NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA..... | 2 |
| VERIFICA OGGETTO DELLA PROPOSTA..... | 7 |
| FIRMA PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE..... | 7 |
| FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO..... | 11 |
| <i>PARERE DEL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA</i> | 13 |
| VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA..... | 14 |
| PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG..... | 15 |
| RICERCA PROPOSTE..... | 15 |
| RICERCA DELIBERE DI GIUNTA..... | 16 |
| DELIBERE DI CONSIGLIO..... | 18 |
| NUOVA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO..... | 18 |
| VERIFICA OGGETTO DELLA PROPOSTA..... | 21 |
| FIRMA DEL PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE..... | 22 |
| FIRMA DI ALTRO PARERE TECNICO..... | 26 |
| <i>PARERE DEL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA</i> | 28 |
| VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA..... | 30 |
| PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG..... | 30 |
| RICERCA PROPOSTE..... | 31 |
| RICERCA DELIBERE DI CONSIGLIO..... | 31 |
| STORIA DELL'ATTO..... | 33 |

APPLICATIVO AFFARI GENERALI

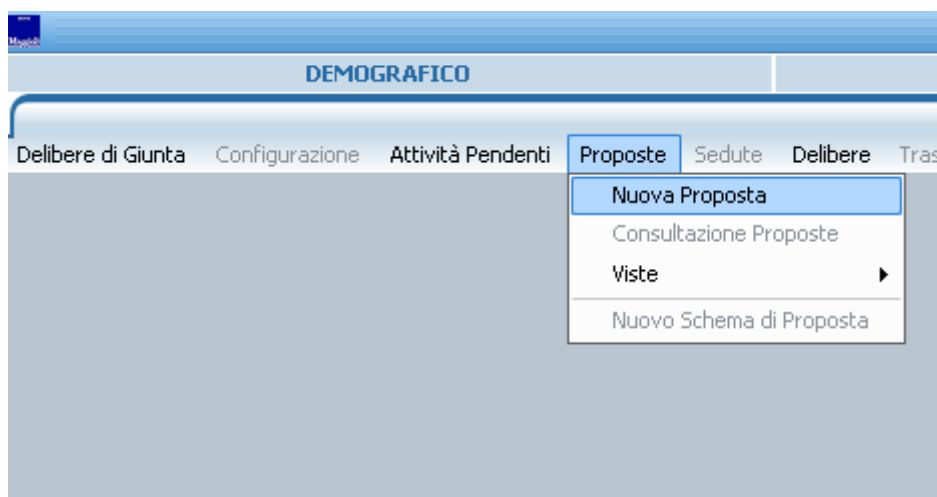
Le delibere di Giunta e Consiglio si gestiscono dagli appositi applicativi del modulo “Affari Generali”:



DELIBERE DI GIUNTA

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:


- **Discussione:** rappresenta il tipo di atto e viene pre-impostato con “Proposta di Giunta”; nel menù a tendina si può scegliere anche la voce “Informativa”;
- **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 da parte della Segreteria.
- **Oggetto:** oggetto della proposta.
- **Data:** è la data di inserimento della proposta.
- **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”.

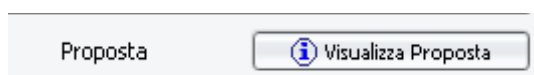
Con il quinto bottone da sinistra  “Crea testo proposta” si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto, nel quale si può inserire il testo in tre modi:


- 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.

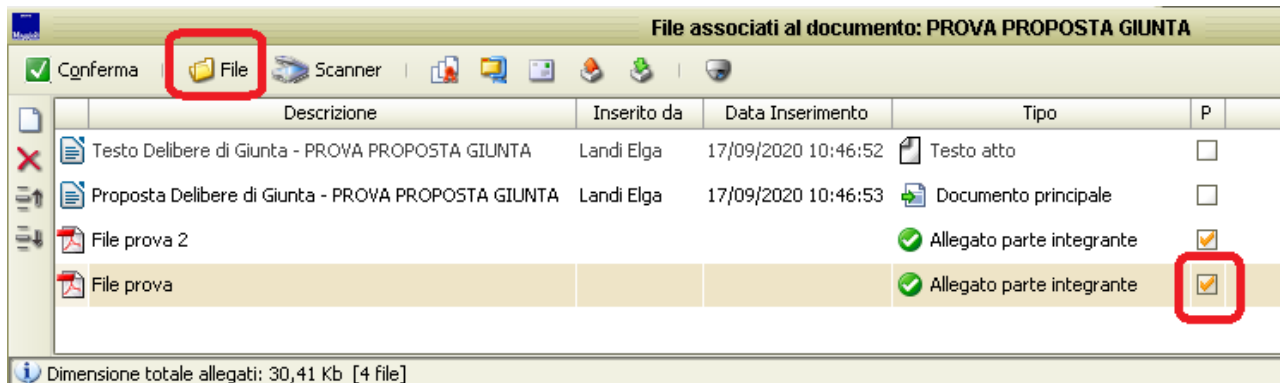
Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

- 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 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.

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 l'icona “File” si possono inserire eventuali documenti allegati (con CTRL + click si possono selezionare e inserire più documenti per volta):



| | Descrizione | Inserito da | Data Inserimento | Tipo | P |
|--|---|-------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| | Testo Delibere di Giunta - PROVA PROPOSTA GIUNTA | Landi Elga | 17/09/2020 10:46:52 | Testo atto | <input type="checkbox"/> |
| | Proposta Delibere di Giunta - PROVA PROPOSTA GIUNTA | Landi Elga | 17/09/2020 10:46:53 | Documento principale | <input type="checkbox"/> |
| | File prova 2 | | | Allegato parte integrante | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | File prova | | | Allegato parte integrante | <input checked="" type="checkbox"/> |


Dimensione totale allegati: 30,41 Kb [4 file]

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. Nel caso di un allegato parte integrante che non deve essere pubblicato, occorre togliere la spunta nella colonna “P”.

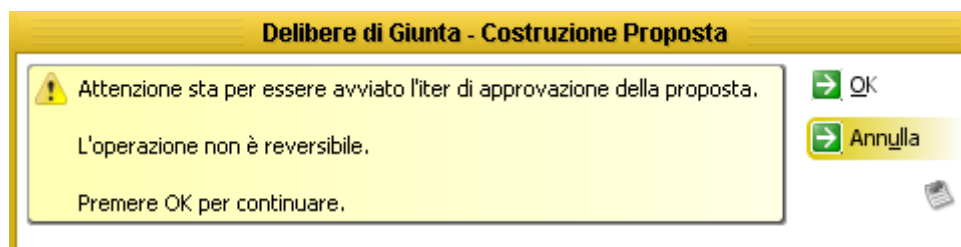
In fondo alla maschera compare la dimensione totale dei file caricati: in generale si consiglia di non caricare file superiori ai 30 MB e di fare attenzione alla dimensione totale che, se troppo elevata, può causare problemi nella gestione della delibera.

Al termine dell'inserimento dei file premere il bottone “Conferma” e poi salvare con il dischetto nella maschera della proposta.

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 parere tecnico da parte del dirigente.

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 deve passare in Ragioneria per il parere contabile e se necessita di altri pareri tecnici oltre a quello del dirigente proponente. Al termine della compilazione premere “Conferma la selezione > Invia al Responsabile”.

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.

Con il bottone “Apri il documento” si visualizza la proposta ed è possibile apportare ancora modifiche sui campi non bloccati.

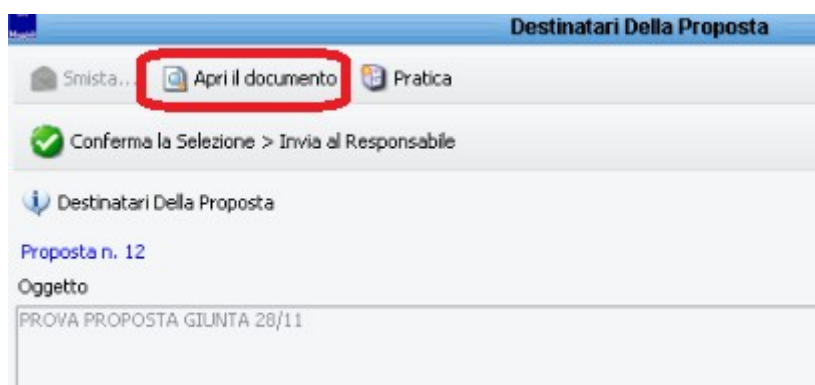
Con il bottone “Conferma la selezione” la proposta viene avviata nell'iter e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”. Può essere ricercata nella vista “Proposte” → “Viste” → “Proposte in approvazione”.

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.

VERIFICA OGGETTO DELLA PROPOSTA

Se nel campo “Oggetto” compaiono dei caratteri “strani”, come ad esempio “¿”, dovuti al copia e incolla da openoffice o word, è possibile correggerli prima di impostare le scelte dell'iter e inviare l'atto alla firma.

