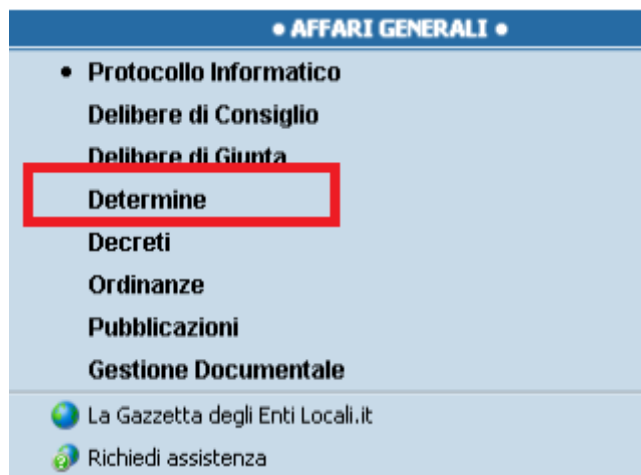


Indice generale

GESTIONE DETERMINE.....	2
NUOVA PROPOSTA DI DETERMINA.....	2
<i>INSERIMENTO DATI CONTABILI</i>	5
VERIFICA OGGETTO DELLA DETERMINA.....	11
FIRMA DELLA PROPOSTA DI DETERMINA.....	12
PARERE DI UN ALTRO DIRIGENTE.....	15
<i>VISTO CONTABILE</i>	17
FIRMA DEL VISTO CONTABILE.....	20
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	22
RICERCHE.....	24
IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO.....	26
RINVIO ATTO AL PROPONENTE PER MODIFICHE.....	27

GESTIONE DETERMINE

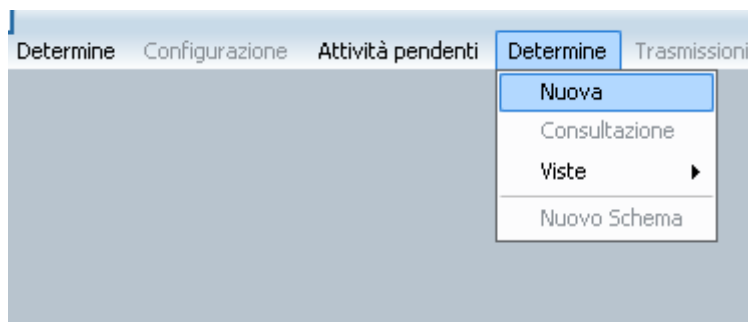
Le determine si gestiscono con l'applicativo "Determine" presente nel modulo "Affari Generali":



Ogni determina ha un "numero di proposta", che viene attribuito al momento dell'inserimento e un "numero di determina" che viene attribuito al momento della firma da parte del dirigente.

NUOVA PROPOSTA DI DETERMINA


Una nuova proposta di determina si inserisce dal menù "Determine" dell'applicativo "Determine".



Si apre la maschera "Costruzione Determina", nella quale i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori:

- **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 è “determina”.
- **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”**.


Con il quarto 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.

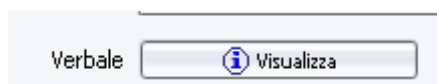
Non è possibile collegare un file esistente, bisogna compilare il documento vuoto che viene aperto dal sistema.


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.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo” (è sempre il quarto 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 si attiva il bottone “Verbale – Visualizza”:




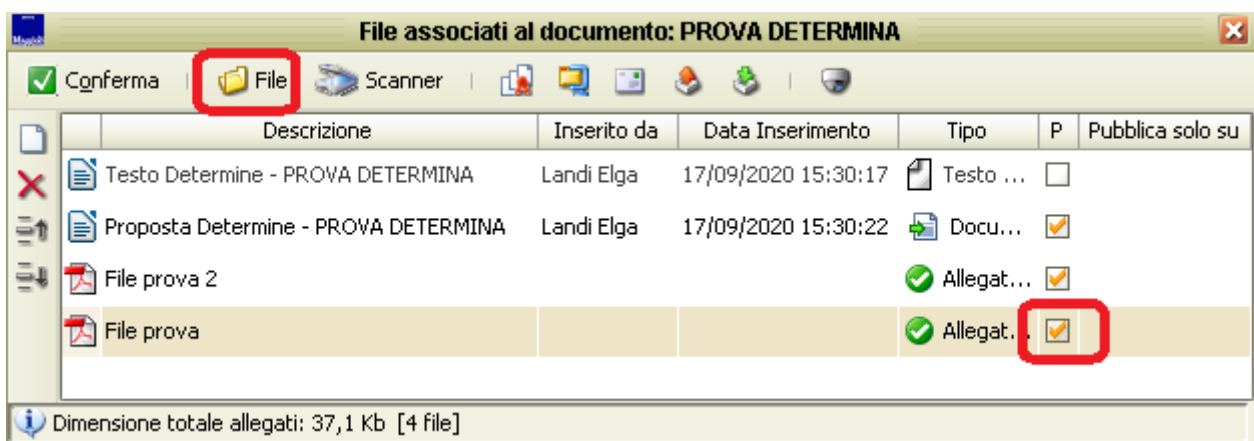
mentre la quarta icona in alto da sinistra si trasforma in “Modifica il testo” 

Se si modifica il testo, poi va rifatta l'operazione “Acquisisci il testo”, 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.

Il bottone  “Documenti collegati” permette invece di caricare gli allegati della proposta. Nella maschera che si apre troviamo la proposta di determina e il suo testo e con l'icona “File” selezionano gli allegati (con il tasto CTRL + click è possibile selezionare più file contemporaneamente):



Si consiglia di inserire allegati in formato PDF e non odt, calc, doc o xls.

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 andrà in pubblicazione. Se un allegato parte integrante non va pubblicato, bisogna togliere la spunta dalla colonna “P”.

In fondo alla maschera viene riportata la dimensione totale degli allegati inseriti, che dà un'idea della pesantezza.

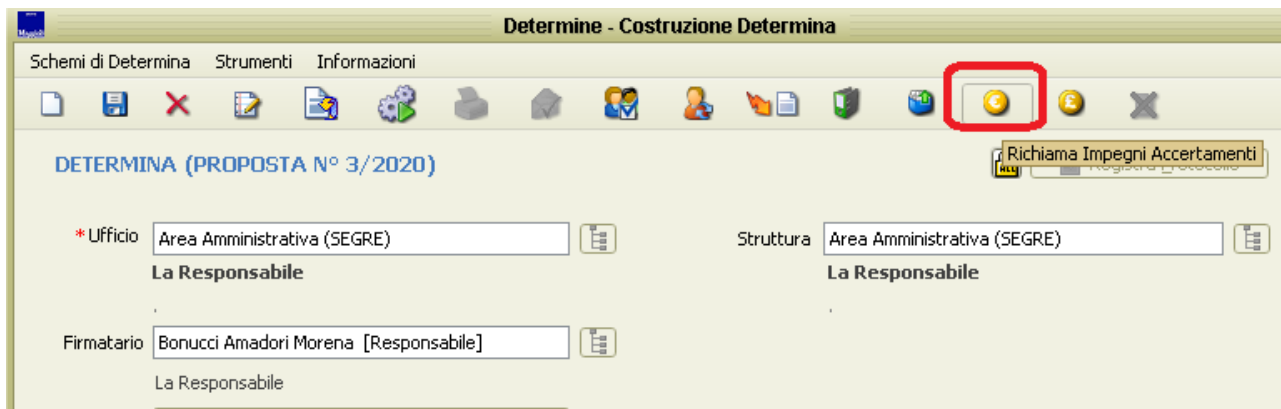
Al termine del caricamento premere il bottone “Conferma” è poi salvare con il dischetto nella maschera della determina.

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

Finchè l'iter non viene avviato e quindi la determina si trova nello stato “in preparazione”, la determina può essere visualizzata nella funzione di menù: Determine → Viste → In preparazione e può essere ancora modificata.

