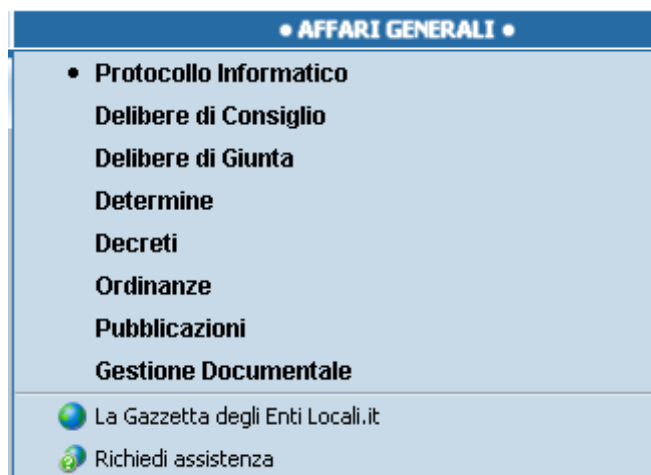


**Indice generale**

APPLICATIVO AFFARI GENERALI.....	2
GESTIONE DECRETI DEL SINDACO.....	2
FIRMA DELLA PROPOSTA DI DECRETO.....	6
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	9
RICERCHE.....	10
GESTIONE ORDINANZE DEL SINDACO.....	13
FIRMA DELL'ORDINANZA.....	16
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	18
RICERCHE.....	20
GESTIONE ORDINANZE DEL DIRIGENTE.....	23
FIRMA DELL'ORDINANZA.....	26
PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	28
RICERCHE.....	30
IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO.....	32
TRASMISSIONE DELL'ORDINANZA A ENTI ESTERNI.....	33

## APPLICATIVO AFFARI GENERALI

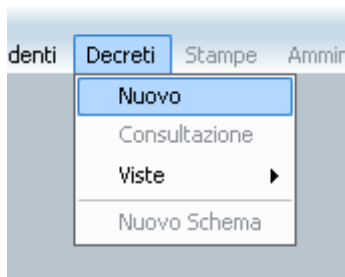
L'applicativo Affari Generali prevede le seguenti tipologie:



fra le quali abbiamo la gestione dei **Decreti** e delle **Ordinanze**.

## GESTIONE DECRETI DEL SINDACO

I decreti si inseriscono tramite il menù “Decreti” - “Nuovo” dell'applicativo “Decreti”.




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

- **Ufficio**: è l'ufficio che carica il Decreto e può essere selezionato dagli uffici di appartenenza dell'operatore. Dopo la selezione dell'Ufficio compaiono in automatico il dirigente del Servizio e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio). Come firmatario viene impostato il Sindaco.
- L'**iter** va impostato con “Decreto Sindacale”.
- **Oggetto**: oggetto del decreto.
- **Data**: viene proposta la data di inserimento.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Classificazione**, **Fascicolo** e **Note**.

Una volta valorizzati i campi premere il bottone “Salva”; a questo punto viene assegnato un numero di proposta del decreto e si abilitano i pulsanti nella testata della maschera. La proposta di decreto è nello stato **“in preparazione”**.

Il decreto può essere ricercato nella funzione di ricerca Decreti → Viste → In preparazione. Finchè si trova “in preparazione” può essere modificato.


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.

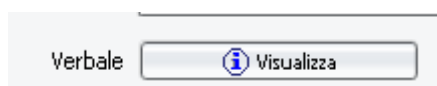
Non è possibile collegare un file esistente, bisogna compilare il documento vuoto che viene aperto dal sistema.

**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 decreto.

A questo punto nella maschera si attiva il bottone “Verbale – Visualizza”:




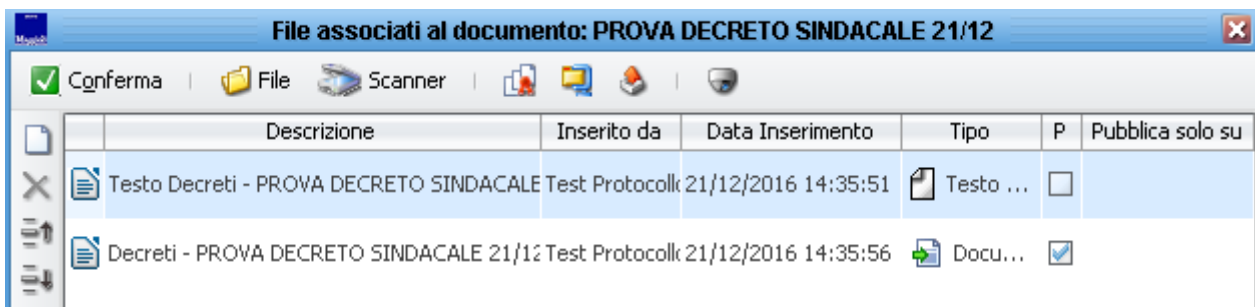
mentre la quarta icona in alto da sinistra si trasforma in “Modifica il testo”



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 eventuali allegati. Nella maschera che si apre troviamo la proposta di decreto e il suo testo e con l'icona “File” si possono inserire eventuali documenti allegati (con il tasto CTRL + click si possono fare inserimenti multipli):



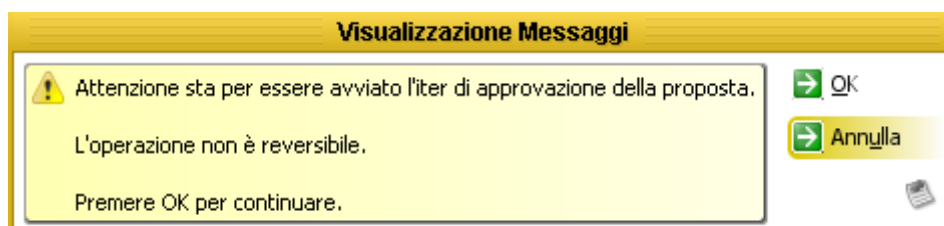
	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	Publica solo su
	Testo Decreti - PROVA DECRETO SINDACALE Test Protocollo	21/12/2016 14:35:51		Testo ...	<input type="checkbox"/>	
	Decreti - PROVA DECRETO SINDACALE 21/12 Test Protocollo	21/12/2016 14:35:56		Docu...	<input checked="" type="checkbox"/>	

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 verrà pubblicato.

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

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

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



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

in cui indicare se il decreto deve essere o meno pubblicato all'albo online.

Al termine della compilazione premere “Conferma”.

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

Il decreto può quindi essere ricercato nella funzione di ricerca Decreti → Viste → In approvazione, in sola visualizzazione.