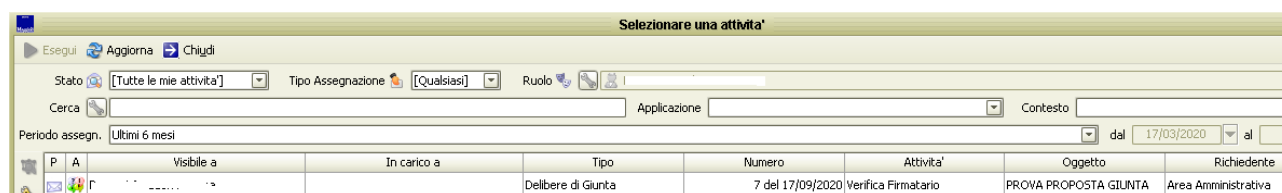
Si preme il bottone “Apri il documento”, che apre la maschera della determina e su questa si corregge l'oggetto e si salva con il dischetto.



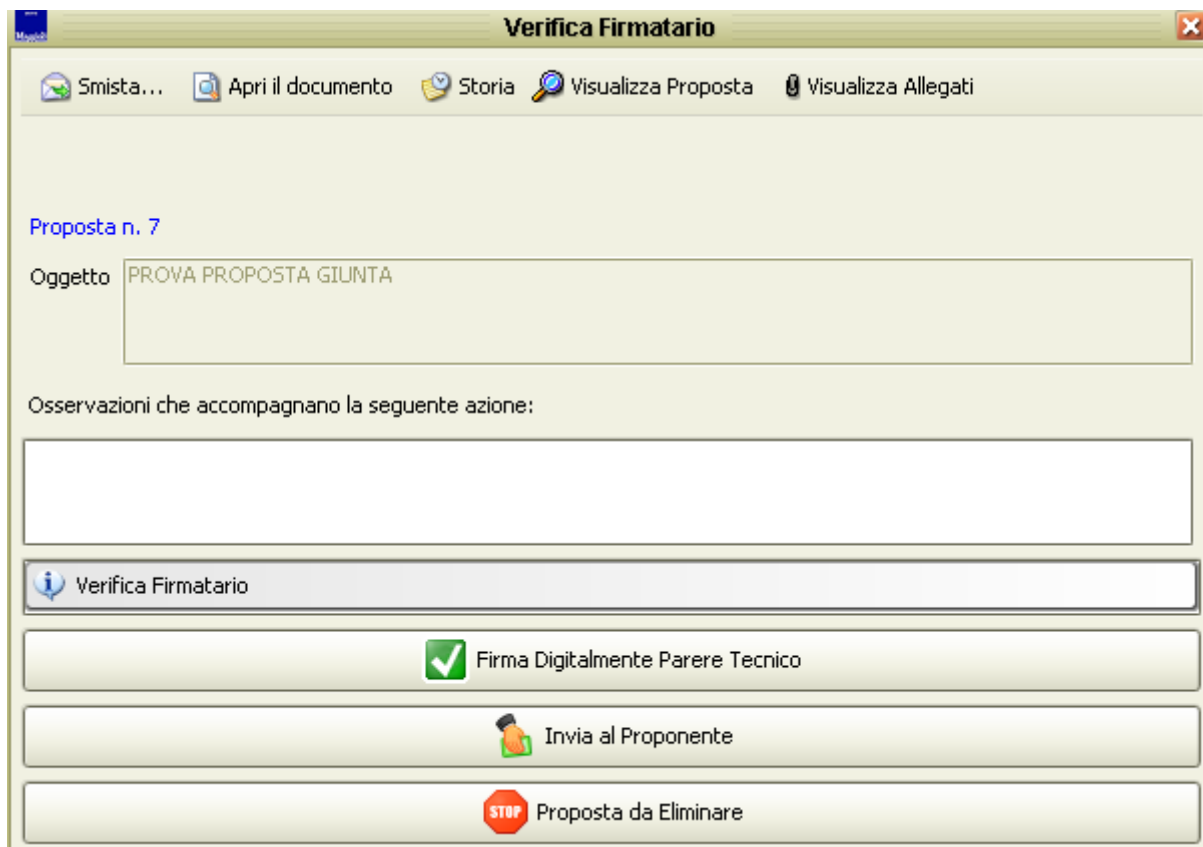
Eventualmente l'oggetto può essere corretto anche dalla scrivania del dirigente, prima di procedere con la firma del parere tecnico.

FIRMA PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE

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



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 Firmatario

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

Proposta n. 7

Oggetto PROVA PROPOSTA GIUNTA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Firmatario

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 di nuovo l'atto al dirigente con l'apposita funzione);
- proposta da eliminare (in questo caso la proposta viene riportata “in preparazione” e si può visualizzare nell'apposita vista e poi può essere eliminata con il bottone X).

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 integrare il testo del parere e poi salvare.

 **COMUNE DI PREDAPPIO**

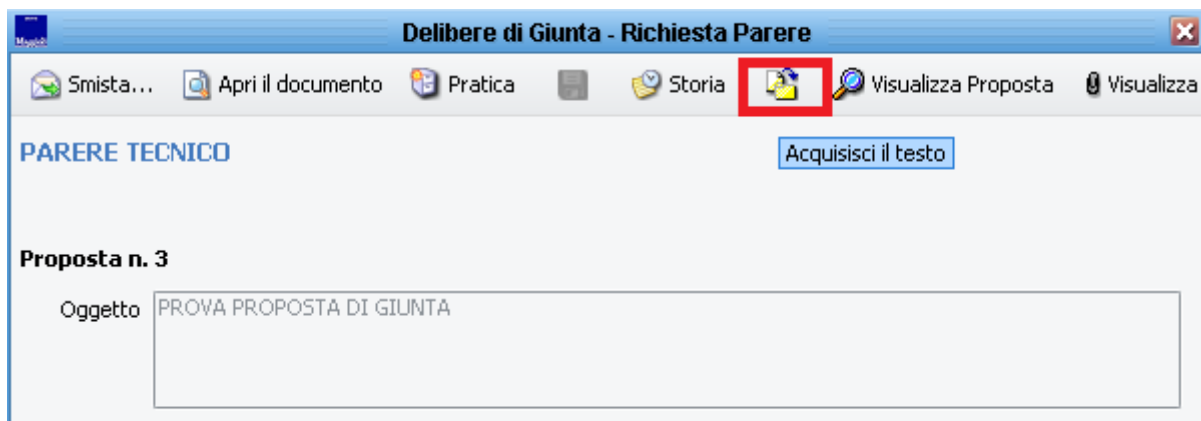
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
n. 7 del 17/09/2020

OGGETTO: PROVA PROPOSTA GIUNTA

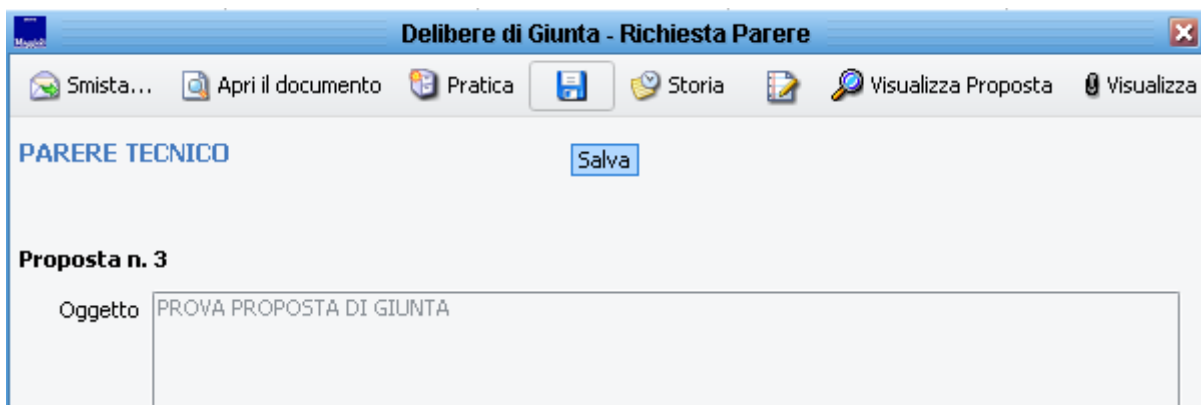
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(regolarità e correttezza dell'azione amministrativa)
Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1,
del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 e successive modificazioni

Favorevole

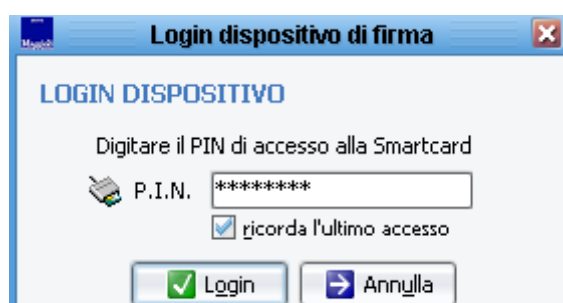
A questo punto il testo va acquisito, mediante l'apposito pulsante “Acquisisci il testo”:



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:



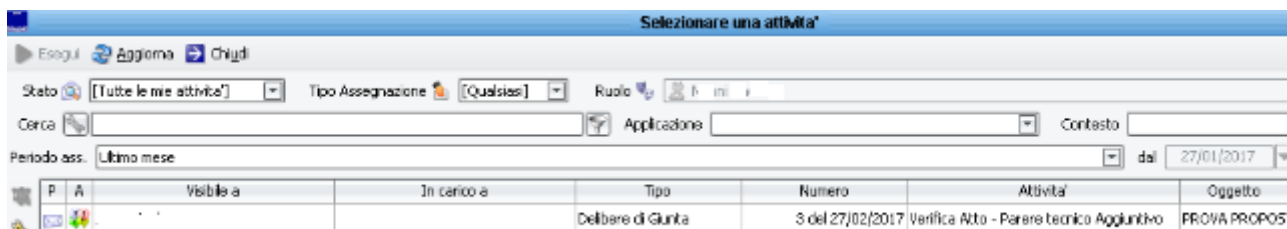
A questo punto si apre la maschera di richiesta PIN per la firma digitale:



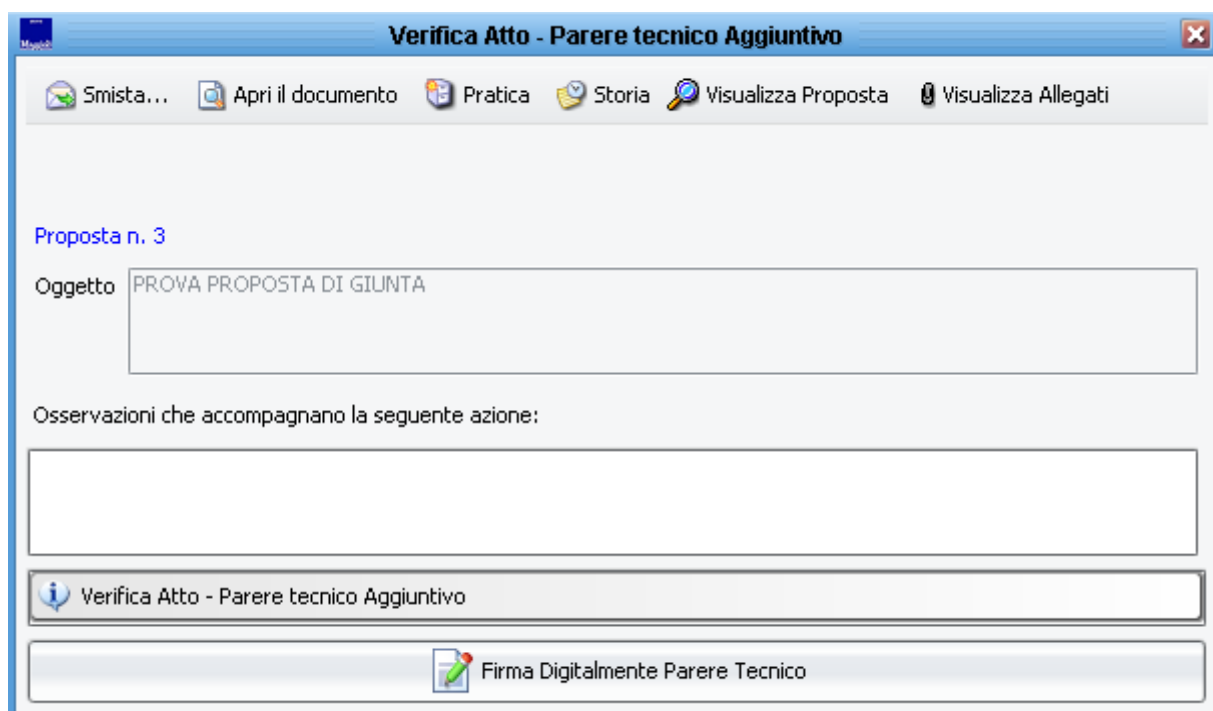
Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto. Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, dopodichè viene applicata la firma digitale al testo (che viene preventivamente convertito in PDF/A). A questo punto la proposta scompare dalla scrivania del dirigente e va alla fase successiva, che può consistere nell'acquisizione di altri pareri o del parere contabile.

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 dirigente, 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:

Determine - Richiesta Parere

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

PARERE ALTRO DIRIGENTE Compila Parere

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: [dropdown]

Data parere: 27/02/2017 Data proposta: 14/02/2017 Data Repertorio: 14/02/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTR0

Esito Parere: favorevole

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”:

Determine - Richiesta Parere

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

PARERE ALTRO DIRIGENTE Acquisisci il testo

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

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

e poi la richiesta del PIN della firma digitale:

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

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

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

L'atto arriva sulla scrivania del responsabile della Ragioneria, con attività “Verifica Ragioniere Capo”:

| P | A | Visibile a | In carico a | Tipo | Numero | Attivita' | Oggetto |
|---------------------|---|------------|-------------|--------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
| DLB_Ragioniere_Capo | | | | Delibere di Giunta | 7 del 17/09/2020 | Verifica Ragioniere Capo | PROVA PROPOSTA C. |

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

- firma digitalmente parere contabile;
- torna a ufficio proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania proponente per le modifiche e vengono tolti in automatico tutte le firme e i pareri).

La scelta “Firma digitalmente parere contabile” apre la maschera di generazione del parere:

in cui indicare l'esito (Favorevole/Contrario) e premere poi il bottone "Modifica il testo" per aprire il parere ed eventualmente integrarlo e poi il bottone "Acquisisci il testo".

Con il dischetto si attiva la firma digitale del parere: viene richiesto il pin e poi il sistema procede con la conversione in pdf e la firma.

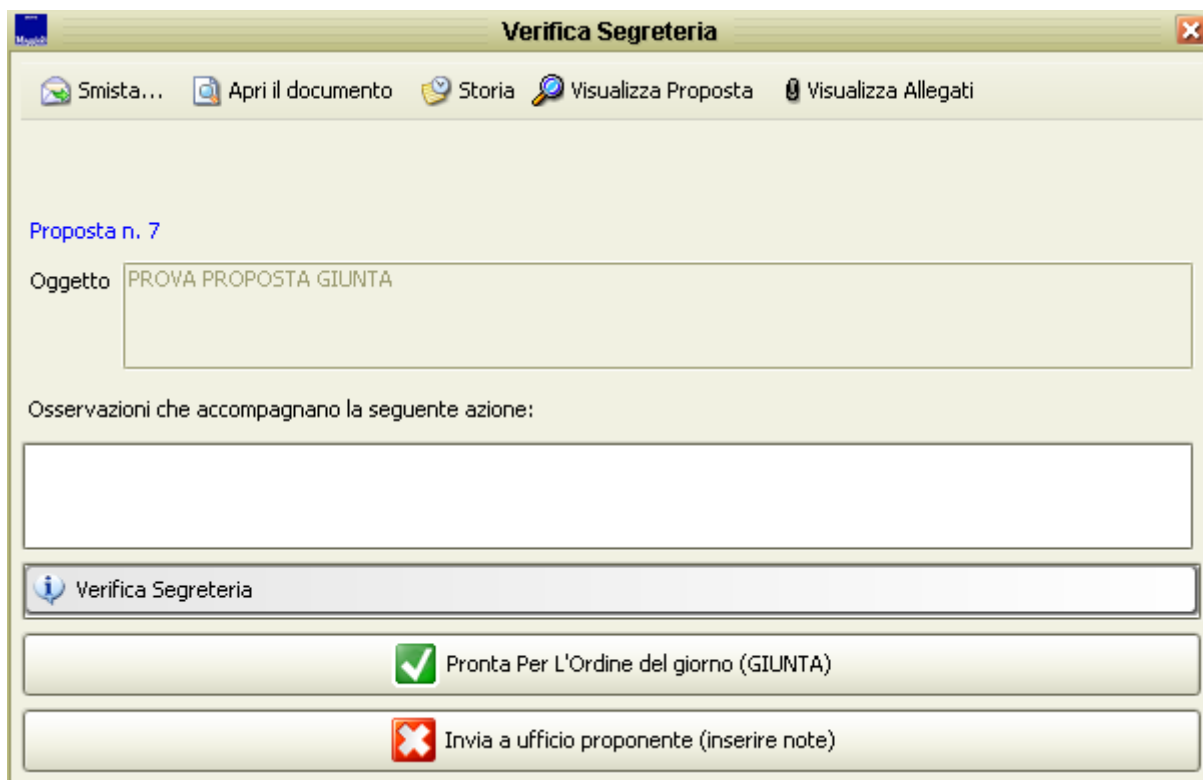
A questo punto l'atto arriva sulla scrivania della Segreteria.