INSERIMENTO DATI CONTABILI

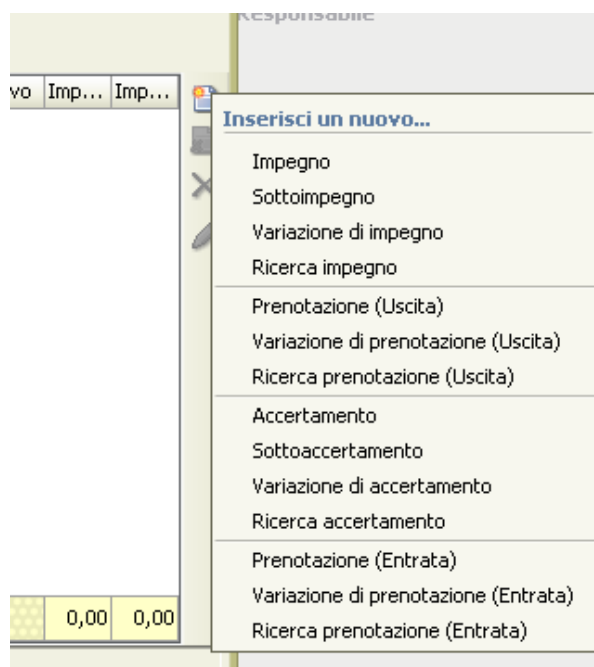
I dati relativi agli impegni si inseriscono con il bottone con il simbolo dell'euro nella maschera della determina:



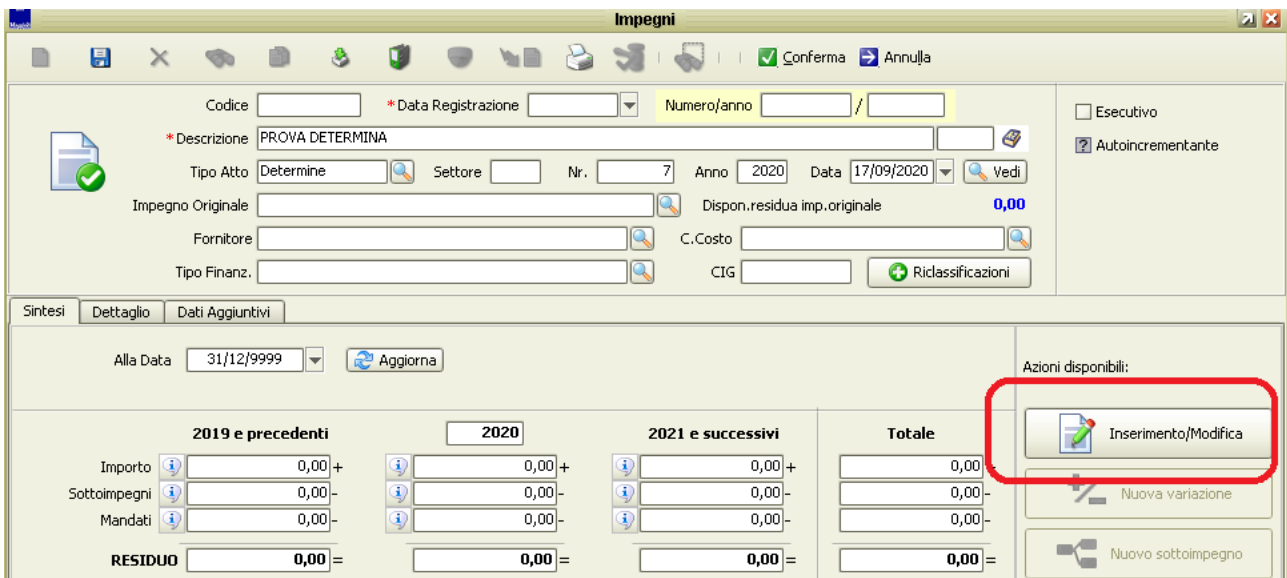
che apre la maschera per l’inserimento o la modifica dei dati contabili:



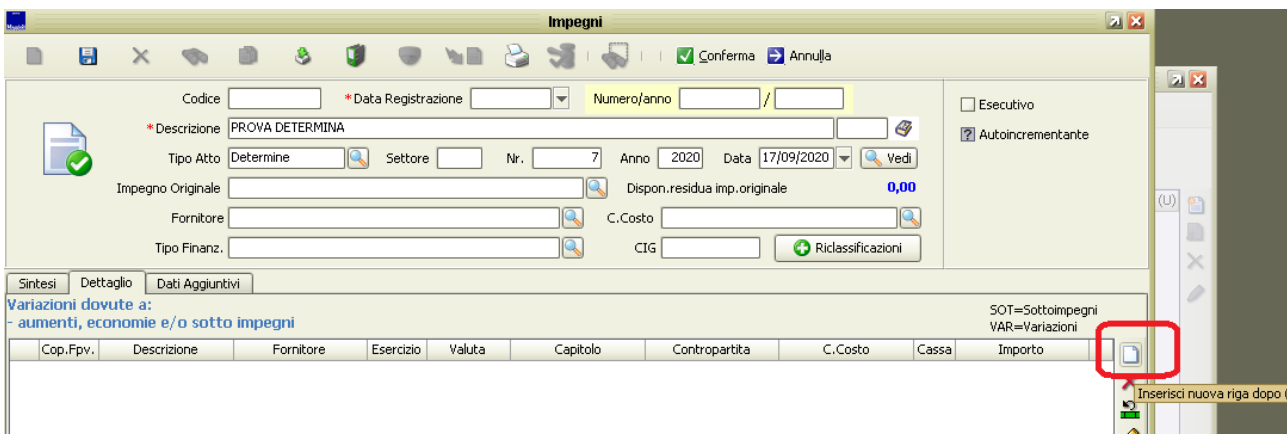
Con il bottone sulla destra si possono inserire i dati relativi agli impegni o accertamenti (selezionare la voce che si vuole inserire):



Si apre la maschera degli impegni o accertamenti, nella quale premere il bottone “Inserimento/Modifica”:



Nella maschera successiva premere l’icona con il foglietto bianco a destra:



che apre la maschera di inserimento dell’impegno/accertamento, nella quale ricercare l’impegno o accertamento nel campo PEG, nel formato del tipo %00530%

e poi lanciare la ricerca con il bottone “Budget” sulla destra, che elencherà le voci di PEG che soddisfano il criterio di ricerca:

Voci P.E.G.

Ok Aggiorna Filtro Annulla


Cerca %00530%

Cessato	...	Cod.Int.	Codifica	Descrizione	Responsabile	Resp. Proc.	Stanziamto	Dis
<input type="checkbox"/>	U	530000	01051.03.005	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	50.000,00	
<input type="checkbox"/>	U	530001	01051.03.005	CANONE OCCUPAZIONE AREA DEMANIALE RETE	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530002	01051.03.005	CANONE LOCAZIONE IMMOBILE ASILO S.ROSA	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530003	01051.03.005	AGGIORNAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RG)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	4.087,00	
<input type="checkbox"/>	U	530009	01051.03.005	REALIZZAZIONE SITO PER SVILUPPO PGT ADSL	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530010	01051.03.005	INDENNIZZO BENE DEMANIALE S.ROSA (QUOTA)	UFFICIO TECNICO (UT)	REFEZIONE MATERNE (C.REF.M.)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530011	01051.03.005	PGT VALORI IN RETE	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530013	01051.03.005	VERIFICA E VALIDAZIONE PGT RIQUALIFICAZIONE	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	7.320,00	
<input type="checkbox"/>	U	530014	01051.03.005	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO RIQUALIFICAZIONE	UFFICIO TECNICO (UT)	GESTIONE PATRIMONIO E INVENTARI (C.PATR.)	18.707,15	
<input type="checkbox"/>	U	530005	04011.03.005	CANONE LOCAZIONE IMMOBILE S.ROSA	UFFICIO TECNICO (UT)	SCUOLA MATERNA COMUNALE (C.SMC)	23.000,00	
<input type="checkbox"/>	U	530105	04011.03.005	CANONE LOCAZIONE IMMOBILE S.ROSA	UFFICIO TECNICO (UT)	SCUOLA MATERNA COMUNALE (C.SMC)	0,00	
<input type="checkbox"/>	U	530004	09041.03.005	CANONE OCCUPAZIONE AREA DEMANIALE RETE	UFFICIO TECNICO (UT)	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (C.SII)	124,00	
<input type="checkbox"/>	U	530012	11011.03.005	SPESE VARIE PER EMERGENZA COVID-19	UFFICIO TECNICO (UT)	PROTEZIONE CIVILE (C.PROT.CIV.)	10.315,69	

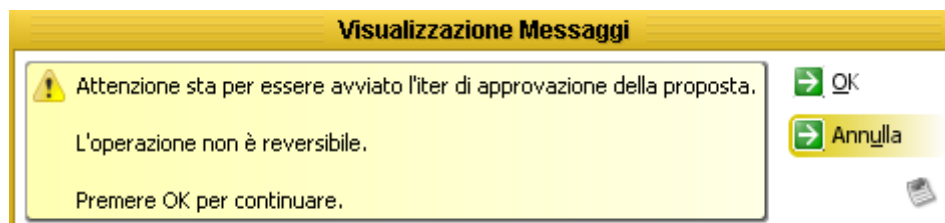
Selezionare la riga di interesse, i cui dati verranno riportati nella maschera di inserimento:

Bisogna completare la maschera con l'indicazione della contropartita, l'importo da impegnare, la descrizione, il CIG e l'eventuale CUP.