## **FIRMA DELLA PROPOSTA DI DECRETO**

Le proposte da firmare vengono inviate sulla scrivania del Sindaco. Nella colonna denominata “Attività” compare la dicitura “Verifica decreto”.

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attivita'	Oggett
		Sindaco_wkf		Decreti	Decreti (Proposta n° 5/2020)	Verifica Decreto	PROVA DECRETO SI

Il Sindaco deve prendere in carico il documento, con il doppio click sulla corrispondente riga. Può visionare il decreto con “Apri il documento” e può anche modificarlo.

Può scegliere di firmarlo o inviarlo al proponente per delle modifiche.



Verifica Decreto

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

Decreti (Proposta n° 5/2020)

Oggetto PROVA DECRETO SINDACALE

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Decreto

Firma Digitalmente l'atto

Invia Al Proponente

Con la scelta “Firma digitalmente l'atto” si apre la maschera dove, premendo il tasto “Salva”, si attiva la funzione di firma:

**Decreti - Richiesta Parere**

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

**FIRMA DECRETO**

**(Proposta n° 7/2016)**

Oggetto TEST DI CREAZIONE DECRETO SINDACALE

**Firmatario**

Titolo Firma titolo admin

Firma firma administrator

Luogo Firma

Data parere 16/12/2016 Data proposta 16/12/2016

ADOZIONE  CONTABILE  ALTRO

Esito Parere Firma

Note

Administrator

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

**Login dispositivo di firma**

**LOGIN DISPOSITIVO**

Digitare il PIN di accesso alla Smartcard

P.I.N. \*\*\*\*\*

ricorda l'ultimo accesso

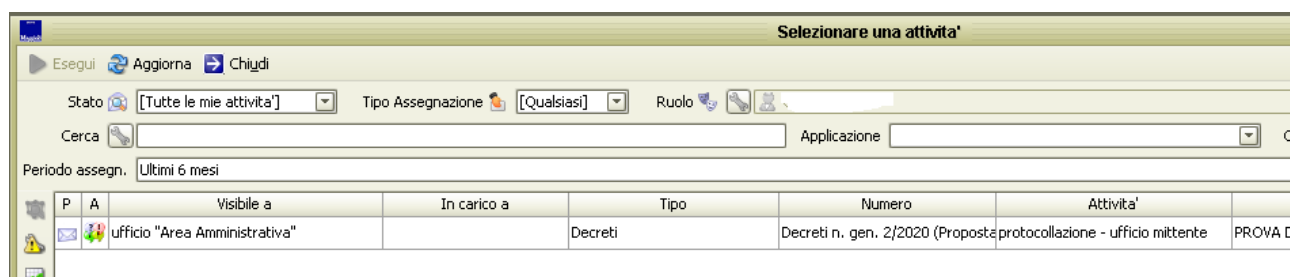
Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto. Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, per accedere al certificato di firma. Nella fase di firma l'atto viene convertito in PDF.



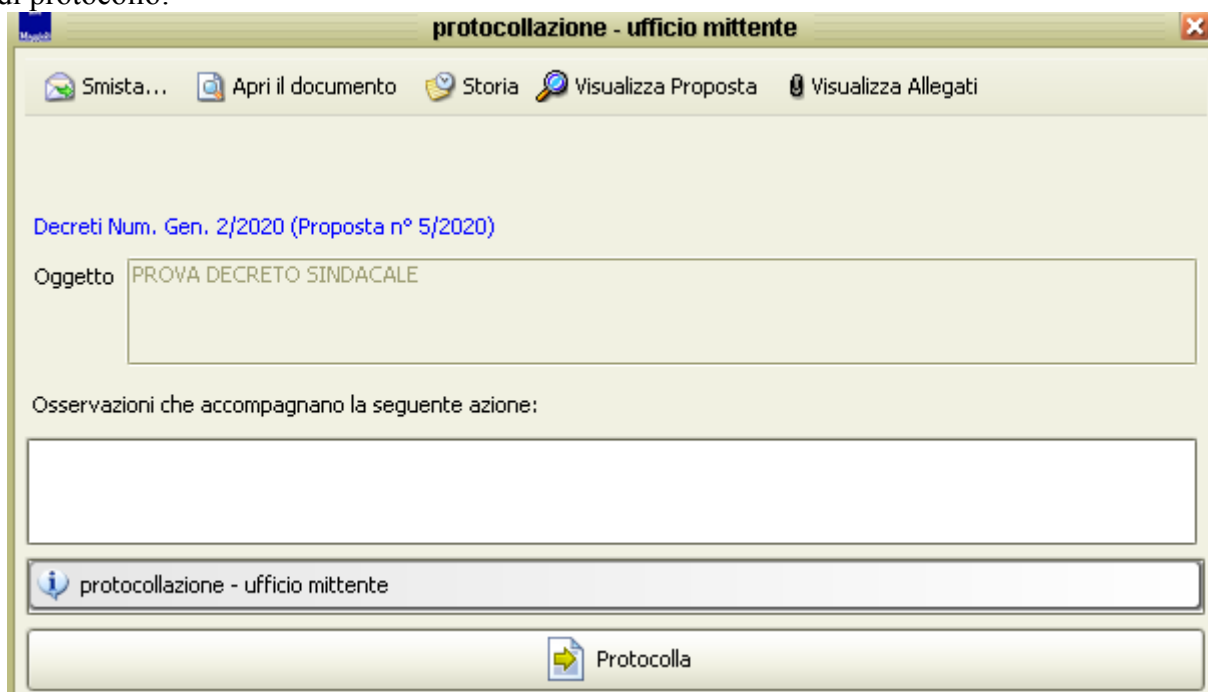
A questo punto il decreto scompare dalla scrivania del firmatario e va alla fase successiva.

## PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE

L'atto arriva sulla scrivania dell'ufficio mittente per la protocollazione, con attività del tipo "Protocollazione – ufficio mittente":



L'operatore, con il doppio click sulla riga, deve prendere in carico l'atto e si attivano le funzionalità di protocollo:



Cliccando sul bottone "Protocolla" si apre la maschera del protocollo interno, già compilata, e salvando viene attribuito il numero di protocollo. Prima di salvare il protocollo, si possono impostare degli uffici destinatari per competenza o conoscenza dell'atto.