VERIFICA UFFICIO SEGRETERIA

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

| P | A | Visibile a | In carico a | Tipo | Numero | Attivita' | Oggetto |
|---|---|----------------|-------------|--------------------|------------------|---------------------|------------------|
| | | DLB_Segreteria | | Delibere di Giunta | 7 del 17/09/2020 | Verifica Segreteria | PROVA PROPOSTA C |
| | | DLB_Segreteria | | Delibere di Giunta | 8 del 17/09/2020 | Verifica Segreteria | PROPOSTA GIUNTA |

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



Verifica Segreteria

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

Proposta n. 7

Oggetto: PROVA PROPOSTA GIUNTA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Segreteria

Pronta Per L'Ordine del giorno (GIUNTA)

Invia a ufficio proponente (inserire note)

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 e tutte le firme).

PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG

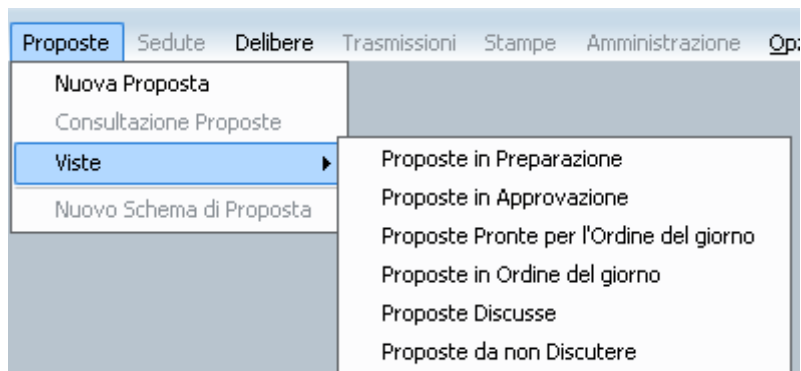
Le operazioni dopo l'ODG sono le seguenti:

- generazione del verbale di delibera;
- firma del Segretario/Vice Segretario Generale;
- firma del Sindaco/Vice Sindaco;
- invio alla Segreteria per la protocollazione;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- ritorno alla Segreteria Generale per la compilazione della relata di esecutività e pubblicazione.

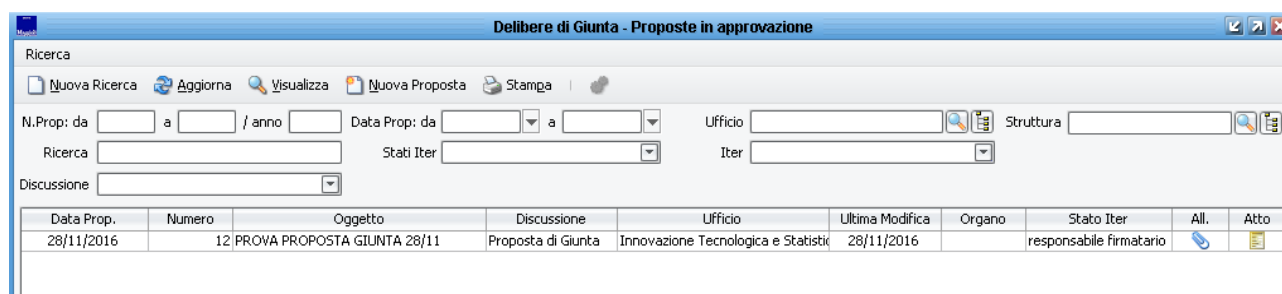
RICERCA PROPOSTE

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

- in preparazione (ancora non inviate alla firma)
- in approvazione (inviate 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:



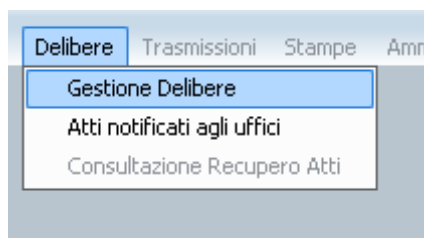
Nella griglia viene riportato l'elenco delle delibere ed è possibile restringere tale elenco impostando dei criteri di ricerca: si preme il bottone “Nuova ricerca”, si impostano i criteri e poi si preme “Aggiorna”.

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:

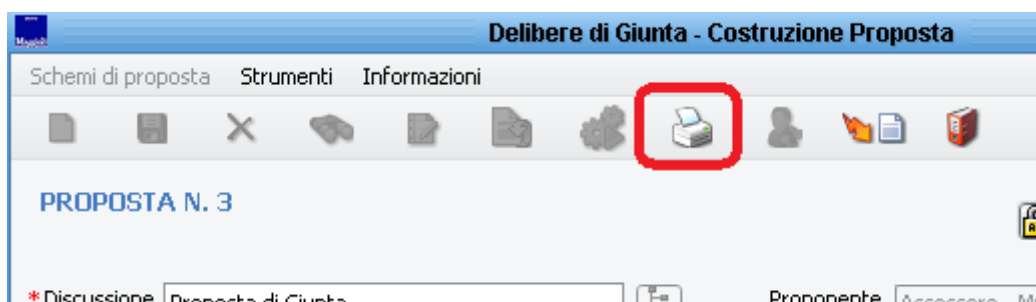


| Data Verbale | N. | N.Prop. | Oggetto | Discussione | Ufficio | Pubb. Ini. | Pubb. Fin. | Esec. | Iter | IE | All. | W | T | Atto | St. |
|--------------|----|---------|----------------------------------|-----------------------------------|---------|------------|------------|------------|---------|----|------|---|---|------|-----|
| 17/11/2016 | 5 | 6 | MARACAS | Proposta di C Segreteria Consigli | | | | | ... | | | | | | |
| 17/11/2016 | 4 | 9 | TEST A | Proposta di C Segreteria Consigli | | | | | ... | | | | | | |
| 17/11/2016 | 3 | 11 | PROVA FORMAZIONE 17/11 | Proposta di C Segreteria Consigli | | 17/11/2016 | 02/12/2016 | 27/11/2016 | Finito | | | | | | |
| 07/11/2016 | 1 | 3 | TEST RINVIO AD ALTRA SEDUTA | Proposta di C Segreteria Consigli | | 08/11/2016 | 23/11/2016 | 18/11/2016 | Finito | | | | | | |
| 27/10/2016 | 2 | 1 | ADASDAS DASDA5DF D5ADASDVG ASDAS | Proposta di C Segreteria Consigli | | 08/11/2016 | 23/11/2016 | 18/11/2016 | Avviato | | | | | | |

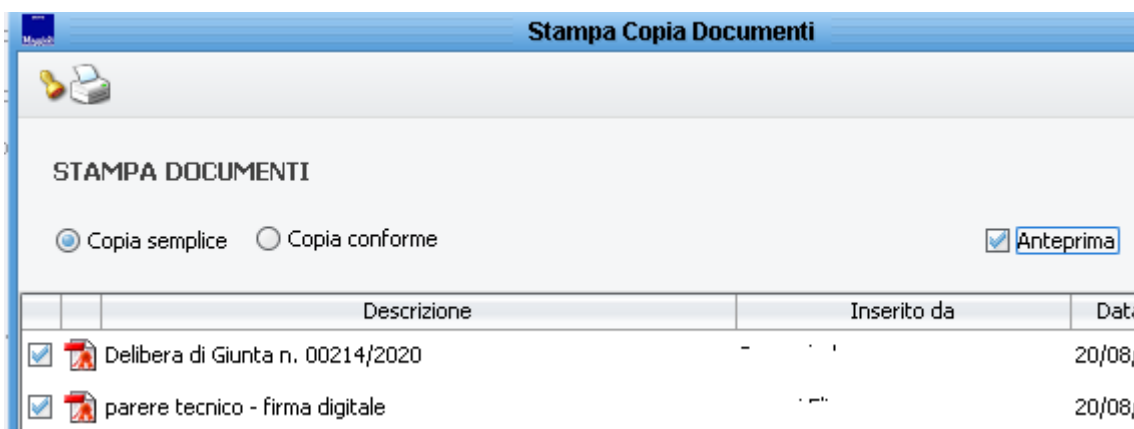
Con il doppio click sulla riga della singola delibera se ne apre il dettaglio.
 Nella maschera è possibile impostare dei criteri di ricerca e premere “Aggiorna”.

Per stampare una copia cartacea della delibera con dicitura di “copia analogica conforme all’originale informatico”, procedere nel modo seguente:

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



- nella maschera che si apre impostare il flag “Anteprima” se si vuole vedere a video l'anteprima del documento e premere il bottone in alto a sinistra.