Al termine confermare e salvare. Si possono inserire più righe di impegno e poi tornare alla maschera della determina.

Completata la compilazione, con il bottone  “Avvia iter di approvazione” si invia la proposta di determina alla firma del dirigente.

Appare 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 determina necessita del parere della Ragioneria;
- se la determina è riservata (in tal caso l'atto segue un percorso particolare per la pubblicazione: va infatti all'albo l'oggetto e non il testo);
- se il dirigente deve firmare anche gli allegati (con possibilità di scelta di quali fare firmare, con i tasti CTRL e click);
- se è necessario il parere di un altro dirigente. Se sono necessari dei pareri tecnici, compare l'elenco dei dirigenti, dal quale è possibile selezionarne uno evidenziandolo oppure più di uno con CTRL + click.

Al termine della compilazione premere “Al firmatario”.

A questo punto la proposta di determina viene inviata al firmatario e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”.

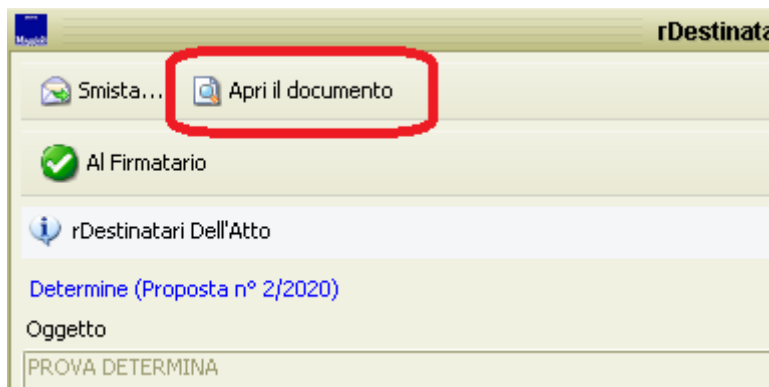
Le proposte di determina, fino alla pubblicazione, sono visibili solo dall'Ufficio Proponente, dalla Segreteria Generale e dalle scrivanie che le ricevono per la firma dei pareri.

In questa fase e durante tutta la durata dell'iter, la determina può essere ricercata e visualizzata nella funzione Determine → Viste → In approvazione. L'atto è in sola lettura e lo può gestire solo chi lo ha in scrivania. La colonna “Stato iter” indica la scrivania in cui si trova attualmente l'atto.

VERIFICA OGGETTO DELLA DETERMINA

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 sistemato anche dalla scrivania del dirigente, prima che l'atto venga firmato digitalmente.

FIRMA DELLA PROPOSTA DI DETERMINA

Le proposte da firmare vengono inviate sulla scrivania del dirigente competente (scrivania personale del dirigente, corrispondente al suo nominativo). Nella colonna denominata "Attività" compare la dicitura "Verifica determina".

A screenshot of a software window titled 'Selezionare una attività'. The window has a menu bar with 'Esegui', 'Aggiorna', and 'Chiudi'. Below the menu bar, there are several filters: 'Stato' (set to '[Tutte le mie attività]'), 'Tipo Assegnazione' (set to '[Qualsiasi]'), 'Ruolo', 'Cerca', 'Applicazione', and 'Periodo assegn.' (set to 'Ultimi 6 mesi'). Below the filters, there is a table with the following columns: 'P', 'A', 'Visibile a', 'In carico a', 'Tipo', 'Numero', 'Attività', and 'Cont'. The table contains one row with the following data: 'P' (empty), 'A' (empty), 'Visibile a' (empty), 'In carico a' (empty), 'Tipo' (Determine), 'Numero' (Determine (Proposta n° 7/2021)), 'Attività' (Verifica Determina), and 'Cont' (PROVA).

Il dirigente deve prendere in carico il documento, con il doppio click sulla corrispondente riga. Può visualizzare i dettagli della proposta e leggerne il testo e gli allegati ("Apri il documento").

Verifica Determina

Smista... Apri il documento

Firma Digitalmente l'atto Invia al Proponente Proposta da Eliminare

Verifica Determina

Determine (Proposta n° 2/2020)

Oggetto

PROVA DETERMINA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Determina Riservata - Viene Pubblicato il solo oggetto

Una volta verificato l'atto, il dirigente può firmare l'atto oppure inviarlo al proponente per modifiche o eliminare la proposta.

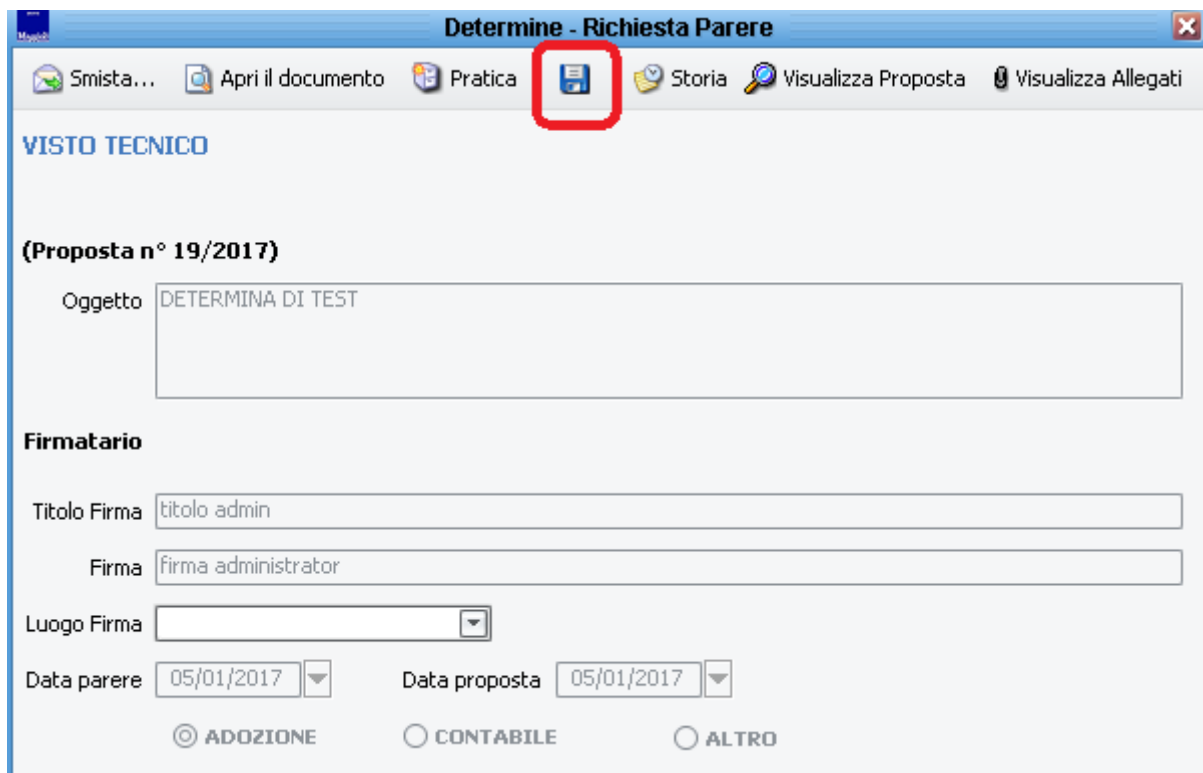
Quando, in una qualsiasi fase dell'iter, l'atto viene inviato al proponente per le modifiche, vengono automaticamente eliminate tutte le firme digitali e l'atto riparte da capo per la modifica del testo.