Se l'atto non deve essere pubblicato, l'iter termina, altrimenti compare la seguente maschera:

Decreti - Impostazione Richiesta Affissione

Smista... Apri il documento Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

\* Pubblicata dal 17/09/2020 giovedì 17 settembre 2020

\* Durata 15 \* Proroga 0

al 02/10/2020 venerdì 02 ottobre 2020

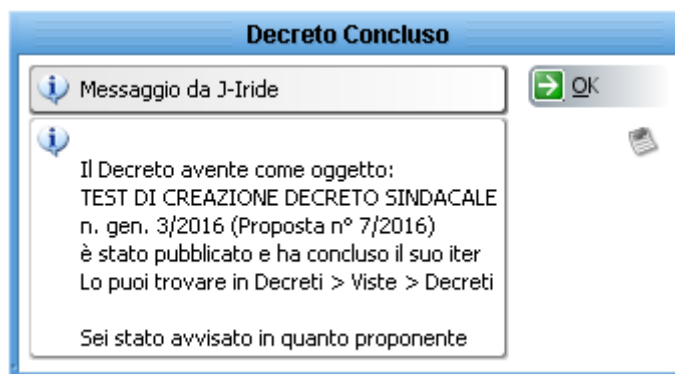
Esecutività

Albo pretorio  Amministrazione trasparente  Albo e Amministrazione trasparente

\* Tipo Atto Albo DECRETO

Modificare eventualmente il periodo di pubblicazione e poi con il bottone “Conferma” si procede con l’invio all’albo online.

Quando l'atto conclude il suo iter arriva un avviso al proponente



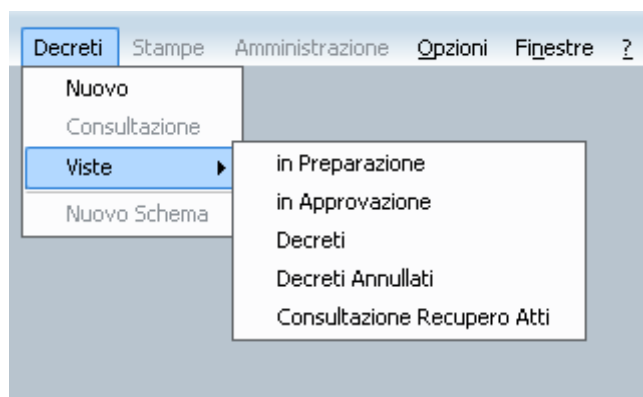
A questo punto il decreto può essere ricercato nella funzione Decreti → Viste → Decreti.

## RICERCHE

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

- in preparazione (iter non avviato)
- in approvazione (iter avviato)

- decreti (atti che hanno terminato l'iter)



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

N.Gen.	Data Creazi...	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Mo...	Stato Iter	All.	Atto
	21/12/2016	11	GDSAHADSHDAH	Comitato Unico di Garanz	Servizio Direzione gener	21/12/2016	Sindaco		
	21/12/2016	10	PROVA DECRETO	Comitato Unico di Garanz	Servizio Direzione gener	21/12/2016	Sindaco		
	21/12/2016	9	PROVA DECRETO SINDACALE 21/12	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica	21/12/2016	Sindaco		

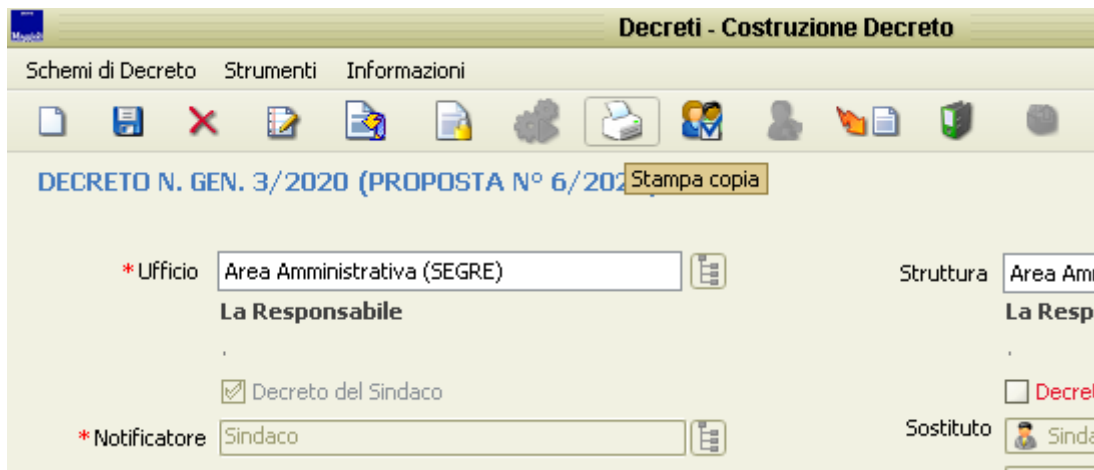
Nella griglia viene riportato l'elenco dei decreti ed è possibile restringere tale elenco impostando dei criteri di ricerca: si preme il bottone “Nuova ricerca”, si impostano i criteri e poi si preme “Aggiorna”.

Facendo doppio click su una riga si apre il dettaglio del decreto.

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

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

- Con il doppio click sulla riga corrispondente aprire il dettaglio del decreto e premere il bottone “Stampa copia”;

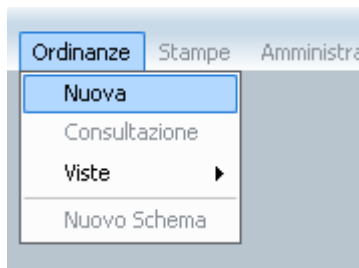


- nella maschera che si apre impostare il flag “Anteprima” se si vuole vedere a video l'anteprima del documento prima di mandarla in stampa, e poi premere il bottone in alto a sinistra:

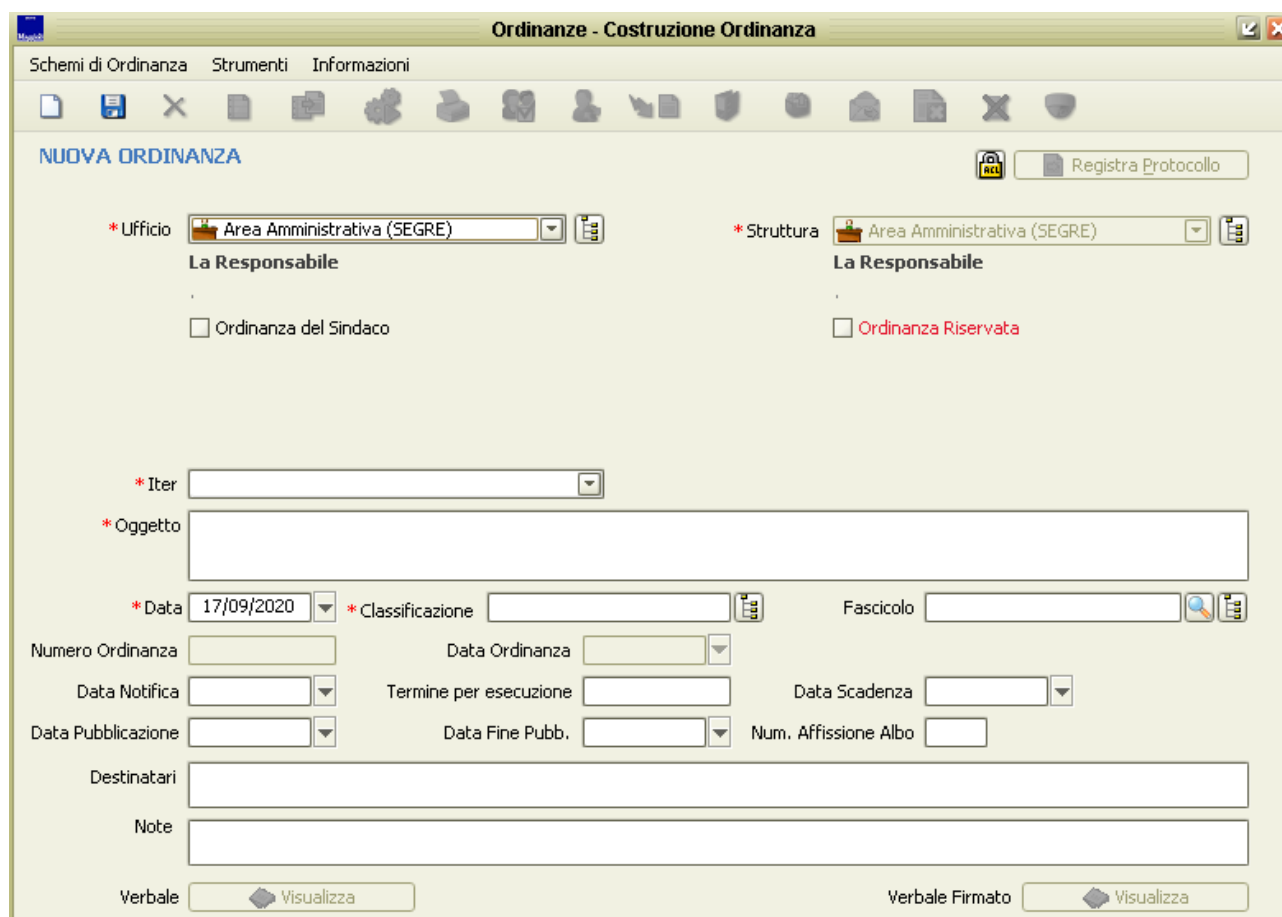


## GESTIONE ORDINANZE DEL SINDACO

Le ordinanze si inseriscono dal menù “Ordinanze” - “Nuova” dell'applicativo “Ordinanze”:




Si apre la maschera di inserimento ordinanza, nella quale i campi 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 dirigente del Servizio e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio).
- Attivare il flag “**Ordinanza del Sindaco**”;
- L'**iter** va impostato con il valore “Ordinanza Sindacale”.
- **Oggetto:** oggetto dell'ordinanza.


- **Data**: viene proposta la data di inserimento.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Classificazione**, **Fascicolo** e **Note**.
- Il flag “Ordinanza riservata” serve per restringere la visibilità dell’atto all’interno dell’Ente al solo ufficio proponente.

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 di ordinanza sindacale è nello stato “**in preparazione**” e si può ricercare nella vista Ordinanze → Viste → In preparazione.

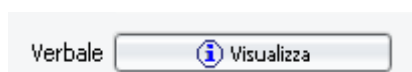
Con il quarto bottone da sinistra  si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto, nel quale si può inserire il testo in tre modi:

- 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.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo” (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 “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.

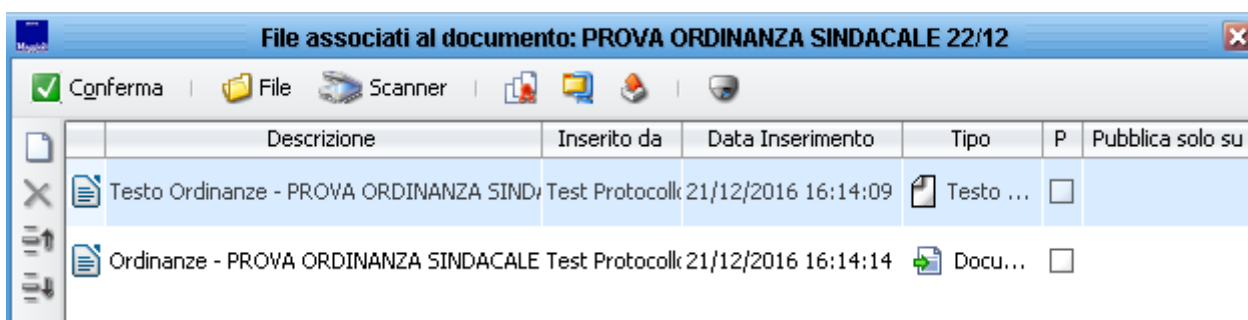
Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

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

**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 dell'ordinanza. Nella maschera che si apre troviamo la proposta e il suo testo e con l'icona “File” si inseriscono gli allegati (con il tasto CTRL + click si possono inserire più file alla volta):

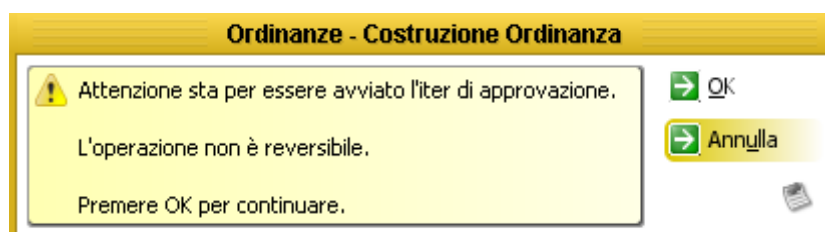


La colonna “Tipo”, per gli allegati, è impostata di default a “Allegato parte integrante”: in questo caso l'allegato va in pubblicazione all'albo. Se cambiamo il tipo in “Allegato non parte integrante”, questo non viene pubblicato.

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.

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



Premendo OK compare la seguente videata:

nella quale è possibile inserire delle note e determinare:

- se l'ordinanza va pubblicata.;
- in caso di pubblicazione, se l'ordinanza contiene dati riservati (in tal caso verrà pubblicato solo l'oggetto e gli eventuali allegati parte integrante).

Al termine della compilazione premere “Conferma la selezione”.

A questo punto la proposta di ordinanza del Sindaco viene avviata e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”. Si può visionare nella funzione di ricerca Ordinanze → Viste → In approvazione.