DELIBERE DI CONSIGLIO

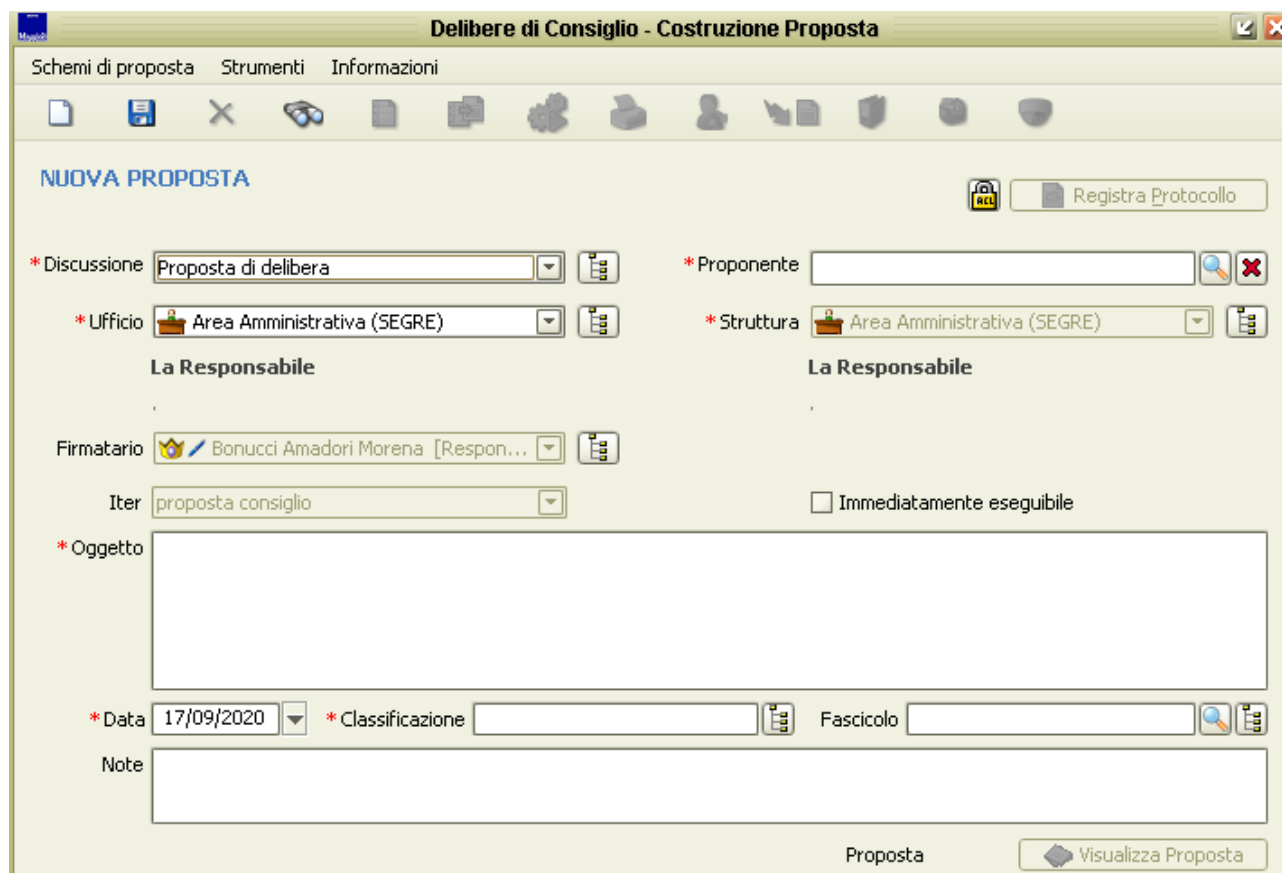
Le delibere di Consiglio si gestiscono con l'applicazione “Delibere di Consiglio” di “Affari Generali”:



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:

A screenshot of the "Costruzione Proposta" form in the "Delibere di Consiglio" application. The form is titled "NUOVA PROPOSTA" and has a "Registra Protocollo" button. It contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory: "* Discussione" (dropdown menu with "Proposta di delibera"), "* Ufficio" (dropdown menu with "Area Amministrativa (SEGRE)"), "* Proponente" (text input), "* Struttura" (dropdown menu with "Area Amministrativa (SEGRE)"), "* Oggetto" (text area), "* Data" (dropdown menu with "17/09/2020"), and "* Classificazione" (text input). Other fields include "Firmatario" (dropdown menu with "Bonucci Amadori Morena [Respon...]"), "Iter" (dropdown menu with "proposta consiglio"), and "Immediatamente eseguibile" (checkbox). There are also "La Responsabile" labels for the "Ufficio" and "Struttura" fields. At the bottom, there is a "Proposta" label and a "Visualizza Proposta" button.

- **Discussione:** rappresenta il tipo di atto e viene pre-impostato con “Proposta di delibera”. In alternativa si può scegliere anche “Comunicazioni del Presidente”.
- **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 dalla Segreteria.
- **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.

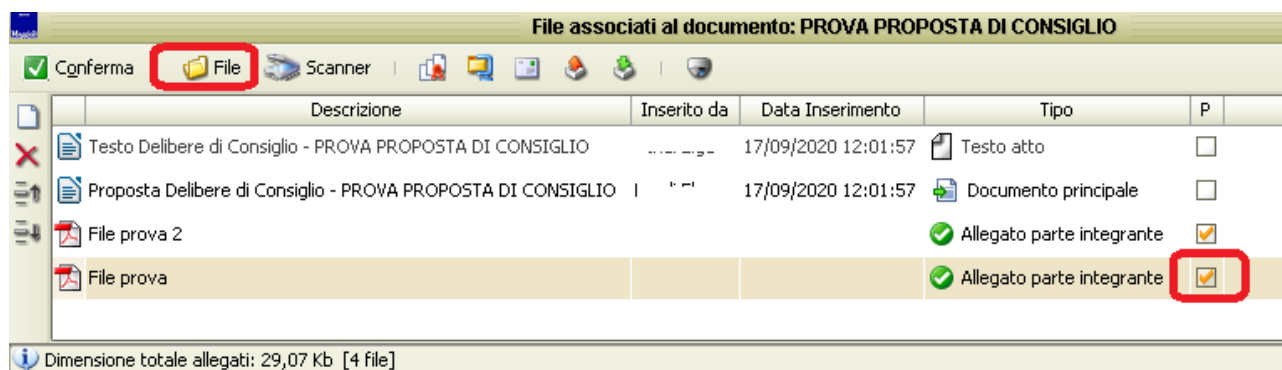
Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

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 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.

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 l'icona “File” si inseriscono gli allegati, anche tutti contemporaneamente selezionandoli con CTRL+click:



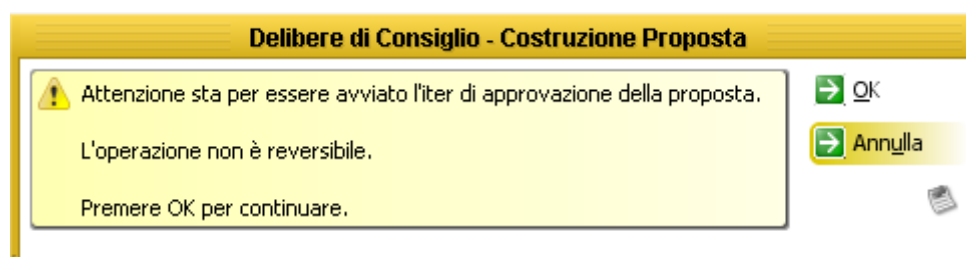
La colonna “Tipo”, per gli allegati, è impostata di default a “Allegato parte integrante”: in questo caso l'allegato va in pubblicazione all'albo. Se cambiamo il tipo in “Allegato non parte integrante”, questo non viene pubblicato.

Se un allegato è parte integrante ma non va pubblicato, occorre togliere la spunta nella colonna “P”. Al termine del caricamento premere il bottone “Conferma” e poi salvare con il dischetto nella maschera della proposta.

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.

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



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

Destinatari Della Proposta

Smista... Apri il documento

Conferma la Selezione > Invia al Responsabile

Destinatari Della Proposta

Proposta n. 11

Oggetto

PROVA PROPOSTA DI CONSIGLIO

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Passaggio in Ragioneria? Si

Altri pareri tecnici ? No

in cui si può inserire una nota di accompagnamento e indicare se l'atto deve passare dalla Ragioneria per il parere contabile e se necessita di parere da parte di altri dirigenti.

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.

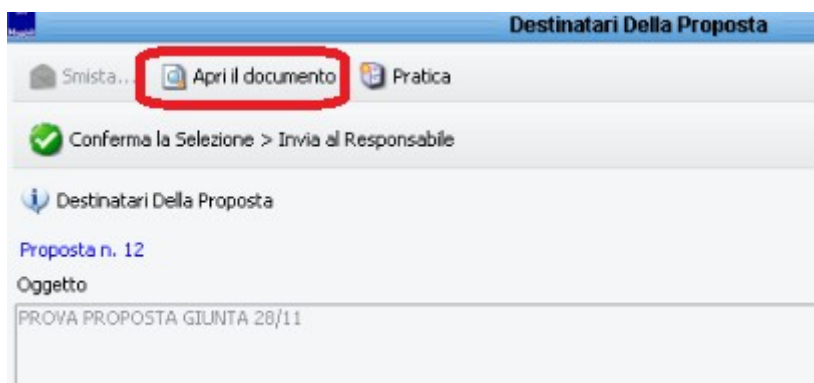
Con il bottone “Apri il documento” è invece possibile aprire la proposta per apportare eventuali modifiche o visualizzarla.

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.