Il firmatario, prima di apporre la firma digitale, ha la possibilità di modificare il testo e anche gli allegati.

Nel caso in cui l'atto venga restituito al proponente, questo ritornerà sulla scrivania dell'ufficio proponente, per le modifiche richieste.

Se la proposta viene eliminata, questa finisce nella vista “in preparazione” e l'atto può essere modificato o eliminato.

Scegliendo “Firma digitalmente l'atto”, si apre la maschera per la firma:



e con il pulsante “Salva” (dischetto) si attiva la funzionalità di firma, con la richiesta del PIN del certificato di 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 firma digitale.

Durante questa fase l'atto viene numerato e convertito in PDF/A e se in precedenza è stata impostata la firma degli allegati, in automatico vengono firmati anch'essi.

A questo punto la proposta di determina scompare dalla scrivania del firmatario e va alla fase successiva.

Dopo la firma, se apriamo il dettaglio dell'atto dalla vista “in approvazione”, vediamo che sono stati valorizzati il numero della determina, la data di adozione (che corrisponde con la data della firma) e il verbale firmato.

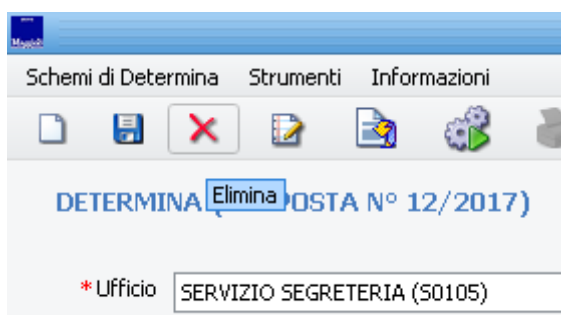
Una volta firmato, l'atto diventa imm modificabile.

Eliminazione

Se il firmatario sceglie l'opzione "Proposta da eliminare", la proposta viene riportata in preparazione e si può visualizzare nella vista "In preparazione" con sfondo rosa:

Data Prop.	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Modifica	Stato	All
23/02/2017	12	PROVA XXXXXX	SERVIZIO SEGRETERIA	I - SETTORE AFFARI GE	23/02/2017	In preparaz	
14/02/2017	4	PROVA ITER DETERMINA 3	ASSISTENTI SOCIALI M.III	SETTORE ATTIVITA	14/02/2017	In preparaz	

Il proponente la può aprire con il doppio click e con l'icona X rossa può eliminare definitivamente l'atto.

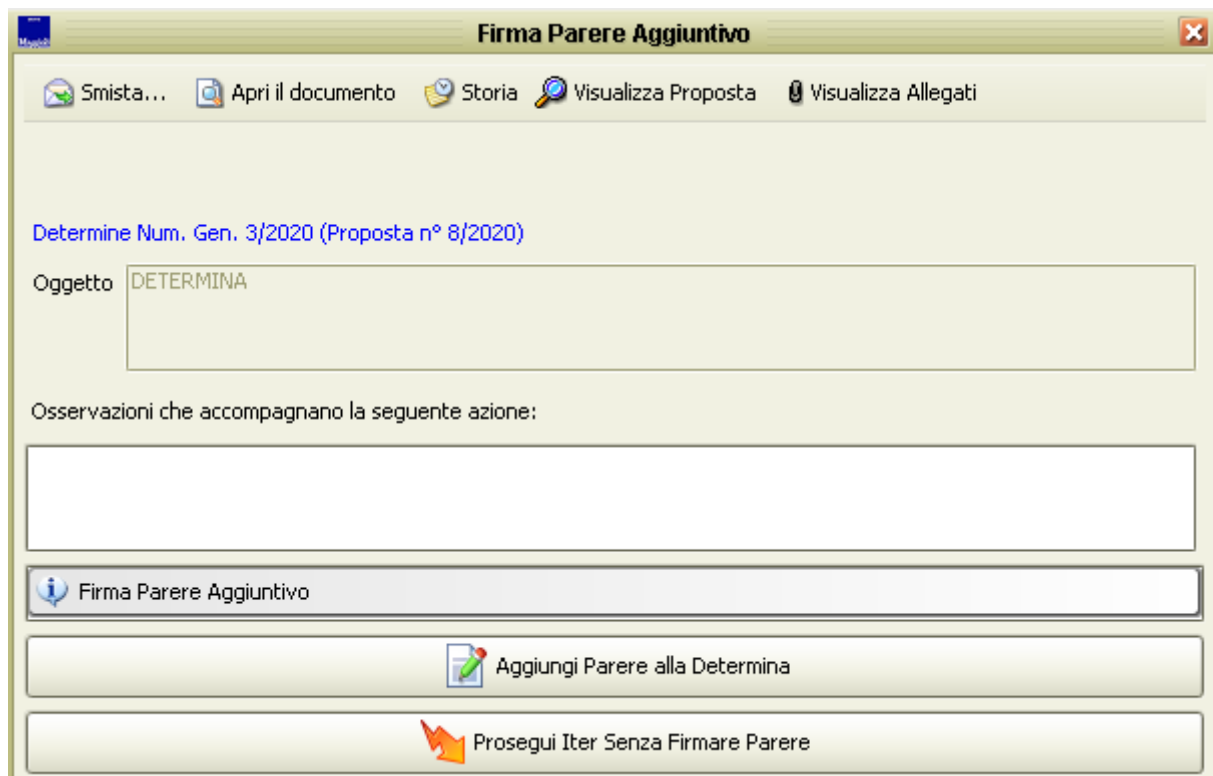


PARERE DI UN ALTRO DIRIGENTE

Se è necessario il parere di un altro dirigente, l'atto viene inviato alla scrivania del firmatario, il quale può apporre il parere impostando l'esito, oppure proseguire l'iter senza firmare il parere. Il dirigente vede l'atto nella propria scrivania personale, con un'attività "Firma Parere Aggiuntivo":

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività
				Determine	Determine n. gen. 3/2020 (Pro Firma Parere Aggiuntivo)	DETERMINA

Il dirigente prende in carico il documento con il doppio click, lo legge, verifica i dati e poi può compilare e firmare il parere oppure proseguire senza esprimere il parere:



Firma Parere Aggiuntivo

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

Determine Num. Gen. 3/2020 (Proposta n° 8/2020)