## **FIRMA DELL'ORDINANZA**

Il Sindaco riceve l'ordinanza sulla propria scrivania con attività “Verifica Sindaco”:

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attivita'	
	Sindaco_wkf			Ordinanze	Ordinanze (Proposta n° 6/2020)	Verifica Sindaco	PRC

Con il doppio click sulla riga si attiva la funzione di presa in carico e si possono visualizzare il documento e il testo:

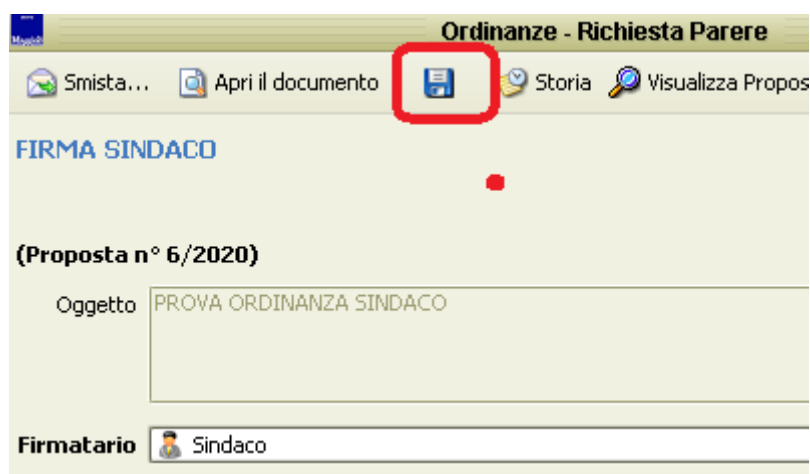




Una volta preso in carico, si attivano due possibilità: “Firma digitalmente l'atto” e “Invia al proponente”.

Nel primo caso si attiva la funzione di firma dell'atto, nel secondo l'atto viene inviato alla scrivania proponente per le modifiche.

Scegliendo l'opzione “Firma digitalmente l'atto”, si apre la seguente maschera:



e premendo il dischetto si attiva la richiesta del 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 accedere al certificato di firma ed eseguire la firma digitale.

Nella fase di firma l'atto viene convertito in PDF.

A questo punto l'ordinanza scompare dalla scrivania del Sindaco e va alla fase successiva.

## **PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE**

Il documento viene inviato sulla scrivania dell'ufficio proponente, con attività “Protocollo – ufficio proponente”:



Con il doppio click e la presa in carico si attiva il bottone per la protocollazione:

Protocollazione - ufficio proponente

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

Ordinanze Num. Gen. 2/2020 (Proposta n° 6/2020)

Oggetto PROVA ORDINANZA SINDACO

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Protocollazione - ufficio proponente

Protocolla Ordinanza

Cliccando su “Protocolla Ordinanza” si apre la maschera della registrazione interna con i campi già compilati; integrare eventualmente gli uffici destinatari e il fascicolo e poi salvare per registrare il protocollo.

Se l’ordinanza non va pubblicata l’iter termina, altrimenti si apre la seguente maschera:

Ordinanze - Impostazione Richiesta Affissione

Smista... Apri il documento Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

\* Pubblicata dal 17/09/2020 giovedì 17 settembre 2020

\* Durata 15 \* Proroga 0

al 02/10/2020 venerdì 02 ottobre 2020

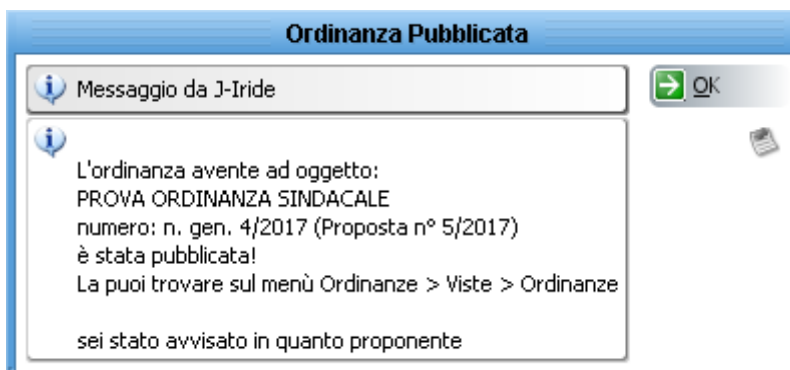
Esecutività

Albo pretorio  Amministrazione trasparente  Albo e Amministrazione trasparente

\* Tipo Atto Albo ORDINANZA

Modificare eventualmente le date di pubblicazione e poi premere “Conferma” per inviare l’ordinanza all’albo online.

Al termine dell’iter, al proponente arriva il seguente messaggio:

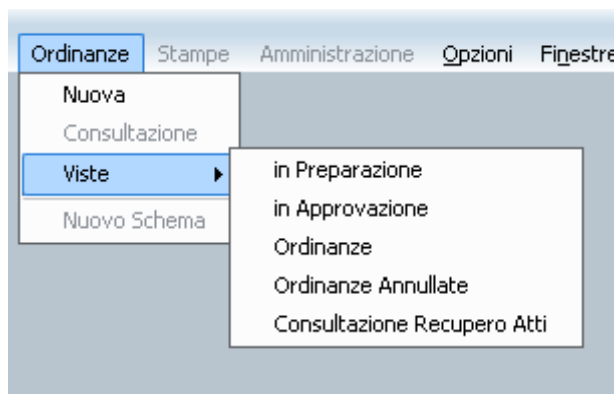


che avvisa della conclusione dell’iter.

A questo punto l’ordinanza può essere ricercata nella funzione Ordinanze → Viste → Ordinanze.

## **RICERCHE**

La ricerca si esegue tramite il menù “Ordinanze” - “Viste” in base allo stato dell’atto:



Per verificare ad esempio la posizione nell’iter di un’ordinanza, si può selezionare la vista “in approvazione” dove, nella colonna “Stato Iter” si vede l’azione che deve compiere l’atto (es. Sindaco = alla firma del Sindaco):

Ordinanze - In Approvazione								
Ricerca								
<input type="button" value="Nuova Ricerca"/> <input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Nuova Ordinanza"/> <input type="button" value="Stampa"/>								
N.Prop: da <input type="text"/> a <input type="text"/> / anno <input type="text"/>		Data Prop: da <input type="text"/> a <input type="text"/>		Ufficio <input type="text"/>		Struttura <input type="text"/>		
Ricerca <input type="text"/>			Stati Iter <input type="text"/>		Iter <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Ordinanze c	
N.Gen.	Data Creazione	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Modifica	Stato Iter	
	21/12/2016	17	PROVA	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica €	21/12/2016	Sindaco	
	21/12/2016	15	PROVA ORDINANZA SINDACALE 22/12	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica €	21/12/2016	Parere Dirigente	
	13/12/2016	5	PROVA	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica €	21/12/2016	Responsabile Firma	

Nelle maschere di ricerca si possono impostare dei filtri e con il bottone “Aggiorna” viene effettuata la ricerca degli atti in base ai criteri impostati.