VERIFICA OGGETTO DELLA PROPOSTA

Se nel campo “Oggetto” compaiono dei caratteri “strani”, come ad esempio “¿”, dovuti al copia e incolla da openoffice o word, è possibile correggerli prima di impostare le scelte dell'iter e inviare l'atto alla firma.

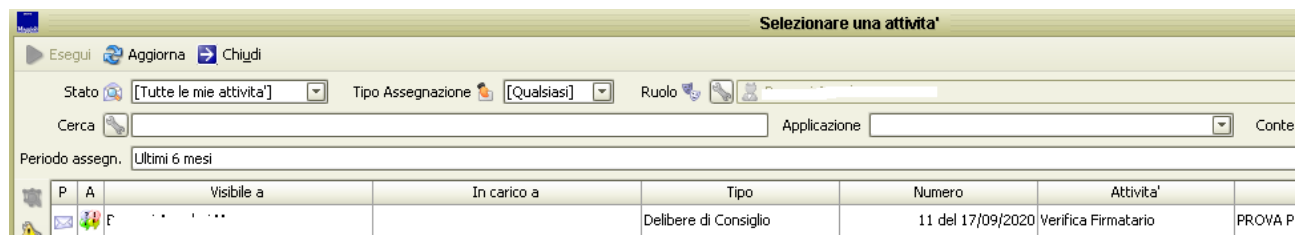
Si preme il bottone “Apri il documento”, che apre la maschera della determina e su questa si corregge l'oggetto e si salva con il dischetto.



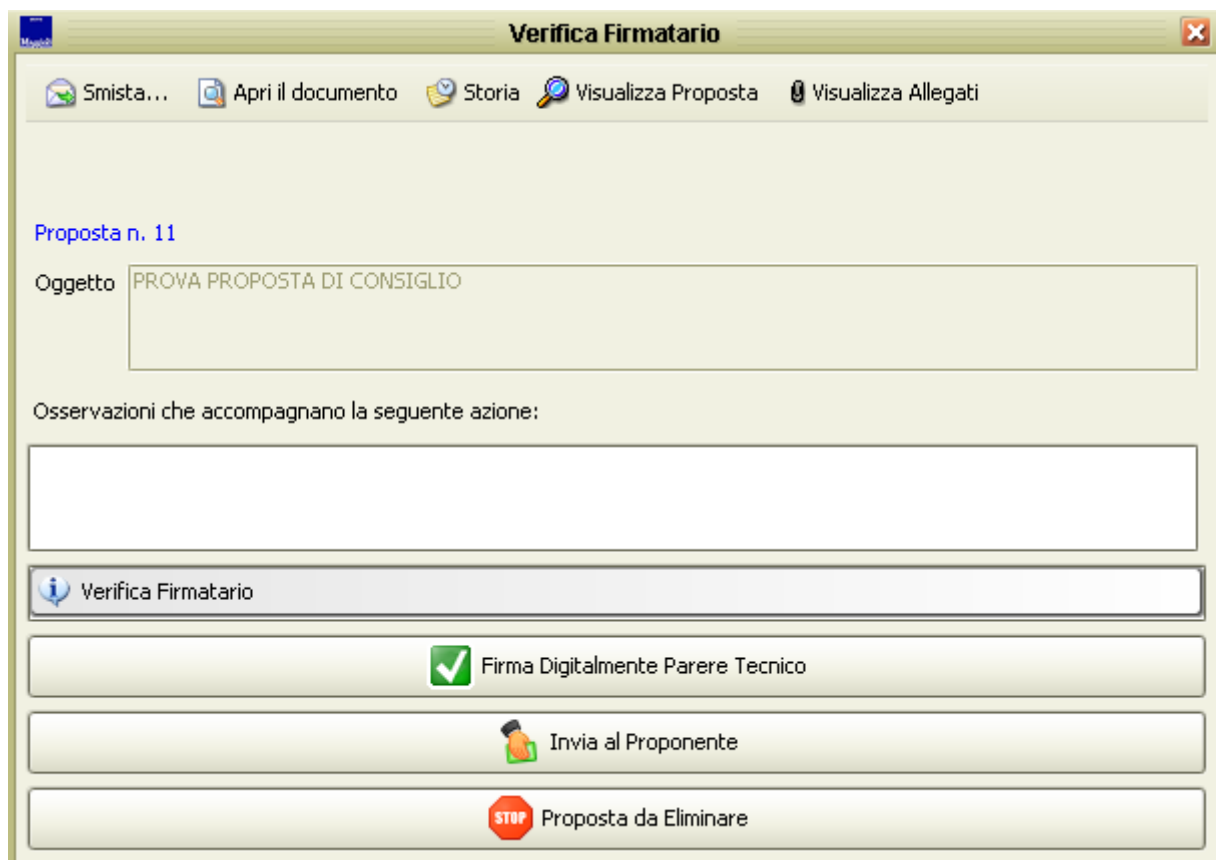
Eventualmente l'oggetto può essere corretto anche dalla scrivania del dirigente, prima di procedere con la firma del parere tecnico.

FIRMA DEL PARERE TECNICO DEL DIRIGENTE PROPONENTE

La proposta viene inviata alla scrivania del dirigente proponente, per la firma del parere tecnico, con attività del tipo "Verifica Firmatario".



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 Firmatario

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

Proposta n. 11

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI CONSIGLIO

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Firmatario

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 nuovamente l'atto al dirigente con l'apposita funzione);
- proposta da eliminare (in questo caso la proposta viene riportata “in preparazione” e si può visualizzare nell'apposita vista ed eliminare con la X rossa).

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

Delibere di Consiglio - Richiesta Parere

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

PARERE TECNICO

Proposta n. 11

Oggetto: PROVA PROPOSTA DI CONSIGLIO

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: [dropdown]

Data parere: 17/09/2020 Data proposta: 17/09/2020

ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere: favorevole

Note: [text area]

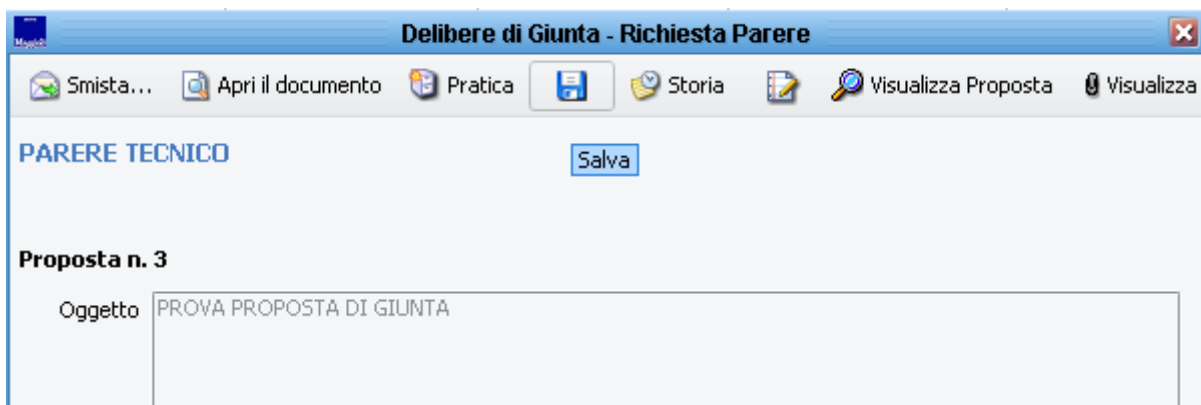
e con il pulsante “Compila parere” si genera il documento, con un merge in base ad un modello preimpostato.

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

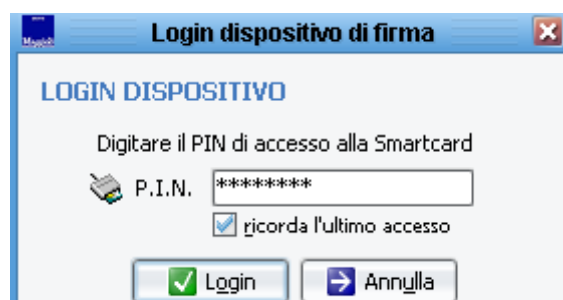
A questo punto il testo va acquisito, mediante l'apposito pulsante “Acquisisci il testo”:



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



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



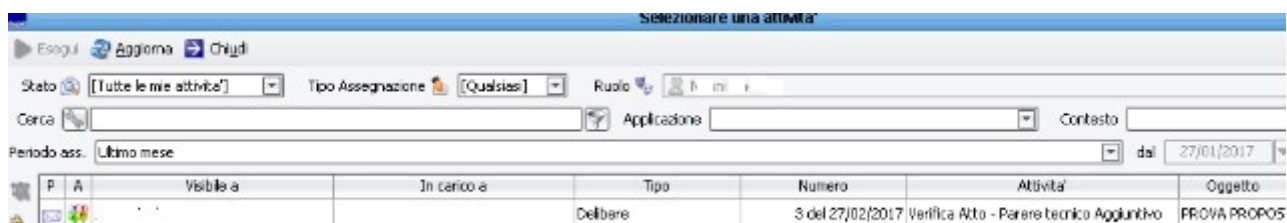
Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto.