Oggetto DETERMINA

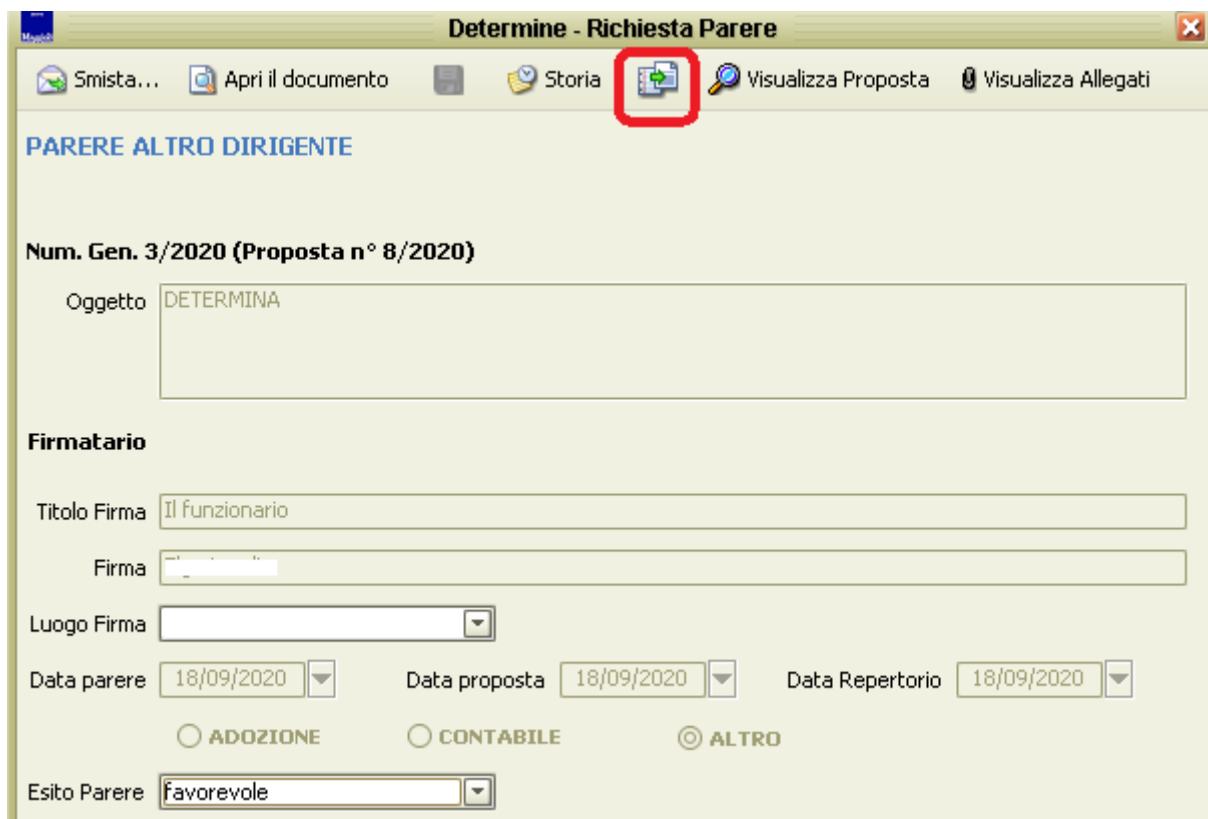
Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Firma Parere Aggiuntivo

Aggiungi Parere alla Determina

Proseguì Iter Senza Firmare Parere

Cliccando su “Aggiungi parere alla Determina”, si apre la maschera del parere:



Determine - Richiesta Parere

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

PARERE ALTRO DIRIGENTE

Num. Gen. 3/2020 (Proposta n° 8/2020)

Oggetto DETERMINA

Firmatario

Titolo Firma Il funzionario

Firma

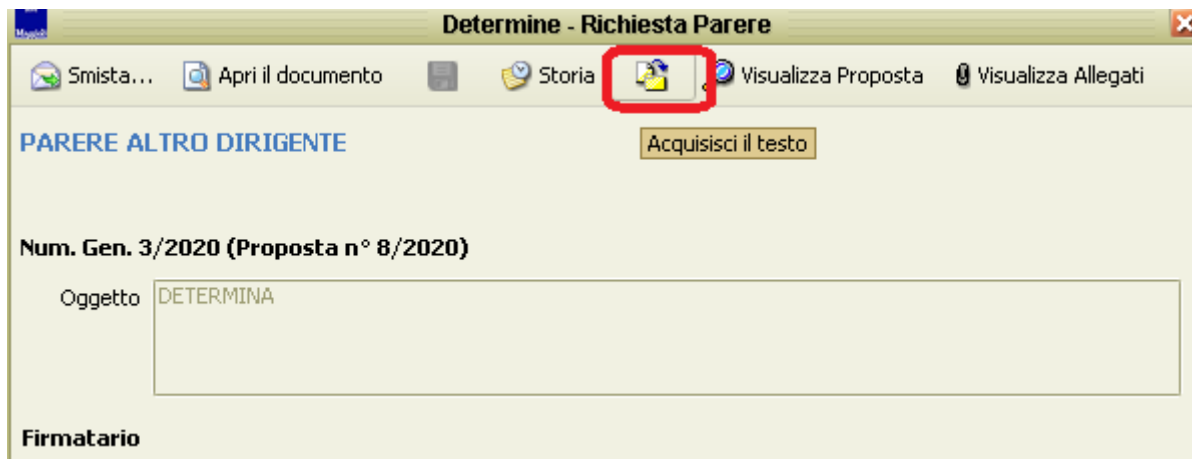
Luogo Firma

Data parere 18/09/2020 Data proposta 18/09/2020 Data Repertorio 18/09/2020

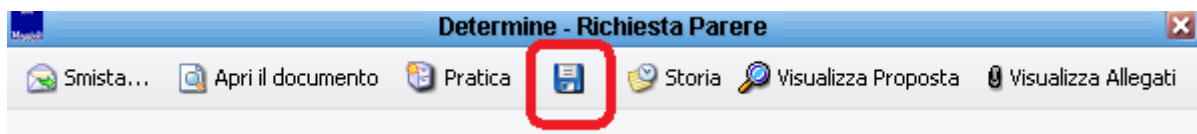
ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere favorevole

Una volta impostato l'esito (favorevole, contrario), 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.
Per completare la generazione del parere si deve premere il bottone “Acquisisci testo”.



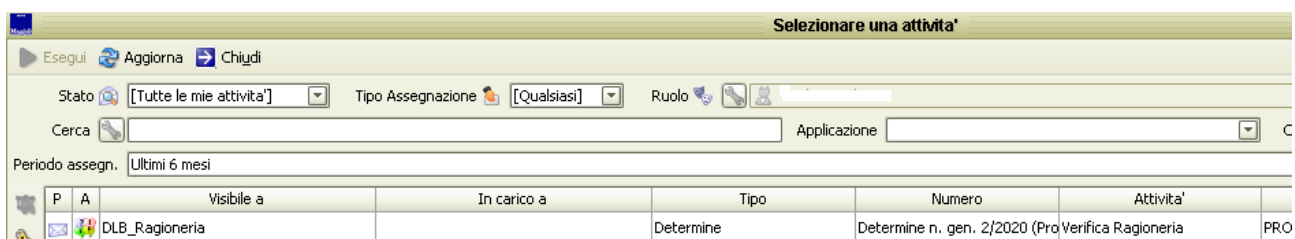
Quindi la generazione del parere si compone di due operazioni: Compila parere e Acquisisci testo. Al termine salvare con il dischetto, per attivare la firma digitale.



Durante la fase di firma il parere viene trasformato in PDF/A.
Al termine della fase di firma l'atto scompare dalla scrivania e prosegue nel suo iter.

VISTO CONTABILE

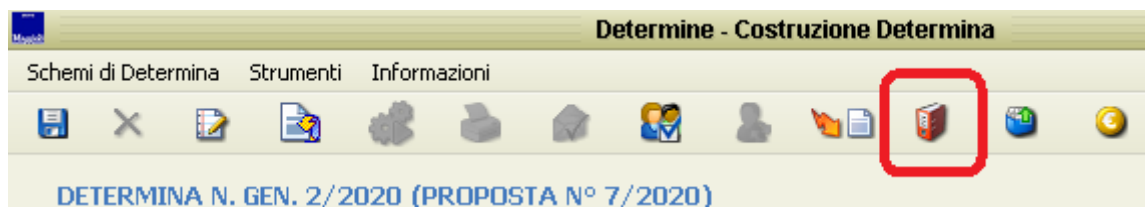
Se è necessario il visto contabile, l'atto arriva sulla scrivania della Ragioneria, con attività “Verifica Ragioneria”. Il parere contabile è già presente (viene generato dall'applicativo) nella sezione degli allegati della determina.