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

Per stampare una copia cartacea dell'ordinanza con dicitura di “copia analogica conforme all'originale informatico”, procedere nel modo seguente:

- Con il doppio click sulla riga corrispondente aprire il dettaglio del decreto e premere il bottone “Stampa copia”;

**Ordinanze - Costruzione Ordinanza**

Schemi di Ordinanza   Strumenti   Informazioni

ORDINANZA N. GEN. 2/2020 (PROPOSTA N° 6)

\* Ufficio    Struttura

**La Responsabile**



Ordinanza del Sindaco    Ordinanza Riservata

\* Firmatario    Sostituto

**il Sindaco**   **il Sindaco**

- 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:


Stampa Copia Documenti

**STAMPA DOCUMENTI**

Copia semplice   
  Copia conforme   
  Copia autentica

Anteprima    N. Co

	Descrizione	Inserito da	Data I
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ordinanza n. 00002/2020		17/09/20


## GESTIONE ORDINANZE DEL DIRIGENTE

Le ordinanze del Dirigente si inseriscono dal menù “Ordinanze” - “Nuova”.

Si apre la seguente maschera, dove i dati contrassegnati dall'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 dirigente del Servizio (**firmatario**) e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio).
- L'**iter** va impostato con il valore “Ordinanza”.
- **Oggetto:** oggetto dell'ordinanza.
- **Data:** viene proposta la data di inserimento.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Classificazione**, **Fascicolo** e **Note**.
- Il flag “Ordinanza riservata” permette di restringere la visibilità interna sull’atto al solo ufficio proponente.

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 di ordinanza è nello stato “**in preparazione**”. L'atto può essere ricercato nella funzione di ricerca Ordinanze → Viste → In preparazione.

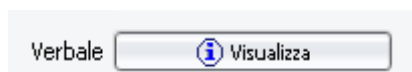
Con il quarto bottone da sinistra  si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto, nel quale si può inserire il testo in tre modi:

- 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.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo” (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 “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;

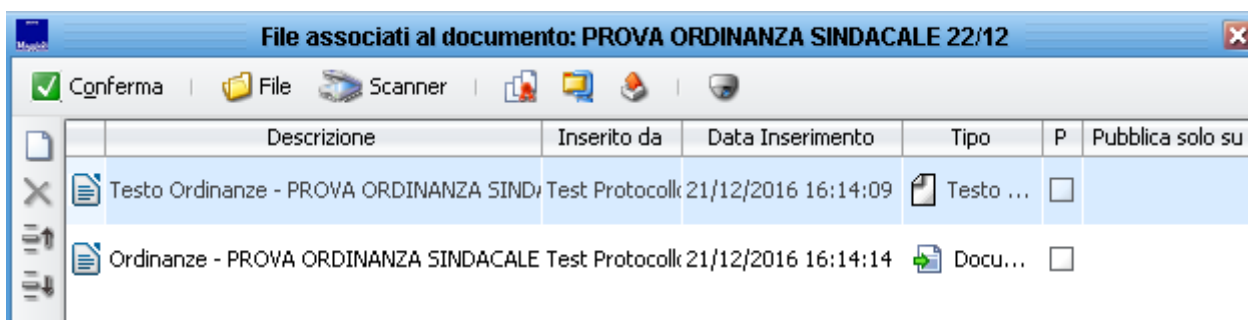




2) acquisizione del testo, per unire il file al modello.

**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 dell'ordinanza. 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 caricare più file in una volta):



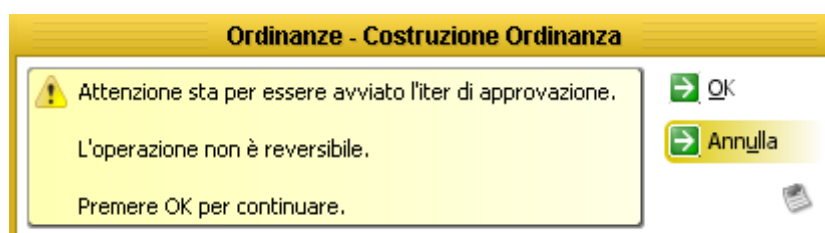
	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	Pubblica solo su
	Testo Ordinanze - PROVA ORDINANZA SINDACALE Test Protocollo		21/12/2016 16:14:09	Testo ...	<input type="checkbox"/>	
	Ordinanze - PROVA ORDINANZA SINDACALE Test Protocollo		21/12/2016 16:14:14	Docu...	<input type="checkbox"/>	

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

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



Premendo OK compare la seguente videata:

nella quale si deve indicare se l'ordinanza deve essere pubblicata e, in caso di pubblicazione, se è riservata (in tal caso verrà pubblicato il solo oggetto ed eventuali allegati parte integrante).

Al termine della compilazione premere “Conferma la selezione”.

A questo punto la proposta di ordinanza viene avviata e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”. L'atto si può ricercare con la funzione Ordinanze → Viste → In approvazione (la visibilità è limitata all'ufficio proponente).

## **FIRMA DELL'ORDINANZA**

L'ordinanza viene inviata alla scrivania del dirigente competente per la firma dell'atto, con un'attività del tipo “Verifica ordinanza”.

Il dirigente può prendere in carico l'ordinanza per gestirla e può visualizzarne i dettagli e il testo.

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attivita'	
				Ordinanze	Ordinanze (Proposta n° 7/2020)	Verifica Ordinanza	PROVA C

La presa in carico attiva due possibilità: firmare digitalmente l'ordinanza oppure inviarla al proponente per delle modifiche (in tal caso l'atto viene inviato sulla scrivania dell'ufficio proponente).

The screenshot shows a window titled "Verifica Ordinanza" with a menu bar containing "Smista...", "Apri il documento", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". The main content area displays "Ordinanze (Proposta n° 7/2020)" and an "Oggetto" field with the text "PROVA ORDINANZA DIRIGENTE". Below this is a section for "Osservazioni che accompagnano la seguente azione:" with a large empty text box. At the bottom, there are three buttons: "Verifica Ordinanza" (with an information icon), "Firma Digitalmente l'atto" (with a green checkmark icon), and "Invia Al Proponente" (with a blue arrow icon).

Se si sceglie di firmare l'atto, si apre una maschera dove, premendo il dischetto (salva), si attiva la funzione di firma:

The screenshot shows a window titled "Ordinanze - Richiesta Parere" with a menu bar containing "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Salva", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". The main content area displays "FIRMA ORDINANZA" and a "Salva" button. Below this is a section for "(Proposta n° 6/2017)" and an "Oggetto" field with the text "PROVA ORDINANZA DIRIGENTE".

con la richiesta del 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 accedere al certificato di firma.

Nella fase di firma l'atto viene convertito in PDF/A.

A questo punto l'ordinanza scompare dalla scrivania del Dirigente e va alla fase successiva del suo iter.

## **PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE**

Il documento viene inviato sulla scrivania dell'ufficio proponente, con attività “Protocollo – ufficio mittente”:



Con il doppio click sulla riga, si può prendere in carico il documento e attivare la fase di protocollazione:

Protocollazione - Ufficio Mittente

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

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

Oggetto PROVA ORDINANZA DIRIGENTE

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Protocollazione - Ufficio Mittente

Clicca Qui per Protocollare l'Ordinanza

Con il pulsante “Clicca qui per protocollare l'ordinanza”, si apre la maschera della registrazione interna, già precompilata, nella quale integrare eventualmente i destinatari interni e il fascicolo. Una volta completati i dati, salvare con il dischetto per registrare il protocollo. Se l'ordinanza non va pubblicata, l'iter termina, altrimenti si apre la seguente maschera:

Ordinanze - Impostazione Richiesta Affissione

Smista... Apri il documento Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

\* Pubblicata dal 17/09/2020 giovedì 17 settembre 2020

\* Durata 15 \* Proroga 0

al 02/10/2020 venerdì 02 ottobre 2020

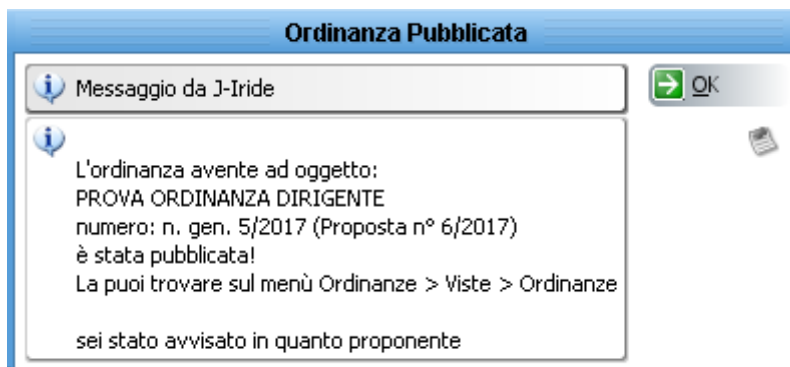
Esecutività

Albo pretorio  Amministrazione trasparente  Albo e Amministrazione trasparente

\* Tipo Atto Albo ORDINANZA

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

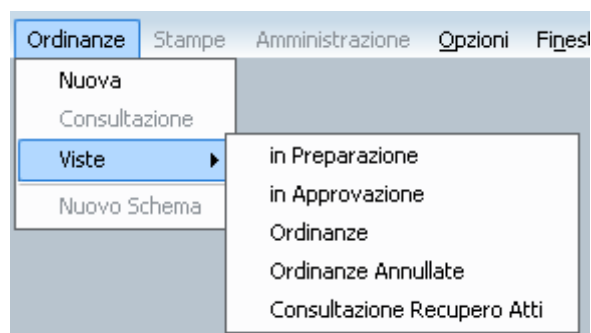
Al momento della pubblicazione il documento termina il suo iter e l'ufficio proponente riceve un avviso del tipo:



che notifica che l'iter è terminato.

## RICERCHE

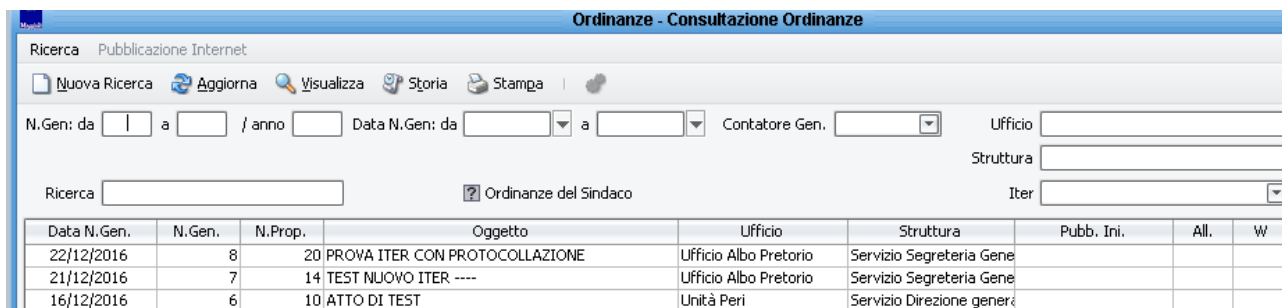
Le ricerche delle ordinanze si fanno in base allo stato dell'atto:



- in preparazione (sono ancora in carico al proponente e non è stato avviato l'iter)
- in approvazione (è stato avviato l'iter e l'atto è in attesa dei pareri o della firma)
- ordinanze (sono gli atti che hanno terminato il loro iter)

Nelle prime due viste, un utente vede solo gli atti per i quali il proponente è uno dei suoi uffici. Nella vista “Ordinanze” si vedono gli atti di tutto l'Ente.

Aperto una delle viste, compare l'elenco delle ordinanze che sono in quello stato:

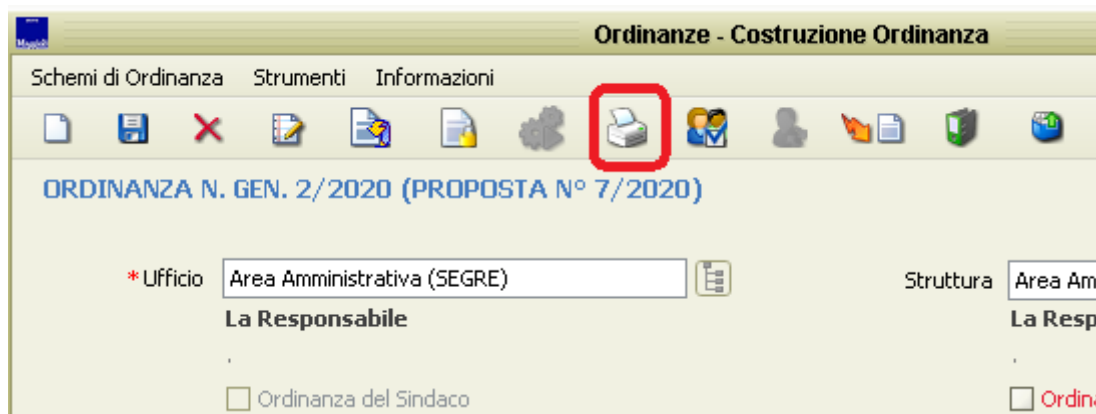


Vengono mostrate insieme le ordinanze del Sindaco e quelle del Dirigente. Per limitare la visualizzazione a una sola tipologia, occorre utilizzare il flag “Ordinanze del Sindaco”.

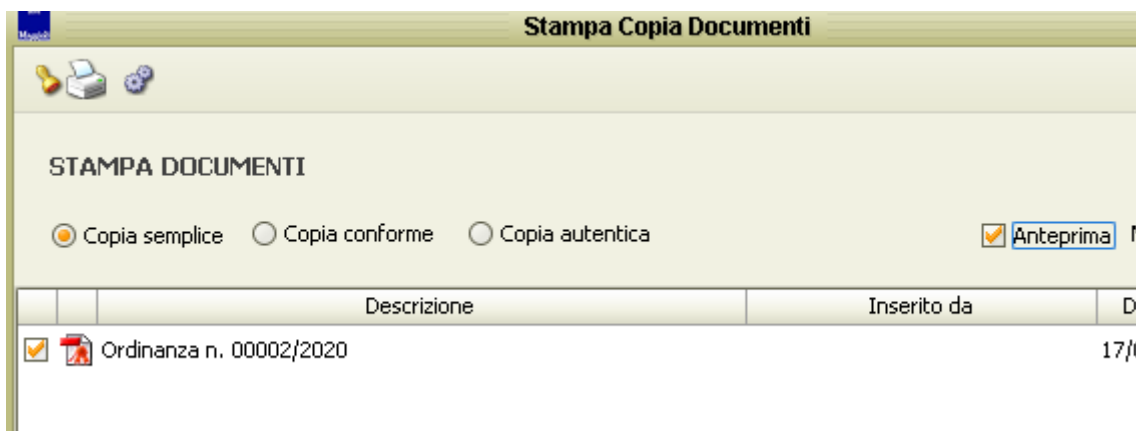
E' possibile impostare dei filtri sulla maschera per restringere l'elenco (si impostano i filtri e si preme il bottone “Aggiorna”).

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

Per stampare una copia cartacea con dicitura di “Copia analogica conforme all’originale informatico” si preme il bottone “Stampa copia” della maschera di dettaglio:



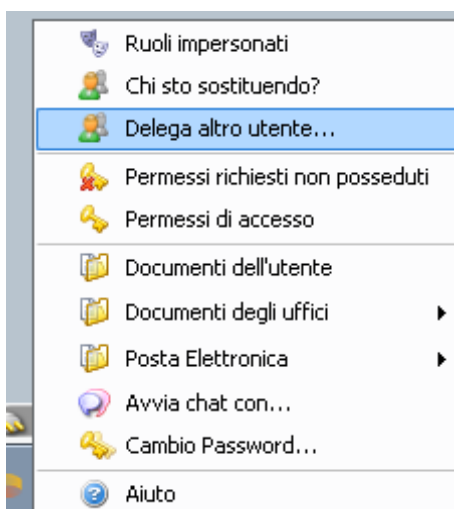
Si apre la seguente maschera, dove si può impostare “Anteprima” se si vuole avere un'anteprima di stampa a video e poi premere il bottone in alto a sinistra:



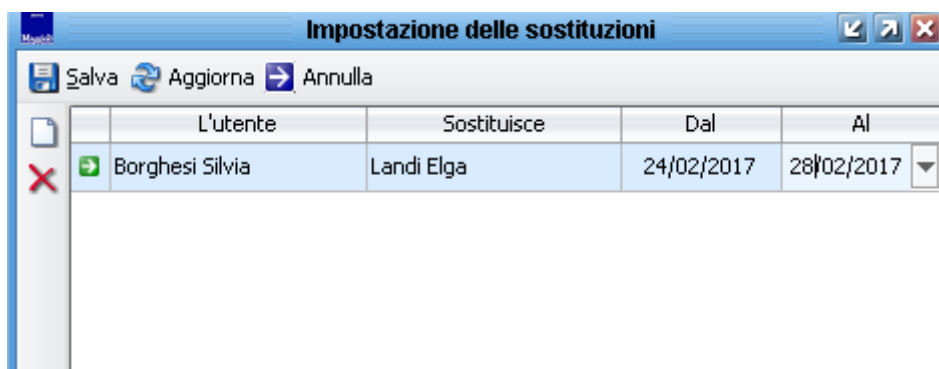
## IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO

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 in sostituzione e le date di sostituzione:



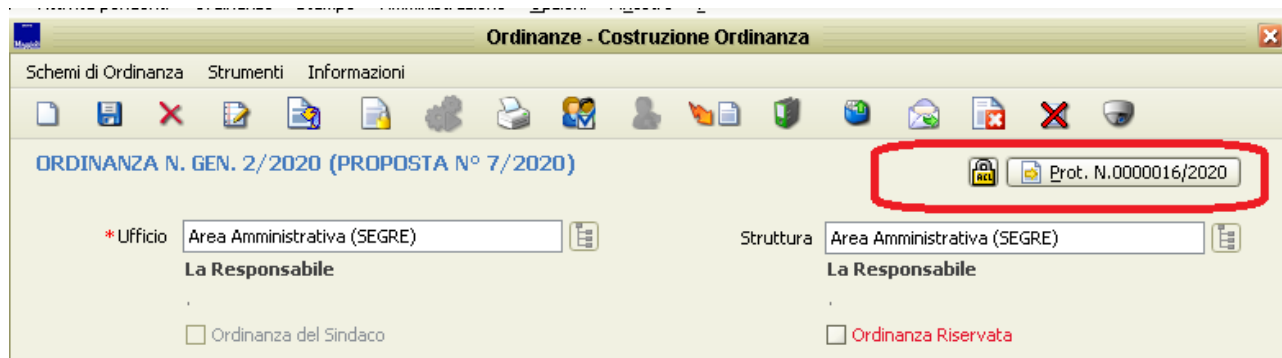
al termine premere “Salva” e la sostituzione viene attivata.

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



## TRASMISSIONE DELL'ORDINANZA A ENTI ESTERNI

**Modalità 1)** Aprire il protocollo dell'ordinanza cliccando sul bottone in alto a destra nella maschera:



che apre il protocollo interno dell'ordinanza.

Dal menù collegamento selezionare "Inoltra ad altri destinatari", che genera una registrazione in uscita con i dati, il testo e gli allegati dell'ordinanza:



Impostare il mezzo di invio e i destinatari, eliminare eventuali file che non si vogliono trasmettere e poi salvare il protocollo e inviarlo.

E' possibile definire un gruppo di soggetti da selezionare come destinatari senza doverli digitare tutte le volte.

**Modalità 2)** Si registra manualmente un protocollo in uscita allegando l'ordinanza firmata digitalmente oppure il pdf con la dicitura di copia analogica.