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

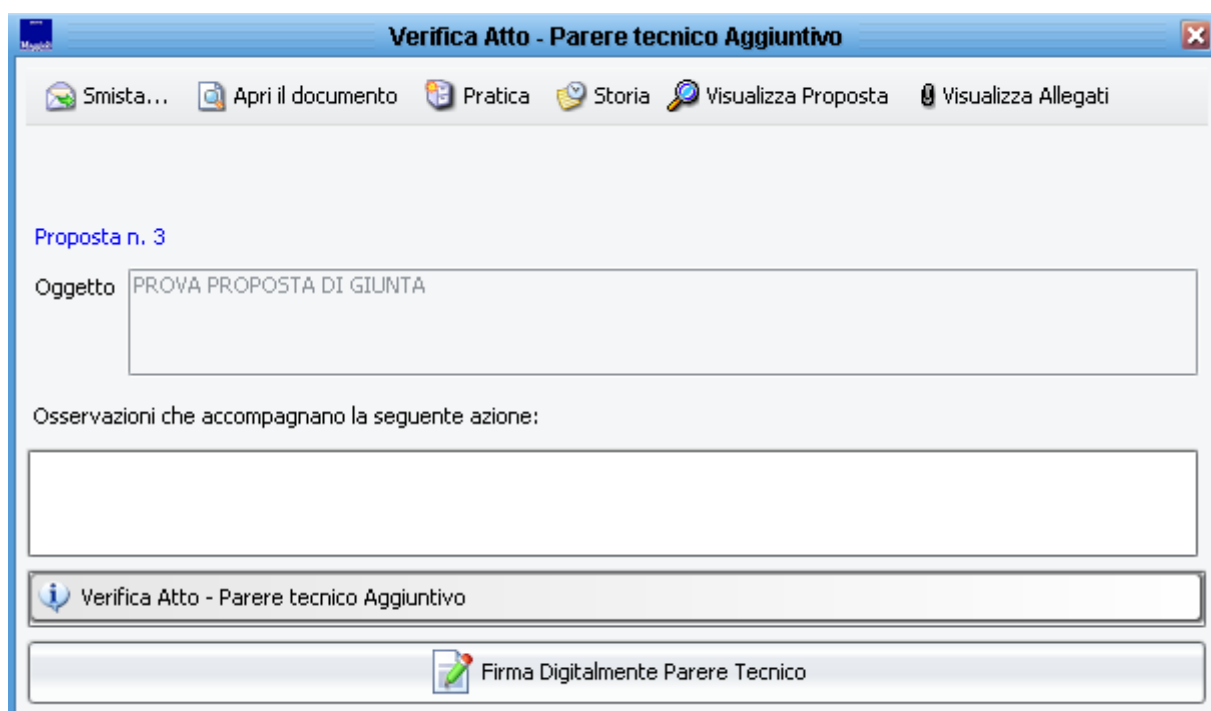
A questo punto la proposta scompare dalla scrivania del dirigente e va alla fase successiva, che può consistere ad esempio nell'acquisizione di altri pareri.

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:

Determine - Richiesta Parere

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

PARERE ALTRO DIRIGENTE Compila Parere

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: [dropdown]

Data parere: 27/02/2017 Data proposta: 14/02/2017 Data Repertorio: 14/02/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTR0

Esito Parere: favorevole

Si indica il parere e poi si preme il bottone “Compila il parere”, che genera il parere in base ad un modello preimpostato. Il dirigente 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”:

Determine - Richiesta Parere

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

PARERE ALTRO DIRIGENTE Acquisisci il testo

Num. Gen. 1/2017 (Proposta n° 2/2017)

Oggetto: PROVA 2 ITER DETERMINA

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

con la richiesta del pin, la conversione in pdf e la firma.
A questo punto l'atto scompare dalla scrivania e prosegue nell'iter.

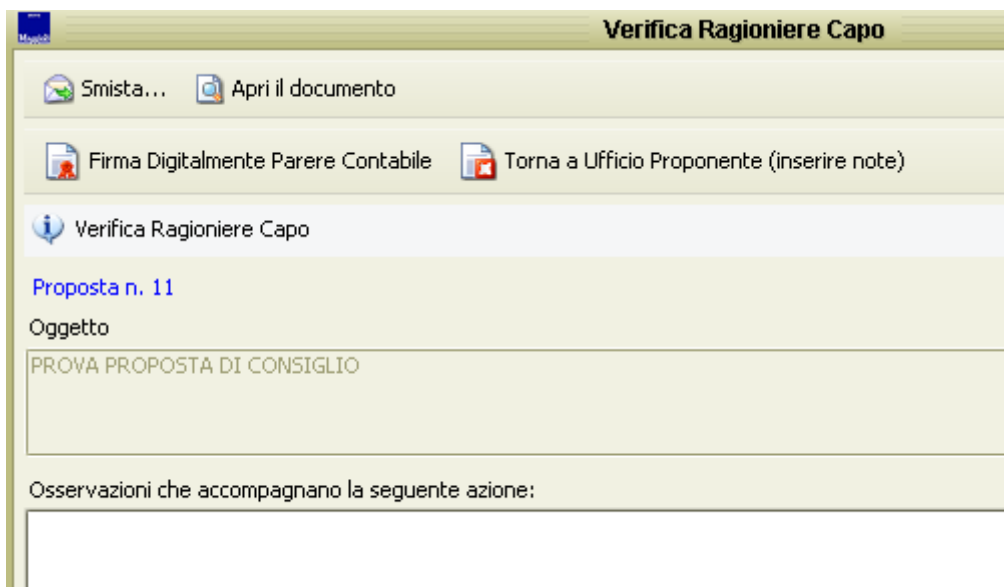
PARERE DEL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

Se è necessario il parere contabile l'atto arriva sulla scrivania del responsabile della Ragioneria, con attività "Verifica Ragioniere Capo":

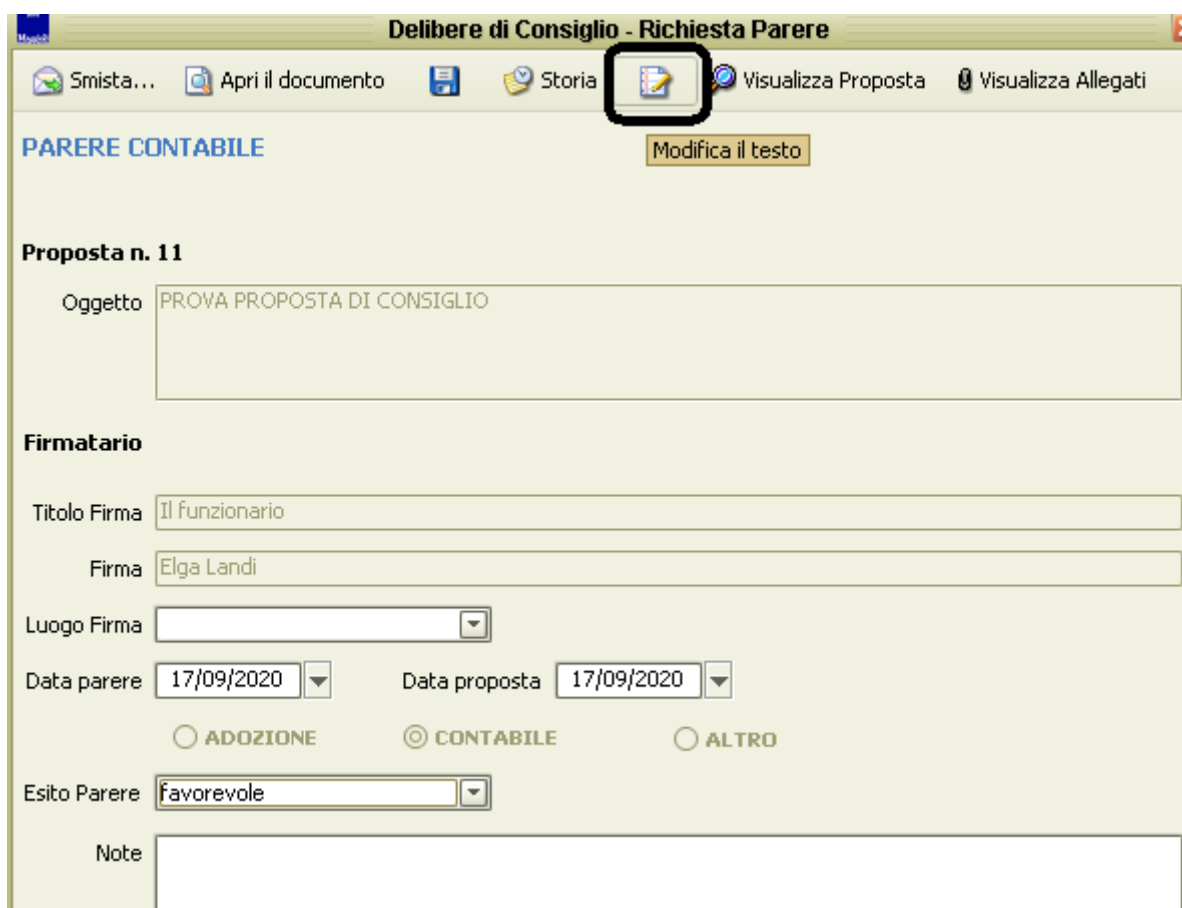
| P | A | Visibile a | In carico a | Tipo | Numero | Attivita' |
|---------------------|---|------------|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|
| DLB_Ragioniere_Capo | | | | Delibere di Consiglio | 11 del 17/09/2020 | Verifica Ragioniere Capo |

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

- firma digitalmente parere contabile;
- torna a ufficio proponente (in questo caso l'atto ritorna alla scrivania proponente per le modifiche e vengono tolti in automatico tutte le firme e i pareri).