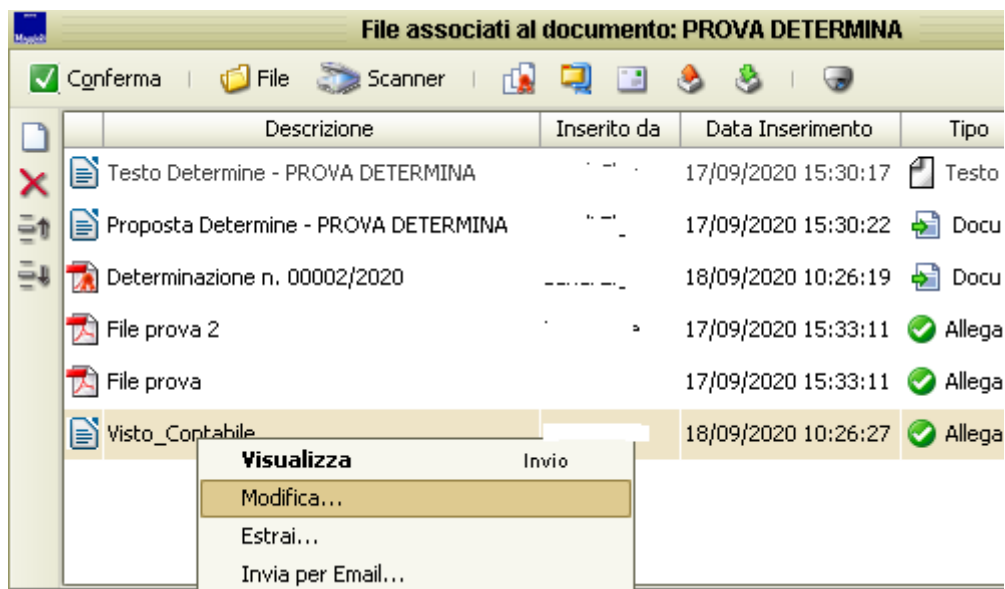
L'operatore della Ragioneria, con il doppio click, prende in carico il documento, lo visualizza, legge la proposta e gli allegati e verifica il parere contabile, aprendo la determina con “**Apri il documento**”:



Nella maschera della determina si apre la sezione dei “Documenti collegati” (faldone rosso).



Il testo del parere si può modificare cliccando con il pulsante destro del mouse sulla riga denominata “Visto_Contabile” e scegliendo l’opzione “modifica”:



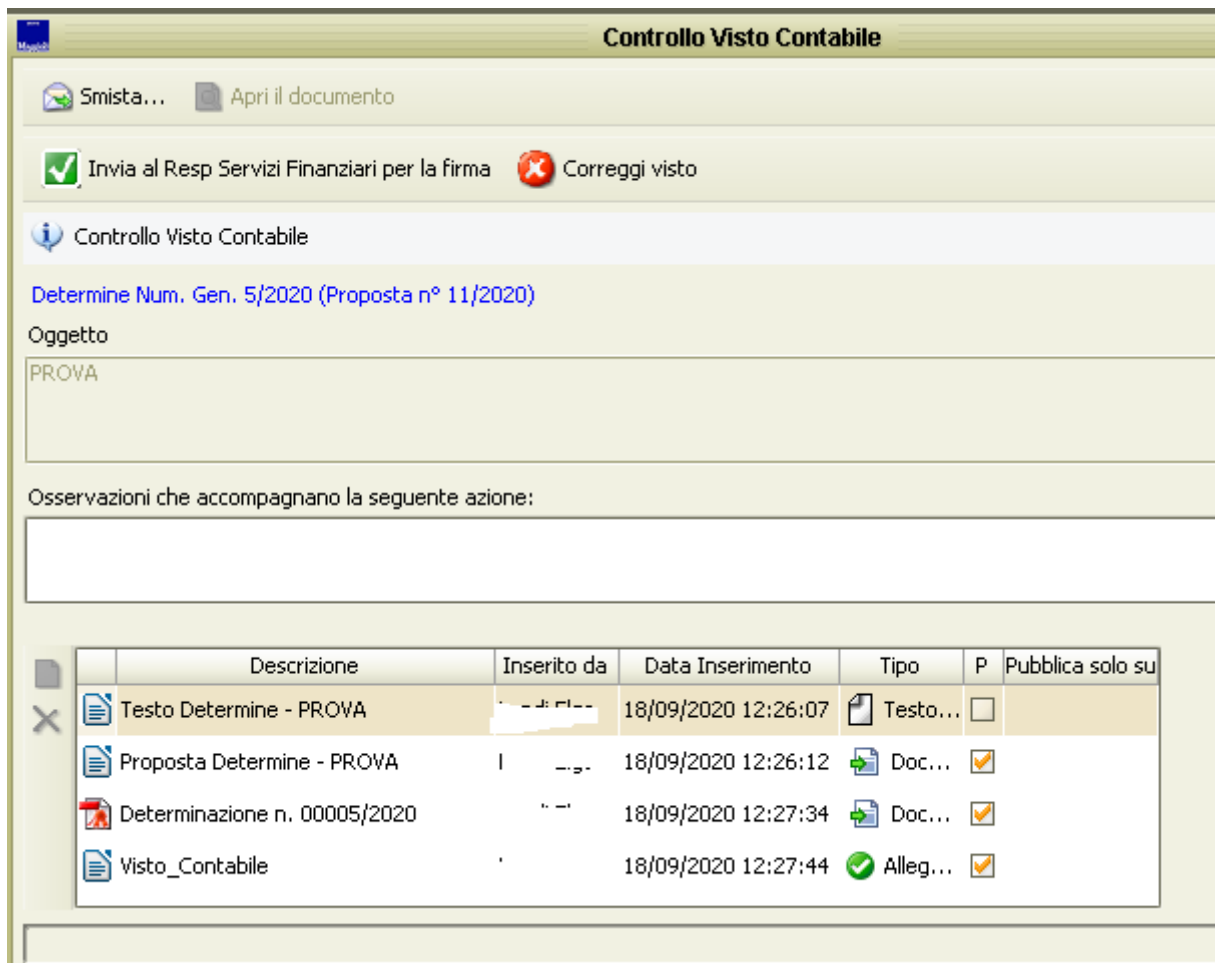
Si apre il file OpenOffice relativo al visto ed è possibile apportare modifiche e salvare il file, chiudere la maschera degli allegati con il bottone “Conferma” e poi salvare con il dischetto nella maschera della determina.

Una volta completo, si chiude la maschera della determina e nella maschera sottostante si clicca sul bottone “Invia al Resp Servizi Finanziari per la firma” per inviare il visto alla firma digitale del dirigente.

Sulla scrivania compare un'attività del tipo “Controllo visto contabile” per verificare il visto prima che arrivi al ragioniere capo:



che permette di verificare ed eventualmente modificare il parere contabile:

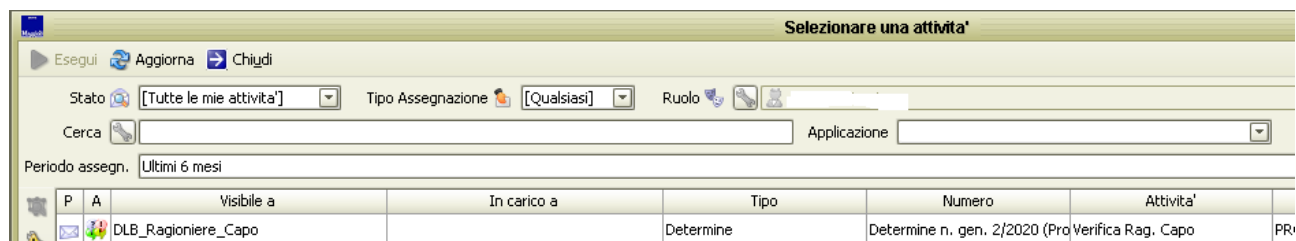


Al termine inviare il visto alla firma.

Se l'atto non è corretto si può rinviare al proponente; in questo caso vengono tolti tutti i pareri e tutte le firme digitali.

FIRMA DEL VISTO CONTABILE

Il Responsabile di Ragioneria trova l'atto sulla propria scrivania con attività "Verifica Rag. capo":



Con il doppio click apre l'attività e la prende in carico.

Verifica Rag. Capo

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

Determine Num. Gen. 2/2020 (Proposta n° 7/2020)

Oggetto PROVA DETERMINA

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Rag. Capo

Firma visto contabile

Visto contabile non necessario - procedi senza firmare il visto

Torna alla Verifica Ragioneria

Con “Apri il documento” può verificare la determina e il visto contabile.
Può procedere con la firma del visto oppure rimandare indietro l’atto per ulteriori verifiche.

La scelta “Firma visto contabile” attiva la funzionalità di firma con richiesta del PIN:

Firma Digitale

FIRMA DIGITALE
Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.

Lettore di SmartCard: **ACS CCID USB Reader 0**
SmartCard: **Bit-4id - JS2048 (LB)** Info

Logout

Credenziali di firma: DS User Certificate4

Firmatario: [redacted]

Validità certificato da: 28/01/2020 11:40:00 a: 10/02/2023 23:59:59
Certification Authority: INFOCERT SPA

Documento
Visto_Contabile_18-09-2020_10-26-26.pdf

Firma... Annulla

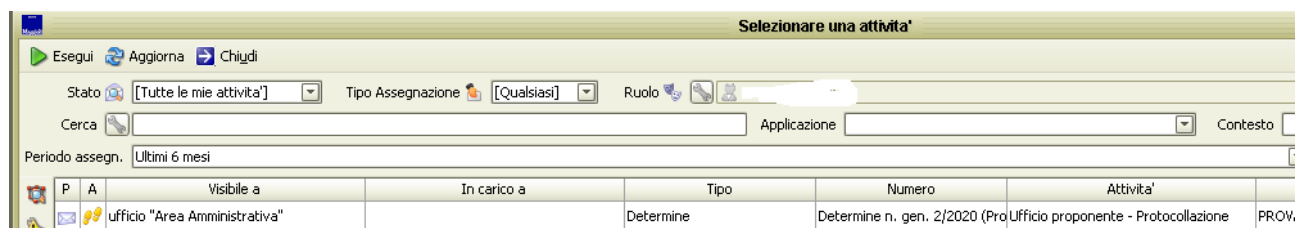
Login completato con successo.

Premendo il bottone “Firma” si procede con la firma digitale del visto contabile e con la valorizzazione della data di esecutività sull'atto.

Dopo la firma del visto, l'atto va all'ufficio proponente per la protocollazione.

PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE

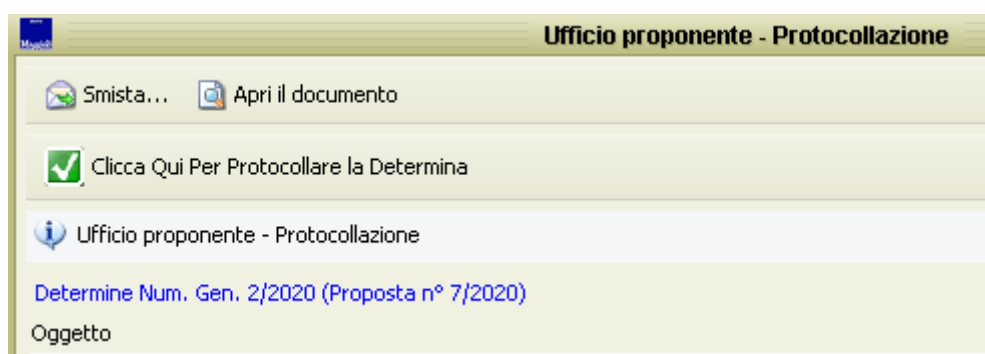
L'atto arriva sulla scrivania dell'ufficio proponente, con attività “Ufficio proponente – Protocollazione”:



The screenshot shows a window titled "Selezionare una attività" with a toolbar containing "Esegui", "Aggiorna", and "Chiudi". Below the toolbar are several filters: "Stato" set to "[Tutte le mie attività]", "Tipo Assegnazione" set to "[Qualsiasi]", "Ruolo" with a dropdown arrow, a "Cerca" search box, "Applicazione" with a dropdown arrow, and "Contesto" with a dropdown arrow. A "Periodo assegn." field is set to "Ultimi 6 mesi". Below these filters is a table with the following data:

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività'
		ufficio "Area Amministrativa"		Determine	Determine n. gen. 2/2020 (Pro Ufficio proponente - Protocollazione	PROV.

Con il doppio click e la presa in carico si apre la maschera per attivare la protocollazione, con il bottone “Clicca qui per protocollare la determina”:



Si apre la maschera di registrazione di un protocollo interno, già precompilata, nella quale integrare eventualmente i destinatari per competenza e conoscenza e il fascicolo:

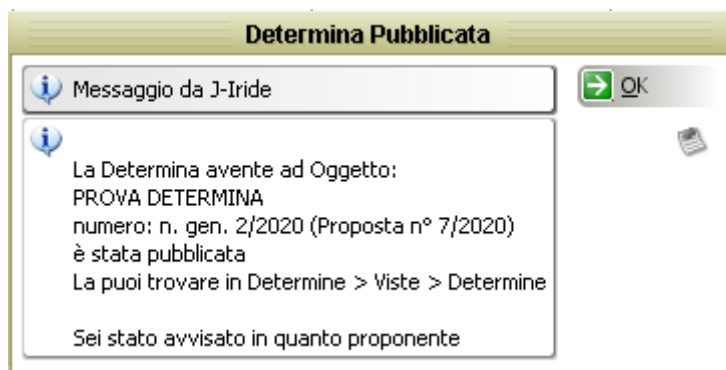
salvando con il dischetto viene attribuito il numero di protocollo.
Subito dopo si apre la maschera di pubblicazione:

in cui modificare eventualmente il periodo di pubblicazione e premere “Conferma” per inviare l’atto all’albo online.

A questo punto la determina si può ricercare e visualizzare nella vista “Determinare” (Determinare → Viste → Determinare).

Dopo la protocollazione e pubblicazione sull'atto compaiono i riferimenti al numero di protocollo, alle date di pubblicazione e il numero di registro dell'albo.

L'ufficio proponente riceve un messaggio al termine dell'iter:



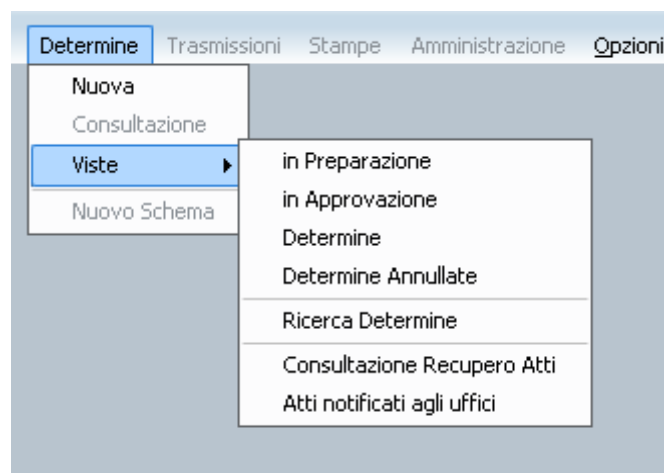
RICERCHE

Le ricerche si effettuano dalla funzione di menù “Determinare” - “Viste” e sono suddivise in base allo stato dell'atto:

- in preparazione (ancora non inviate alla firma)
- in approvazione (inviata alla firma del responsabile o per i successivi pareri)
- determine (atti che hanno terminato l'iter e che sono quindi in pubblicazione).

Ogni utenti, nelle viste “in preparazione” e “in approvazione” vede solo le determine/proposte dei suoi uffici di appartenenza, mentre nella vista “determine” si vedono tutte quelle dell'Ente.

Con la funzione “Ricerca determine” è possibile fare delle ricerche in base a tutti gli stati.



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


Data Prop.	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Modifica	Stato	All.	Atto
07/12/2016	17	PROVA DETERMINA	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica	07/12/2016	In preparaz		

Nella griglia viene riportato l'elenco delle determine 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 determina.

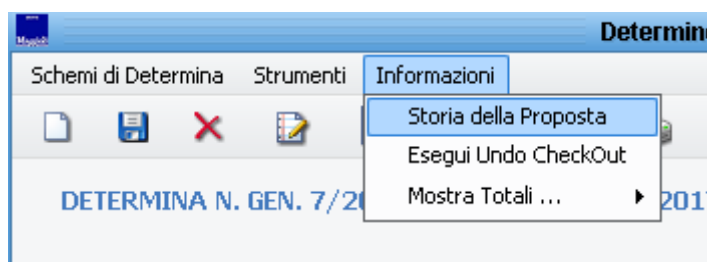
Nella griglia si possono vedere lo stato del documento nell'iter, l'ufficio proponente, il numero e l'oggetto.

Per stampare una copia cartacea della determina con dicitura di “**copia analogica di documento informatico**” (procedura che si attiva per gli atti che hanno concluso l'iter e che quindi si trovano nella vista “Determine”), procedere nel modo seguente:

- Aprire il dettaglio della determina con il doppio click sulla riga corrispondente;
- Aprire la maschera delle stampe con il bottone  “Stampa copia”;
- nella maschera che si apre impostare il flag “Anteprima” se si vuole vedere a video l'anteprima del documento prima di mandarla in stampa, e poi premere il bottone in alto a sinistra con l'icona della stampante e del timbro:

	Descrizione	Inserito da	Dat
<input checked="" type="checkbox"/>	Determinazione n. 00001/2020	Davide Siboni (Maggioli)	27/08
<input checked="" type="checkbox"/>	prova02	Davide Siboni (Maggioli)	27/08
<input checked="" type="checkbox"/>	Visto_Contabile [firmato]	Davide Siboni (Maggioli)	27/08

Per vedere la storia di una determina, 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 una maschera con tutti i passi dell'atto, dal più recente al più vecchio:

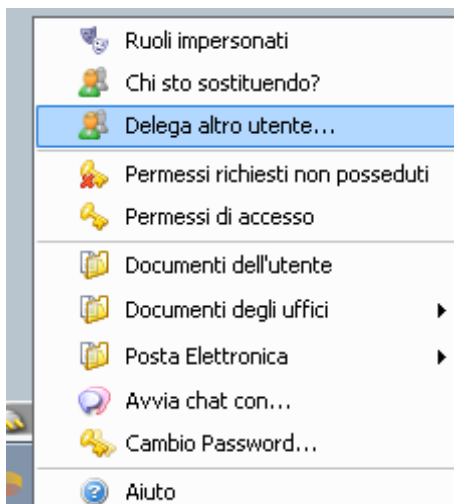
Determina - Registro					
Data Evento	Data Parere	Esito parere	Motivazione	Utente	Descrizione
23/02/2017 15:55:42				Landi Elga	Accesso utente con il permesso di AMMINISTRAZIONE_SBLC
22/02/2017 10:44:25				administrator	Modifica allo stato Approvata per la proposta n. 10 - oggetto:
22/02/2017 10:44:23				administrator	Affissione in pubblicazione: affissione n. 9 del 22/02/2017
22/02/2017 10:44:20				administrator	Imposta richiesta affissione: id pdf 102001 - compilato in tru
22/02/2017 10:43:46		Pubblica (1)		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Atto da Pubblicare
22/02/2017 10:40:03		Clicca Qui Per Pr		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Determina Da Protoc
22/02/2017 10:36:29		Firma visto conte		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:34:24		Invia al Dirigente		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:31:49		Genera Visto - D		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:22:40	22/02/2017	firma		administrator	Apposto 'visto tecnico' alla proposta n. 10 - oggetto: PROVA
22/02/2017 10:20:58		Firma Digitalment		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Determina
22/02/2017 10:13:08		Conferma La Sel		TestPro	Attività multipla complessa - Descrizione: Destinatari Dell'Att
22/02/2017 10:09:22				TestPro	Modifica allo stato In approvazione per la proposta n. 10 - o
22/02/2017 10:09:22				TestPro	Avviato iter approvazione (wkf n. 47781) per la proposta n.
22/02/2017 09:55:16				TestPro	Creata nuova proposta n. 10 - oggetto: PROVA DETERMINA

nella colonna “Motivazione” compaiono le eventuali note inserite nei passi dell'iter.

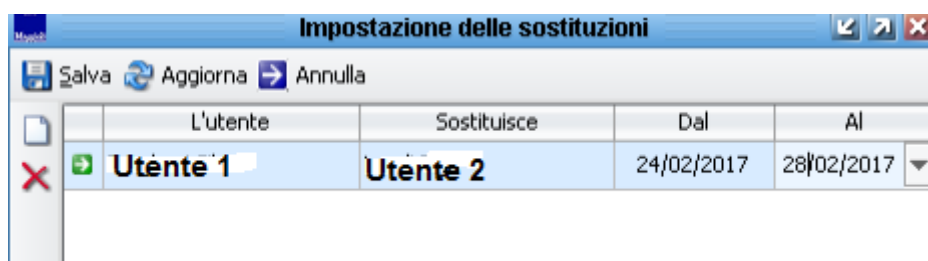
IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO

Il firmatario degli atti può impostare la sua sostituzione per un certo periodo, in caso di ferie o assenza nel seguente modo:

- si clicca sull'icona in basso a destra nella maschera di SicraWeb, corrispondente al proprio nominativo;
- si sceglie l'opzione “Delega altro utente”;



- nella maschera che si apre si deve inserire una nuova riga con il foglietto bianco, impostando nella prima colonna il collega che deve firmare al proprio posto e le date di sostituzione:

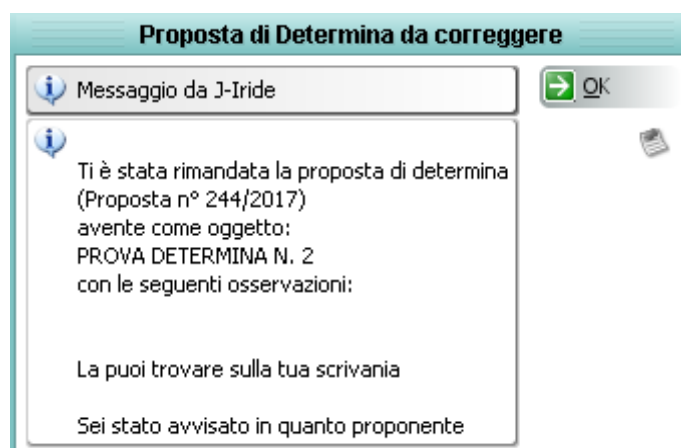


al termine premere “Salva” e la sostituzione viene attivata.

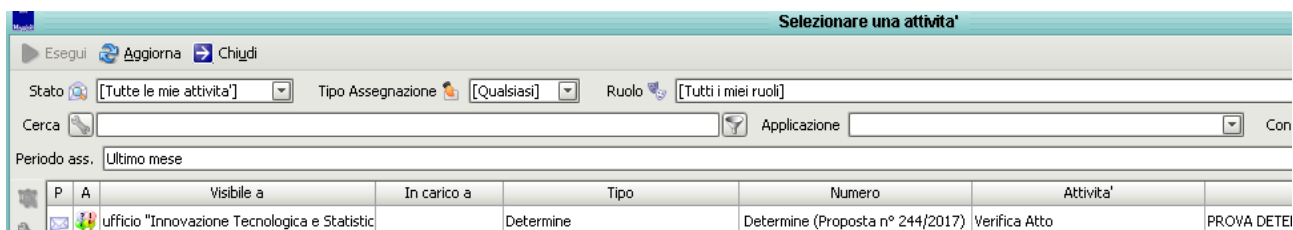
La sostituzione può essere inserita anche in anticipo, perchè è valida nelle date impostate.

RINVIO ATTO AL PROPONENTE PER MODIFICHE

Nel caso in cui un atto venga rinviato al proponente in una qualche fase dell'iter, questo viene inviato alla scrivania del proponente, che riceve un messaggio del tipo:



L'atto compare sulla scrivania con attività del tipo “Verifica atto”:



The screenshot shows a window titled "Selezionare una attività" with a toolbar containing "Esegui", "Aggiorna", and "Chiudi". Below the toolbar are several filters: "Stato" (set to "[Tutte le mie attività]"), "Tipo Assegnazione" (set to "[Qualsiasi]"), "Ruolo" (set to "[Tutti i miei ruoli]"), a "Cerca" field, and "Applicazione" (set to "Con"). The "Periodo ass." is set to "Ultimo mese". Below these filters is a table with the following data:

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività'	
		ufficio "Innovazione Tecnologica e Statistic		Determine	Determine (Proposta n° 244/2017)	Verifica Atto	PROVA DETE

Il proponente, con il doppio click sulla riga, prende in carico l'atto e lo può modificare con il bottone “Apri il documento”, che apre il dettaglio dell'atto e poi con i bottoni “Modifica testo” e “Acquisisci testo”.



The screenshot shows a window titled "Verifica Atto" with a toolbar containing "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". The main content area displays the following information:

Determine (Proposta n° 244/2017)
Oggetto: PROVA DETERMINA N. 2

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Atto

Invia al Firmatario

Da Eliminare

Al termine delle modifiche si invia l'atto alla firma con il pulsante “Invia al firmatario”. L'atto mantiene le impostazioni originarie dell'iter e riesegue i passi definiti al momento della creazione.