La scelta “Firma digitalmente parere contabile” apre la maschera di generazione del parere:



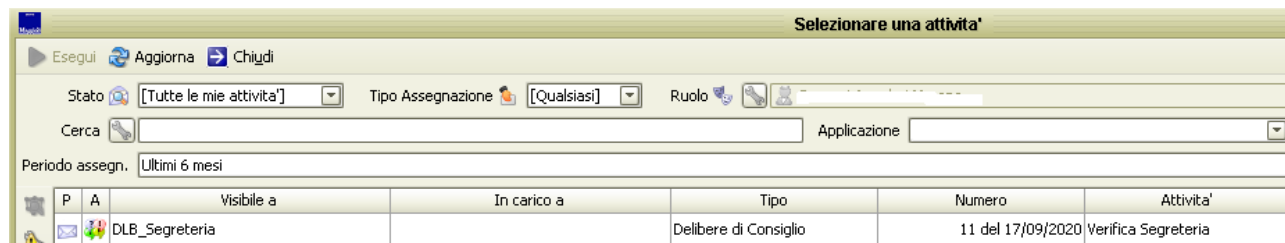
in cui indicare l’esito (Favorevole/Contrario) e premere poi il bottone “Modifica il testo” per aprire il parere ed eventualmente integrarlo e poi il bottone “Acquisisci il testo”.

Con il dischetto si attiva la firma digitale del parere: viene richiesto il pin e poi il sistema procede con la conversione in pdf e la firma.

A questo punto l'atto arriva sulla scrivania della Segreteria.

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 del Consiglio o rinviare l'atto all'ufficio proponente (in questo caso verranno rimossi tutti i pareri, compreso quello contabile e tutte le firme).

PASSI SUCCESSIVI ALL'ODG

Le operazioni dopo l'ODG sono le seguenti:

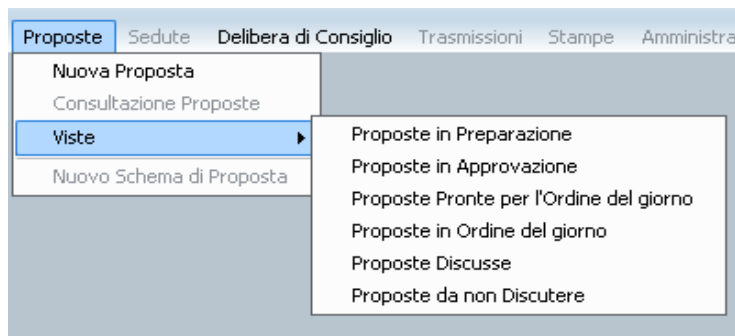
- generazione del verbale di delibera;
- firma del Segretario/Vice Segretario Generale;
- firma del Presidente del Consiglio;
- invio alla Segreteria per la protocollazione e pubblicazione;
- ritorno alla Segreteria Generale per la compilazione della relata di esecutività e

pubblicazione.

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:

| 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 | | |

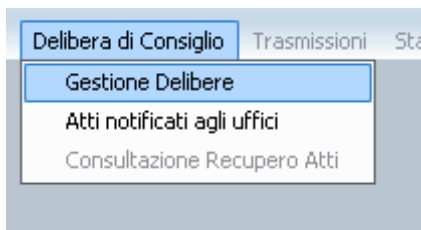
dove è possibile impostare alcuni filtri (numero, data, ufficio, ...) e con “Aggiorna” viene eseguita la ricerca in base ai dati impostati.

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

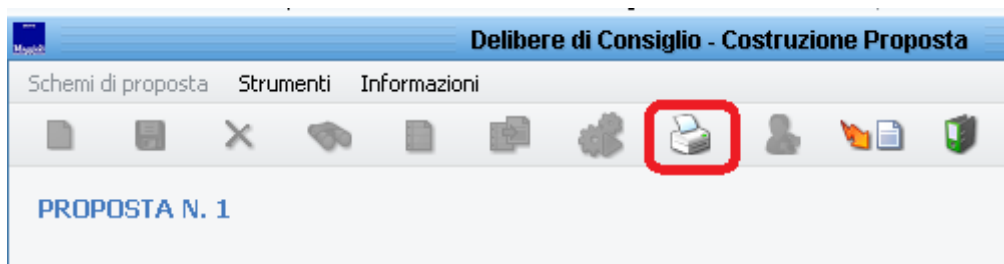
| Data Verbale | N. | N.Prop. | Oggetto | Discussione | Ufficio | Pubb. Ini. | Pubb. Fin. | Esec. | Iter | IE | All. | W | T | A... | S |
|--------------|----|---------|------------------------------------|--------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|----|------|---|---|------|---|
| 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 | | | | ... | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 27/10/2016 | 1 | 1 | PROVA 123456 | Proposta - C | Segreteria Consigli | 08/11/2016 | 23/11/2016 | 18/11/2016 | Finito | | | | | | |

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

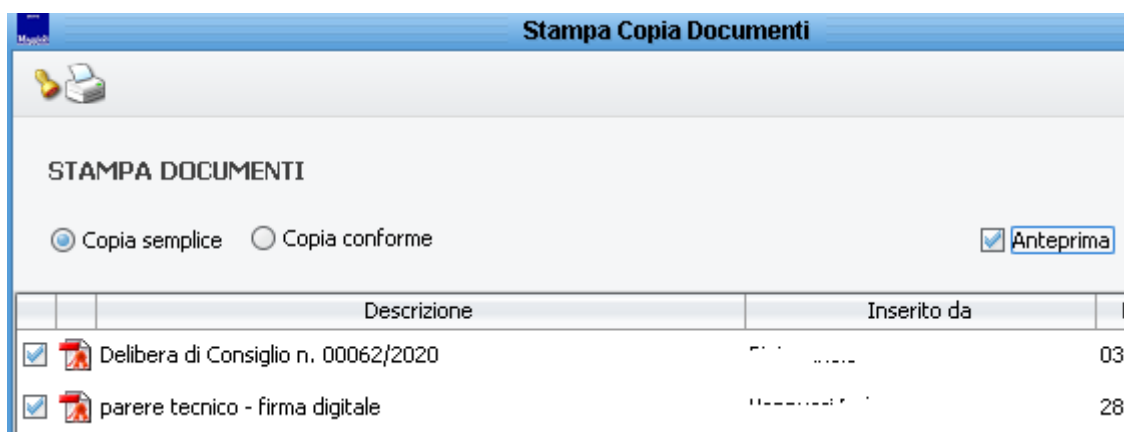
Con il doppio click su una riga si apre il dettaglio dell'atto.

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;

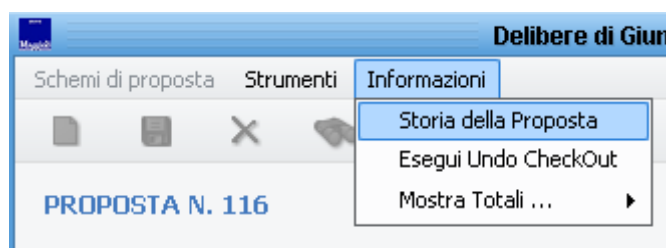


- nella maschera premere il bottone “Stampa copia” e nella maschera successiva selezionare “Anteprima” per avere un'anteprima a video della stampa e poi usare il bottone in alto a sinistra:



STORIA DELL'ATTO

Per vedere la storia di una proposta, con tutti i passaggi e tutte le note, si apre il suo dettaglio e si sceglie l'opzione di menù “Informazioni” → “Storia della Proposta”:



che visualizza un prospetto con tutti i passi dell'atto, dal più recente al più vecchio. Nella colonna “Motivazione” compaiono le eventuali note inserite nei passi dell'iter.

Se si vogliono verificare le scelte fatte all'avvio dell'iter (pareri, passaggio in Ragioneria, ecc.), aprire il dettaglio della proposta e con l'icona del fulmine scegliere l'opzione "Dati personalizzati", che produce un riepilogo delle opzioni scelte dal proponente.

Allo stesso modo si può vedere la storia di una delibera, aprendo l'atto e usando il menù “Informazioni” → “Storia del verbale”: