



GRUPPO FINMATICA

Affari Generali

Sfera - Gestione Atti Amministrativi

Manuale Utente – Versione 2.5.9

INDICE

1. Ambiente di lavoro	4
1.1 “I Miei Documenti”	4
1.2 “Ricerca”	5
1.3 “Da Firmare”	6
1.4 “Notifiche organi di controllo”	6
1.4 “Controllo di Regolarità”	7
2. Determinazioni e altri atti monocratici	7
2.1 Creazione di una nuova proposta di determina	7
2.1.1 Dati identificativi della proposta	8
2.1.2 Sezione “Testo”	9
2.1.2.1 Pagina “Testo e Allegati”	9
2.1.2.2 Pagina “Visti”	14
2.1.2.3 Pagina “Riferimenti”	15
2.1.2.4 Pagina “Pubblicazione”	15
2.1.3 Sezione “Comunicazioni”	16
2.1.3.1 Pagina “Destinatari Interni”	16
2.1.3.2 Pagina “Destinatari Esterni”	16
2.1.4 Sezione “Note”	16
2.1.5 Sezione “Storico”	17
2.2 Fasi dell’iter di approvazione delle determinazioni.....	17
2.2.1 Invio della proposta alle fasi approvative	17
2.2.2 Controllo del Funzionario.....	17
2.2.3 Controllo del Dirigente Firmatario	18
2.2.3.1 Adozione e firma digitale della determinazione	19
2.2.4 Gestione del Visto Contabile	19
2.2.4.1 Redazione del Visto Contabile	19
2.2.4.2 Controllo e firma del Visto Contabile	20
2.3 Pubblicazione delle determinazioni	22
2.3.1 Certificato di pubblicazione	22
2.3.2 Invio in pubblicazione senza certificato	23
2.3.3 Certificato di avvenuta pubblicazione.....	23
3. Deliberazioni e altri atti collegiali	23
3.1 Apertura della maschera di proposta di delibera	23
3.2 Campi specifici della maschera di proposta di delibera	24
3.2.1 Pareri	24
3.3 Campi obbligatori per l’inoltro della proposta	25

3.4 Flusso approvativo e pulsante “Predisponi per ODG”	25
3.4.1 Fasi successive dell’iter approvativo	26
3.4.2 Parere contabile ed eventuali ulteriori pareri.....	26

4. Creazione degli Ordini del Giorno e Deliberazioni: *Gestione Sedute* 26

4.1 “Predisposizione OdG”	26
4.1.1 Conferma della disponibilità delle proposte per l’inserimento in un OdG.....	27
4.1.2 Reinoltro delle proposte alle unità proponenti	28
4.1.3 Creazione di nuove proposte dalla sezione “Gestione Sedute”	28
4.2 “Gestione”: creazione degli OdG e verbalizzazione degli esiti	28
4.2.1 Gestione di una seduta	29
4.2.2 Sezione “Convocazione”	29
4.2.2.1 Pagina “Dati Seduta”	29
4.2.2.2 Pagina “Convocati”	29
4.2.2.3 Pagina “Inserimento Proposte”	30
4.2.3 Sezione “Verbalizzazione”	31
4.2.3.1 Pagina “Partecipanti”	31
4.2.3.2 Pagina “Esiti Trattazione”	31
4.2.3.3 Conferma degli esiti e numerazione delle Deliberazioni	33
4.3 “Testi Delibere”: creazione delle Deliberazioni.....	34

5. Ulteriori operazioni su Deliberazioni e altri Atti Collegiali: Firma e Pubblicazione 35

1. Ambiente di lavoro

Dopo aver effettuato l'autenticazione, inserendo nominativo e password, il sistema presenta l'area di lavoro del sistema. A seconda delle abilitazioni assegnate all'utente, l'area di lavoro si presenta divisa in più pagine, identificate dalle linguette poste nella parte superiore della finestra, sotto l'intestazione. Ogni utente abilitato alla creazione di nuove proposte avrà a disposizione almeno le pagine "I Miei Documenti" (la pagina sulla quale viene aperta l'area di lavoro) e "Ricerca".

1.1 "I Miei Documenti"

Nella pagina "I Miei Documenti" l'utente ha l'elenco delle proposte sulle quali ha competenza diretta. I documenti presenti in questa pagina possono essere di diversi tipi:

- Proposte create dall'utente e non ancora inoltrate alle fasi successive di approvazione
- Proposte create da altri redattori dell'unità di appartenenza dell'utente e non ancora inoltrate alle fasi successive di approvazione
- Proposte re inviate all'utente dagli attori successivi del flusso di approvazione per revisione.
- Altri documenti collegati alle proposte o agli atti, come visti e certificati, sui quali è richiesto l'intervento dell'utente.

Per ogni documento sono riportate le informazioni necessarie all'identificazione univoca (tipologia, numero di proposta e eventualmente numero acquisito dalla proposta nel registro di pertinenza, oggetto e unità proponente), oltre al collegamento veloce alla consultazione del testo, accessibile cliccando l'icona . L'ultima colonna sulla destra, "Stato", identifica la posizione del flusso approvativo nella quale il documento si trova al momento della visualizzazione.

In ogni documento visibile in questa pagina l'utente può accedere al dettaglio delle informazioni contenute, ed eventualmente inserire o modificare i dati esistenti (per le modalità di inserimento e modifica dei dati cfr. paragrafo 2.1 e seguenti), o cliccando due volte sulla riga corrispondente alla proposta che si vuole aprire, oppure cliccando la riga stessa una volta e successivamente cliccando il pulsante "Modifica" () posto nella pulsantiera presente nella sezione superiore della pagina.

La pulsantiera si presenta come segue:



Oltre al già citato pulsante di modifica, il menu a tendina posto sulla destra permette di filtrare i documenti contenuti nella pagina in base alla tipologia di documento (proposte, visti, certificati), o per registro di numerazione degli atti. Gli altri pulsanti sono necessari per:

- : "Aggiungi", necessario per la creazione di nuove proposte.
- : "Esporta in Excel", permette di esportare in un documento di tipo foglio di calcolo i risultati visibili a video.
- : "Stampa", permette di stampare i Registri degli Atti (non visibile a tutti gli utenti).
- : "Aggiorna", per ricaricare i dati presenti nella pagina.

La parte sinistra della pulsantiera consente di spostarsi tra le eventuali pagine presenti nella sezione "I Miei Documenti".

Alla stessa altezza della pulsantiera, sulla destra della maschera, è poi presente un campo di ricerca libera che permette di ricercare tra i documenti visualizzati per numero o parola chiave.

1.2 “Ricerca”

La seconda pagina visibile è dedicata alla ricerca dei documenti contenuti nel sistema. Premettendo che il sistema è variamente personalizzabile in termini di competenze di visualizzazione dei documenti, l'utente redattore può ricercare tra le proposte create personalmente o dalla propria unità di appartenenza, e tra gli atti divenuti esecutivi non riservati.

La pagina offre diverse possibilità di ricerca, tutte presenti nella sezione superiore, sotto le linguette delle pagine:

I menu a tendina sulla sinistra permettono di filtrare tra le varie tipologie di documenti (determine, visti, certificati) e di registri, di modo da isolare la tipologia desiderata. Il campo successivo permette di ricercare o per numero di atto/proposta, o per parole chiave dell'oggetto. Inserendo il valore desiderato e cliccando il pulsante apposito (🔍), viene lanciata la ricerca, oppure premendo il pulsante INVIO della tastiera dopo aver inserito il valore. Spuntando la casella “Ricerca nei file”, quanto inserito nel campo di ricerca verrà ricercato anche all'interno dei testi presenti in archivio.

Infine, alla stessa altezza delle ricerche precedenti ma spostato sulla destra, è presente il pulsante “Filtri”, il quale permette di aprire una maschera di ricerca altamente dettagliata, attraverso la quale è possibile ricercare tra i documenti presenti a sistema per tutti gli altri metadati compresi negli atti, ad esempio per intervalli di numeri, di date di adozione o esecutività, o per firmatario o unità proponente.

All'interno della stessa pagina è possibile anche ricercare una tipologia di atto per periodo di validità. Questo permetterà di distinguere di quale effettiva tipologia si intende fare ricerche, soprattutto nel caso in cui siano state successivamente create tipologie con la stessa descrizione; ad esempio:

Nella barra inferiore, sulla sinistra è presente il navigatore delle pagine, mentre sulla destra viene riportato il totale dei documenti visualizzati, e il pulsante , il quale permette di esportare in un documento di tipo foglio di calcolo i risultati visibili a video.

1.3 “Da Firmare”

Gli utenti con abilitazione alla firma digitale hanno nell’area di lavoro un’ulteriore pagina denominata “Da Firmare”. La pagina contiene i documenti presenti anche nella pagina “I Miei Documenti” ma che sono nello stato previsto per l’apposizione della firma digitale.

Documento	Atto	Proposta	Oggetto	Unità Proponente	Data Adozione	Stato
☐ DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA	52 / 2020	158 / 2020	ACQUISTO N. 5 STAMPANTINE E N. 10 LETTORI CODICI A BARRE	SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	07/07/2020	Firma Interrotta
☒ DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA		255 / 2014	CONFERIMENTO INCARICO DI CONSULENZA	UFFICIO PROTOCOLLO		FIRMATARIO
☒ ATTO DI LIQUIDAZIONE - DUE STEP RAGIONERIA		23 / 2015	LIQUIDAZIONE FATTURA XXXXXX	UFFICIO PROTOCOLLO		FIRMATARIO

Selezionando le caselle di spunta poste sulla sinistra di ogni singolo documento, e cliccando il pulsante “Firma” posto nella pulsantiera posta nella parte superiore della pagina, il sistema propone la maschera per l’apposizione della firma digitale. Inserendo il PIN del dispositivo di firma digitale e confermando tramite il pulsante “Ok”, il sistema provvederà a firmare i testi degli atti selezionati e tutti gli allegati a questi collegati e contrassegnati come “Da firmare”. Al termine delle operazioni, verrà proposta la maschera con l’esito della firma. Come per le firme singole, anche l’apposizione delle firme digitali in multi selezione fa sì che i flussi documentali dei singoli atti procedano, senza necessità di ulteriori interventi da parte del firmatario.

1.4 “Notifiche organi di controllo”

Questa sezione è accessibile agli utenti aventi ruolo di Struttura Organizzativa SO4 AGDATTI. La configurazione necessaria all’utilizzo di questa funzionalità è stata affrontata nel paragrafo 4.4 “Organi di Controllo” del manuale ‘Sfera - Manuale Dizionario Applicativi’.

L’invio delle notifiche per email agli organi di controllo (utile per es. al termine della procedura di pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio per notificare ai capigruppo l'avvenuta operazione) viene effettuato grazie al bottone ‘Invia Notifiche’ dopo aver estratto gli atti secondo i criteri definiti in maschera così come da immagine allegata.

Crea Nuova Notifica

Organo di Controllo: Capi Gruppo

Stampe disponibili: Notifica al Capigruppo

Ambito: DELIBERA

Registro: Delibere di Giunta Comunale

Data di Adozione: dal 01/01/2023 al 21/06/2023

Data di Pubblicazione: dal al

Visualizza Dati

Documento	Oggetto	Adozione	Pubblicazione
Delibera n. 2/2023	PROVA PARERI	03/01/2023	05/01/2023
Delibera n. 4/2023	ATTO	28/02/2023	06/04/2023
Delibera n. 6/2023	TEST PASSAGGIO AUTO IN CDV 1	09/05/2023	09/05/2023

Invia notifiche...

Cancel

Chiudi

1.4 “Controllo di Regolarità”

Funzionalità di estrazione degli Atti per i controlli di regolarità, ai sensi del DL 174/2012. Per poter utilizzare la sezione è necessario che l'utente sia abilitato con un ruolo specifico in Struttura Organizzativa SO4 (gli utenti che hanno già il ruolo AGDATTI, saranno automaticamente abilitati). Per la configurazione di questa funzionalità ed il suo utilizzo si consulti il manuale: *'Sfera - Estrazione Atti per Controllo Regolarità'*.

I Miei Documenti Ricerca Da Firmare Notifiche organi di controllo Controllo di Regolarità						
<< < 1 / 1 > >> +						
Ambito	Finalità di estrazione	Data esecutività dal	Data esecutività Al	Data di estrazione	Numero atti da estrarre	Stato
DETERMINA	controllo	01/04/2023	21/06/2023	21/06/2023	5%	CHIUSO
DETERMINA	controllo	01/01/2021	16/09/2021	17/09/2021	20%	REDAZIONE
DETERMINA	controllo	01/01/2021	30/06/2021	12/08/2021	20%	REDAZIONE

2. Determinazioni e altri atti monocratici

La creazione di nuove proposte di atti monocratici segue le stesse modalità di inserimento dei dati e di esecuzione delle operazioni. Essendo molto elevata la possibilità di personalizzazione in termini di passaggi previsti dall'iter approvativo e di tipologie e relative descrizioni di atti gestibili, i prossimi paragrafi illustrano le fasi di creazione e approvazione degli atti monocratici in generale, assumendo la determinazione dirigenziale come esempio.

2.1 Creazione di una nuova proposta di determina

Per poter creare una nuova proposta di determinazione o altro atto monocratico, è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi” della pulsantiera posta nella pagina “I Miei Documenti”. Il sistema apre la maschera per l'inserimento dei dati, ponendo in primo piano un'ulteriore finestra per la scelta della tipologia di proposta che si intende creare. Le tipologie rappresentano i flussi approvativi disegnati sulle basi delle analisi effettuate in fase di passaggio al nuovo applicativo. È possibile configurare diverse tipologie alle quali viene legato il flusso documentale che, tramite il motore di workflow integrato nel sistema, permetterà alla proposta di essere posta all'attenzione degli utenti che è stato deciso di coinvolgere nei processi di adozione degli atti. Il sistema si basa su un potente configuratore di flussi, il quale permette di aggiungere numerosi passaggi intermedi tra la redazione e l'adozione, come controlli dei responsabili del procedimento, controlli preventivi di unità terze (ad esempio, l'ufficio ragioneria), visti preventivi sia di natura contabile che tecnica. Una volta scelta la tipologia, il sistema propone la maschera con precaricati i dati relativi a redattore, unità proponente e dirigente di riferimento:

 **Proposta: 205 / 2023 del 05/06/2023**

Redattore:	ROSSI ANGELA	Proponente:	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI REV_1 
Funzionario: ☐ Sì ☒ No		Firmatario:	ROSSI ANGELA 
Tipologia:	DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA/ACCERTAMENTO	Stato:	REDAZIONE
* Oggetto:	DETERMINA CON IMPEGNO DI SPESA		

 **Testo** |  **Comunicazioni** |  **Note** |  **Contabilità** |  **Storico**

Testo e Allegati | Visti | Budget | Priorità | Riferimenti | Pubblicazione

Modello Testo: Determina con Impegno di Spesa MOI  **Edita testo**  **Elimina testo**

Riservato: ☐ Sì ☒ No * Categoria Determina 

CIG:

Allegati

	Titolo	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1	Allegato riservato	riservato	Sì		
2	Elenco	Elenco	No		

 **Chiudi**

È possibile inserire numerose informazioni sulle proposte; i dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso posto accanto all'etichetta del campo. È altresì possibile che alcune etichette riportino descrizioni personalizzate, pur trovandosi nella stessa posizione nella maschera.

2.1.1 Dati identificativi della proposta

Nella sezione superiore della maschera sono riportati i dati principali della proposta. Nel dettaglio:

Redattore: viene riportato il nominativo dell'utente che ha lanciato la creazione della nuova proposta.

Proponente: viene riportata l'unità di appartenenza dell'utente, desunta dalla struttura organizzativa. Nel caso in cui l'utente sia abilitato alla creazione di proposte per diverse unità, attraverso il pulsante posto alla destra del campo è possibile aprire l'elenco delle unità abilitate, ed effettuare quindi una scelta diversa per l'unità proponente.

Funzionario: attraverso il pulsante di scelta (sì/no) del campo Funzionario, è possibile decidere se inserire un passaggio intermedio tra il redattore e il dirigente firmatario della determina, appunto dal Funzionario. Scegliendo "sì", il sistema propone in automatico il nominativo dell'utente abilitato, desumendolo dalla posizione nella struttura organizzativa rispetto all'unità proponente; sarà possibile nel caso modificare il nominativo attraverso il pulsante posto accanto al campo stesso. Il campo del Funzionario può essere reso obbligatorio per singola tipologia in fase di configurazione.

Firmatario: nel campo viene riportato il nominativo del Dirigente firmatario degli atti creati con la tipologia scelta, desunto in base alla posizione nella struttura organizzativa rispetto all'unità proponente; sarà possibile nel caso modificare il nominativo attraverso il pulsante posto accanto al campo stesso, il quale apre l'elenco degli utenti abilitati alla firma. È quindi possibile selezionare il nominativo alternativo, ed inserirlo nella maschera.

- Tipologia:** nel campo viene riportato il valore scelto nel passaggio precedente. Non è possibile modificare il valore una volta inserito.
- Stato:** il campo riporta l'indicazione del passaggio del flusso approvativo nel quale si trova la proposta/atto visualizzata. In fase di inserimento della nuova proposta, assume tipicamente il valore "Redazione" o "Creazione".
- Oggetto:** il campo oggetto è liberamente editabile da parte dell'utente, e supporta le funzioni di copia e incolla da altri programmi. Il pulsante posto sotto all'etichetta del campo permette di accedere all'elenco degli oggetti precaricati, elenco tratto dal dizionario degli oggetti completamente personalizzabile.

Per poter accedere alla totalità delle informazioni inseribili, è necessario inserire i dati minimi obbligatori, i quali possono essere personalizzabili a livello di tipologia; si rimanda quindi ai paragrafi successivi per le modalità di inserimento dei singoli campi. Una volta inseriti i dati obbligatori, si procede con il salvataggio delle informazioni o con la numerazione nel registro delle proposte, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera. Nel dettaglio, le differenze tra le due funzioni sono:

- Attraverso il pulsante "Salva", le informazioni vengono inserite a sistema e la nuova proposta rimane visibile al solo utente di creazione.
- Attraverso il pulsante "Numera Proposta", oltre a salvare le informazioni, il sistema assegna un numero univoco nel repertorio delle proposte, numero che sarà utile per identificare la proposta creata. In più, una volta numerata, la proposta diventa visibile agli altri utenti redattori dell'unità proponente. La numerazione della proposta è comunque obbligatoria prima di inviare la proposta stessa ai passaggi successivi dell'iter di approvazione.

Per agevolare l'inserimento e la consultazione delle informazioni, la maschera della determina è divisa in sezioni, identificate dalle icone poste nella barra sinistra della maschera (Testo, Comunicazioni, Note e Storico). A sua volta, ogni sezione è divisa in più pagine.

2.1.2 Sezione "Testo"

2.1.2.1 Pagina "Testo e Allegati"

La pagina in esame presenta la possibilità di inserire il testo della proposta, tramite integrazione con l'editor di testo presente sul pc dell'utente (sia *Microsoft Word* che *Open Office Writer*), oltre alla possibilità di inserire ulteriori allegati alla proposta. Nel dettaglio i campi presenti:

- Modello Testo:** il menu a tendina del campo contiene i modelli di testo abilitati per l'utente. Il valore riportato è legato alla scelta della tipologia di proposta scelta precedentemente. Attraverso il menu a tendina, è possibile modificarlo.
- Edita Testo:** attraverso un click sul pulsante viene lanciata l'integrazione con l'editor di testo. Il sistema apre l'editor sul pc dell'utente partendo dal modello scelto e con le variabili di stampa unione già disponibili sostituite. L'utente ha quindi la possibilità di redigere il testo della proposta con le consuetudini specifiche dell'editor di testo. Una volta terminato l'inserimento, il salvataggio delle modifiche apportate avviene direttamente nel sistema, senza passare da salvataggi intermedi sul pc dell'utente.
- Elimina Testo:** la funzione permette di eliminare il testo associato alla proposta, e di riproporre l'inserimento (tramite il pulsante "Edita Testo") partendo dal modello vuoto.

Riservato: impostando il campo a “si” tramite il pulsante di scelta, si rende la proposta riservata. Questo fa sì che la proposta (e il successivo atto) non siano visibili all’interno del sistema agli utenti che non hanno una specifica abilitazione. In caso di integrazione con l’applicativo di *Gestione Albo Pretorio Informatico AGSME* rilasciato da *Gruppo Finmatica*, il testo non sarà reso consultabile sulle pagine per il cittadino (per gli allegati, si confronti più avanti).

Categoria Determina: il campo della Categoria è collegato ad un dizionario personalizzabile, e permette l’inserimento di un attributo ulteriore alla determina, utile per raggruppamenti futuri a fini di controllo o estrazione.

La successiva sezione della pagina permette l’inserimento e la gestione degli allegati. Per poter inserire un nuovo allegato, è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi” (+), posto nella sezione riepilogativa dei dati degli allegati, nella parte inferiore della pagina “Testo e Allegati”:

Titolo	Descrizione	Riservato	Da firmare	
1 Allegato riservato	riservato	Si		
2 Elenco	Elenco	No		

Cliccando il pulsante, il sistema propone la maschera per l'inserimento dell'allegato, la quale si presenta come segue:

Allegato

* Titolo:

Tipo Allegato:

Descrizione:

Stato Firma: ☐ Da Non Firmare ☒ Da Firmare

Stampa Unica: ☒ Sì ☐ No

Riservato: ☐ Sì ☒ No

Pubblicazione all'Albo: ☒ Sì ☐ No

Pubblicazione in Casa di Vetro: ☒ Sì ☐ No

Pubblicazione nel Visualizzatore: ☒ Sì ☐ No

Quantità: Numero Pagine: Sequenza:

Ubicazione:

Origine:

Nome File	Dimensione
Nessun File Allegato	

Salva Salva e chiudi Chiudi

I campi obbligatori sono identificati con un asterisco rosso posto accanto al nome del campo. Nel dettaglio i campi presenti:

- Titolo:** permette di inserire il titolo dell'allegato, un'informazione che permette di identificare l'allegato stesso.
- Tipo Allegato:** attraverso il menu a tendina, collegato ad un dizionario personalizzabile, è possibile scegliere la tipologia dell'allegato a cui far riferimento.
- Descrizione:** il campo permette, tramite inserimento libero, di dettagliare il contenuto dell'allegato.
- Stato Firma:** attraverso il pulsante di scelta, l'utente ha la possibilità di stabilire se l'allegato debba essere posto alla firma digitale del Dirigente contestualmente alla firma del testo della determina.
- Stampa Unica:** la stampa unica è un file pdf riepilogativo delle copie digitali di tutti i documenti che compongono l'atto, testo della determina, eventuali visti, eventuali allegati, certificati, creato in automatico dal sistema. Attraverso il pulsante di scelta, l'utente

può decidere se l'allegato che sta inserendo debba o meno essere inserito all'interno di questo file riepilogativo.

Riservato: impostando il campo a "sì" tramite il pulsante di scelta, si rende l'allegato riservato. Questo fa sì che l'allegato stesso non sia visibile all'interno del sistema agli utenti che non hanno una specifica abilitazione. In caso di integrazione con l'applicativo di *Gestione Albo Pretorio Informatico AGSME* rilasciato da *Gruppo Finmatica*, il file allegato non sarà reso consultabile sulle pagine per il cittadino, pubblicando solo il titolo dell'allegato e i nomi dei file, ma senza possibilità di scaricare i file stessi. L'applicativo dà quindi la possibilità di scegliere se riservare l'intero atto (tramite la scelta sulla maschera principale) oppure se riservarne singoli allegati.

Pubblicazione all'albo: a prescindere dal valore del campo "Riservato", e sempre in caso di integrazione con l'applicativo di *Gestione Albo Pretorio Informatico AGSME* rilasciato da *Gruppo Finmatica*, attraverso questa impostazione l'utente ha la possibilità di definire se l'allegato debba essere mostrato nelle pagine di consultazione per il cittadino. Impostando il campo a "no", non verranno pubblicati né i file né le informazioni di presenza dell'allegato (titolo e nome del file).

Pubblicazione in Casa

di Vetro: In caso di integrazione con l'applicativo *La Casa di Vetro – Gestione Amministrazione Trasparente* rilasciato da *Gruppo Finmatica*, l'utente ha la possibilità di definire se l'allegato debba essere reso consultabile sul Portale di Amministrazione Trasparente.

Pubblicazione nel

Visualizzatore: indica se l'allegato debba essere pubblicato anche sul modulo *Visualizzatore Atti* rilasciato da *Gruppo Finmatica*.

Quantità: il campo permette l'inserimento del numero di copie a disposizione dell'allegato.

Numero Pagine: è possibile indicare il numero di pagine che compongono l'allegato.

Sequenza: se viene scelto l'inserimento dell'allegato nella stampa unica, il campo sequenza permette di scegliere l'ordinamento degli allegati all'interno della stampa unica stessa. Il campo si valorizza in automatico secondo l'ordine di inserimento, ed è possibile modificarlo. Valori più bassi implicano posizioni precedenti nella stampa unica.

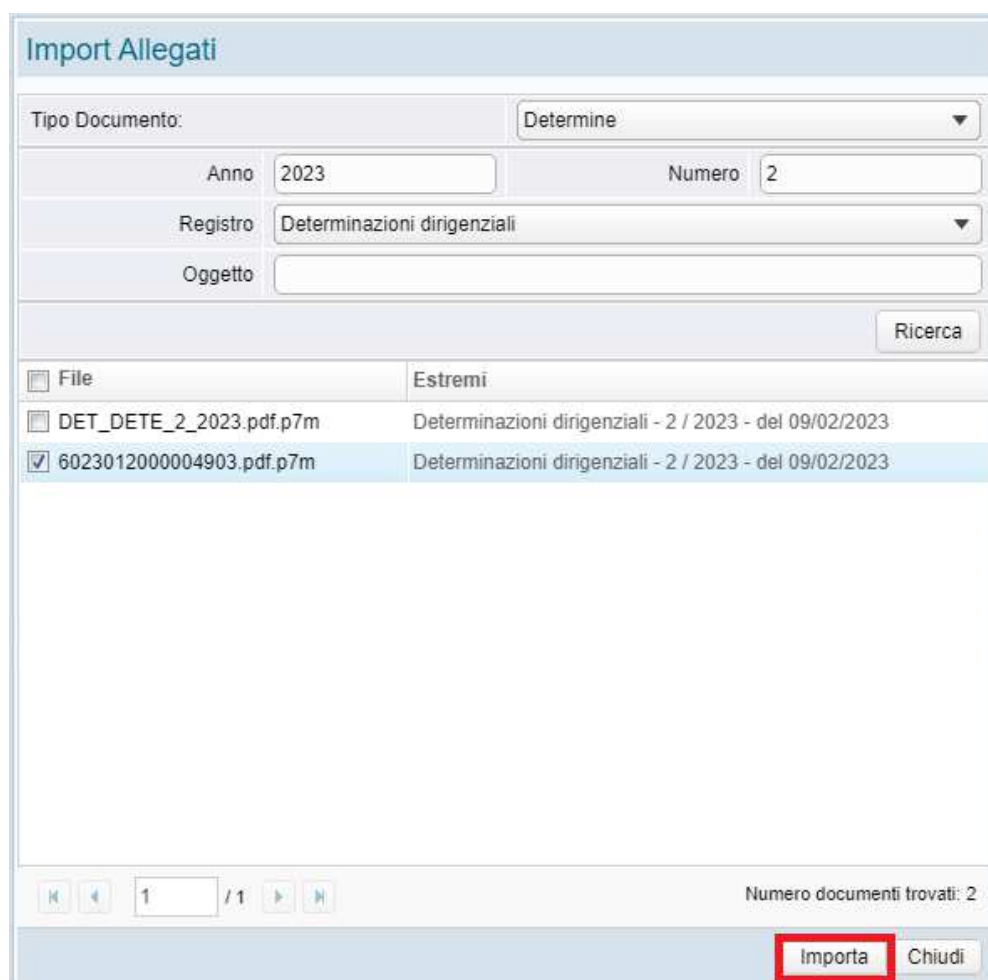
Ubicazione: il campo ubicazione permette di indicare la posizione fisica nella quale è ubicato l'originale del documento. In caso di inserimento come allegato di un originale cartaceo, è possibile ad esempio indicare l'ufficio nel quale è conservato l'originale stesso.

Origine: nel caso in cui l'allegato provenga dall'esterno, è possibile indicarne l'origine. Ad esempio, nel caso in cui l'allegato provenga da un altro ente o da un professionista esterno all'amministrazione.

Una volta inserite le informazioni nei campi precedenti, è possibile passare all'inserimento del file. Se l'allegato è già presente in formato digitale, attraverso il pulsante "Aggiungi un File" (+) posto nella barra sopra la tabella nella parte inferiore della maschera, l'utente accede all'esplorazione delle risorse del proprio pc, ed ha la possibilità di scegliere il file navigando tra le cartelle del proprio pc o in dischi di rete condivisi. Nel caso di originale cartaceo e di uno scanner collegato o direttamente o in rete al pc dell'utente, si ha la possibilità di

lanciare l'acquisizione ottica interattiva tramite il pulsante "Aggiungi da Scansione" () , posto accanto al pulsante precedente. Il sistema propone una maschera di scelta delle impostazioni (colore o bianco e nero, mono pagina o multi pagina) e attraverso il pulsante "Scansiona" viene lanciata l'acquisizione, che come risultato porta il file scansionato direttamente all'interno della maschera dell'allegato.

Se il file che si vuole allegare è già presente in una precedente delibera o determina, lo si può richiamare tramite il pulsante () . Il pulsante attiverà la funzione di 'Import Allegati' da dove ricercare l'atto ed importare i files selezionati, così come da figura allegata:



File	Estremi
☐ DET_DETE_2_2023.pdf.p7m	Determinazioni dirigenziali - 2 / 2023 - del 09/02/2023
☒ 6023012000004903.pdf.p7m	Determinazioni dirigenziali - 2 / 2023 - del 09/02/2023

Nel caso di inserimento di allegato non presente in formato digitale o non acquisibile digitalmente, è possibile in ogni caso inserire le informazioni nei campi previsti dalla maschera, di modo che la notizia che esiste un allegato che è parte integrante dell'atto sia recuperabile anche in consultazioni future, e salvare le informazioni senza aggiungere nessun file.

Dopo aver inserito le informazioni e gli eventuali file o scansioni, i pulsanti posti nella barra inferiore della maschera permettono di salvare e tornare alla maschera principale, nella quale sarà possibile inserire ulteriori allegati o continuare con l'inserimento dei prossimi campi.

È possibile allegare più file o scansioni alla stessa maschera di allegato, come creare tante maschere di allegato per quanti file si ha necessità di inserire.

2.1.2.2 Pagina “Visti”

La pagina dei visti contiene le informazioni relative ai visti preventivi e successivi all'adozione che si intende aggiungere per giungere all'adozione e esecutività dell'atto. I visti possono essere di due tipi:

- Automatici: sono visti che vengono previsti nel flusso di adozione in fase di configurazione. Non sono eliminabili dall'utente redattore. Solitamente appartiene a questa categoria il visto contabile sulle determine aventi impegno di spesa.
- Manuali: sono visti per i quali viene lasciata all'utente la decisione di includerli o meno nel processo approvativo. Solitamente appartengono a questa categoria visti di natura preventiva.

Quindi, se la tipologia di proposta scelta dall'utente prevede nel flusso collegato dei visti di tipo automatico, l'utente troverà in questa sezione le informazioni già caricate dal sistema.

Nel caso sia previsto in configurazione, l'utente potrà aggiungere manualmente dei visti tramite il pulsante “Aggiungi Visti”, posto nella sezione superiore della pagina:

Testo e Allegati

Visti

Riferimenti

Pubblicazione

Visti da Richiedere	Unità Destinataria	Dirigente Firmatario	Esito	Stato	
VISTO CONTABILE	AREA RISORSE	ANTONI FILIPPO	Da valutare	Da processare	
Visto Ragioneria	UFFICIO PROTOCOLLO	TRABUCCHI LAURA	Da valutare	Da processare	

Nell'esempio riportato nell'immagine, il primo visto è automatico (ovvero collegato alla tipologia) e non è eliminabile dall'utente; il secondo è stato inserito manualmente ed è eventualmente eliminabile cliccando sull'icona “Cestino” () presente sulla stessa riga del visto stesso.

Cliccando sul pulsante evidenziato in rosso (“Aggiungi Visti”), viene proposta una nuova maschera che riporta in primo piano la scelta della tipologia. Non è infatti possibile inserire visti che non siano stati preventivamente configurati, pur con la possibilità che vengano gestiti manualmente. Scelta la tipologia, a seconda della configurazione verranno compilati in automatico i campi relativi a unità destinataria e firmatario per il visto; nel caso non vengano compilati o sia necessario modificarli, è possibile agendo sui pulsanti posti ai lati dei campi “Unità Destinataria” e “Firmatario”, evidenziati in rosso nell'esempio seguente:



I due pulsanti evidenziati divengono modificabili dopo almeno un salvataggio della maschera.

Inserite le informazioni, tramite i pulsanti posti nella barra inferiore della maschera, è possibile salvarle e tornare alla maschera principale. È altresì possibile entrare in modifica nei visti, sia automatici che manuali, effettuando un doppio click sulla riga del visto. La funzione è utile ad esempio per modificare il firmatario, anche di un visto automatico.

2.1.2.3 Pagina “Riferimenti”

Nella pagina dei “Riferimenti” è possibile inserire la posizione archivistica che il nuovo atto andrà ad assumere all’interno del titolario di classificazione, e i riferimenti a precedenti atti già presenti a sistema.

Per poter inserire i valori di classificazione e fascicolazione, è sufficiente cliccare il pulsante di inserimento posto accanto all’etichetta del campo. In caso di integrazione con sistemi di protocollazione informatica rilasciati da *Gruppo Finmatica* (AGSPR o GS4PR), verranno mostrati i valori di classifiche e fascicoli presenti negli applicativi di protocollo; all’interno delle maschere è possibile anche ricercare per numero o parola chiave, sfruttando il campo di ricerca in alto a destra. Al momento dell’esecutività dell’atto, le informazioni saranno rese disponibili nel titolario collegato al sistema di protocollo in uso. L’inserimento dei dati relativi alla posizione archivistica può essere reso obbligatorio tramite impostazione generale: nel caso, accanto al campo sarà presente un asterisco rosso.

Attraverso la sezione “Documenti Collegati” è possibile creare collegamenti logici tra la nuova proposta e documenti precedenti già inseriti a sistema. In particolare, è possibile sia collegare la proposta a atti precedenti, sia specificare che la natura della nuova proposta è di integrazione o annullamento dell’atto precedente. Per poter creare un nuovo collegamento è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi” (+), evidenziato in rosso nell’immagine precedente. Il sistema apre una nuova maschera nella quale è possibile inserire valori di ricerca per isolare l’atto da collegare. Una volta trovato l’atto o gli atti da collegare, e selezionati tramite un click del mouse, tramite i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera sarà possibile salvare il nuovo collegamento (pulsante “Collega Determina” o “Collega Delibera”), l’informazione di integrazione (pulsante “Integra Determina”) o l’informazione di annullamento (pulsante “Annulla Determina”). È possibile inserire più di un riferimento anche di tipi diversi sulla singola proposta.

2.1.2.4 Pagina “Pubblicazione”

Nella pagina in oggetto vengono riportate le informazioni relative alla pubblicazione dell’atto. Le informazioni di pubblicazione vengono impostate sulla tipologia in fase di configurazione; l’utente redattore ha possibilità di intervenire su alcune caratteristiche che la pubblicazione stessa andrà ad assumere. Il campo “Pubblicazione fino a Revoca” permette di far sì che una volta pubblicato il nuovo atto rimanga in pubblicazione fin quando un utente abilitato specificamente non intervenga per bloccarne la pubblicazione. Questo tipo di pubblicazione è utile per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione fino al termine del dispositivo, termine non conosciuto in fase di redazione (ad esempio, ordinanze di chiusura straordinaria di strade). Il campo “Giorni di Pubblicazione”, pur riportando un valore di default collegato alla tipologia, permette di variare la durata di pubblicazione dell’atto, utile nei casi in cui il termine sia a conoscenza in fase di redazione.

Se sulla tipologia sono stati configurati dei certificati di pubblicazione (o di inizio pubblicazione o di avvenuta), nella sezione inferiore della pagina l’utente vedrà i dati a questi collegati. Non è possibile per l’utente redattore intervenire in modifica sui certificati eventualmente presenti.

2.1.3 Sezione “Comunicazioni”

Il sistema prevede la possibilità di inviare delle comunicazioni di esecutività automatiche, che verranno inviate al momento in cui l'atto diviene esecutivo. È possibile notificare sia utenti del sistema, che destinatari esterni attraverso l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica.

2.1.3.1 Pagina “Destinatari Interni”

Nella pagina in oggetto è possibile inserire i nominativi o gli uffici che si desidera informare dell'esistenza e esecutività dell'atto che si sta componendo. In fase di redazione, il redattore inserisce le informazioni e, solo nel caso in cui la proposta divenga atto esecutivo, il sistema provvederà in automatico a notificare i componenti indicati. Per inserire una nuova comunicazione, è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi Destinatari Interni” (+). Viene aperta una nuova maschera che nella sezione sinistra presenta l'albero della struttura organizzativa dell'ente, in termini di unità e componenti. La struttura è navigabile, cliccando le frecce poste sulla sinistra di ogni singola unità, fino a visualizzare l'elenco dei singoli componenti inseriti nelle unità. Nella parte superiore della maschera è presente un filtro di ricerca, che permette di ricercare o per nominativo o per unità; lanciando la ricerca tramite il pulsante “Filtra”, viene proposto l'albero della struttura riferito al valore ricercato. Identificato il componente o l'unità da notificare, è sufficiente selezionare tramite un click del mouse e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascinare nelle sezioni di destra della maschera; nella parte superiore se si è selezionata un'intera unità, nella parte inferiore se si è selezionato un componente. Effettuata l'operazione, tramite il pulsante “Seleziona”, posto in basso a destra nella maschera, i dati vengono salvati nella maschera principale e visibili nell'apposita sezione. Accanto ad ogni dato inserito sarà presente il pulsante di eliminazione (🗑).

2.1.3.2 Pagina “Destinatari Esterni”

Allo stesso modo descritto nel paragrafo precedente, è possibile far sì che al momento dell'esecutività dell'atto venga inviata una comunicazione via mail a destinatari esterni all'amministrazione. Per poter inserire nuovi destinatari esterni, è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi Destinatari Esterni” (+). Viene aperta una nuova maschera che permette di indicare il destinatario da un dizionario interno precaricato. Nel caso in cui il destinatario non sia presente nel dizionario, è possibile tramite il pulsante “Nuovo”, accedere alla maschera di dettaglio dei dati, dove è possibile inserire nome, cognome, ragione sociale e indirizzo e-mail. Creando una nuova registrazione, i dati vengono salvati per poter essere riutilizzati in seguito. Inserite le informazioni, tramite il pulsante “Seleziona” i dati vengono salvati nella maschera principale e visibili nell'apposita sezione. Accanto ad ogni dato inserito sarà presente il pulsante di eliminazione (🗑).

2.1.4 Sezione “Note”

È possibile inserire note sulle proposte, con funzionamenti diversi in base alla posizione. La sezione delle note presenta infatti tre diverse pagine:



Quanto inserito nella sezione “Note” viene salvato nella sezione e storicizzato; in altre parole, sarà disponibile

per la consultazione anche in futuro, tuttora che l'atto diverrà esecutivo, in modo non modificabile.

Quanto inserito nella sezione "Note di Trasmissione" viene salvato ma reso visibile esclusivamente all'attore successivo configurato nel flusso di approvazione. Ad esempio, se il redattore inserisce delle note di trasmissione e l'attore successivo è il funzionario o responsabile del procedimento, quanto inserito nel campo viene reso disponibile solo a quest'ultimo, ed eliminato tuttora che il funzionario effettuerà il passaggio all'attore ancora successivo. Il funzionamento è identico sia in caso di avanzamento (ad esempio, dal redattore al funzionario, o dal funzionario al dirigente firmatario), sia in caso di reinoltro ai passaggi precedenti (ad esempio, dal funzionario al redattore o dal dirigente al redattore). La sezione è pensata per scambiare informazioni direttamente tra gli attori senza uscire dalle maschere del sistema ma senza salvare in maniera definitiva informazioni non ufficiali, tipo richieste di controllo o revisione su parti specifiche della proposta.

Quanto inserito nelle "Note Contabili" si comporta come il primo campo "Note", rimanendo visibili e consultabili anche successivamente all'adozione dell'atto. Il campo è pensato per informazioni di carattere puramente contabile che si ritiene di dover salvare insieme sull'atto.

2.1.5 Sezione "Storico"

La sezione in oggetto, se aperta in consultazione nella fase di redazione della proposta, si presenta vuota. Sarà infatti il sistema a popolare la sezione mano a mano che la proposta avanzerà lungo il flusso di approvazione, registrando le informazioni relative a utente, data e ora, e operazione effettuata. Per ogni riga sarà disponibile in consultazione una copia del testo della proposta così come lasciata dall'utente corrispondente, di modo che sia possibile a posteriori ricostruire i passaggi e le modifiche subite dal testo durante l'iter di approvazione. Eventuali note storicizzate inserite nei vari passaggi, saranno rese visibili in corrispondenza della riga dell'attore di inserimento.

2.2 Fasi dell'iter di approvazione delle determinazioni

2.2.1 Invio della proposta alle fasi approvative

Terminata la fase di inserimento delle informazioni da parte del redattore, fase che può anche essere espletata in passaggi successivi salvando ad ogni sessione le informazioni con l'apposito pulsante posto nella barra inferiore della maschera, è il redattore stesso che decide quando inviare la proposta alle fasi successive lungo il flusso approvativo che, in fase di configurazione, è stato disegnato per la tipologia di proposta scelta. Date le alte possibilità di personalizzazione delle operazioni tra la fase di redazione e l'approvazione, in questo e nei paragrafi successivi verranno illustrate le modalità legate alle funzionalità più ricorrenti, rimandando a documentazione specifica su funzionalità più specifiche.

Per poter inviare la proposta al passaggio successivo, il redattore clicca il pulsante "Inoltra", posto nella barra pulsanti inferiore della maschera. La maschera stessa si aggiorna e non è più modificabile; la proposta non è più disponibile nella pagina "I Miei Documenti", in quanto la competenza sulla stessa passa al passaggio successivo. Il redattore potrà comunque recuperare in visualizzazione la proposta tramite le ricerche presenti nella pagina dedicata.

2.2.2 Controllo del Funzionario

Se nel flusso approvativo è previsto il passaggio dal funzionario, l'attore successivo all'invio da parte del redattore sarà appunto il funzionario. Il controllo può essere configurato direttamente sulla tipologia e reso obbligatorio, o può essere facoltativo, demandando al redattore in fase di creazione della proposta il suo inserimento. Il funzionario vede la proposta apparire nella pagina "I Miei Documenti", con lo stato (ultima colonna sulla destra della pagina) che riporta l'indicazione "Controllo Funzionario" o simili. Cliccando due

volte sulla riga della proposta, o selezionandola con un click e successivamente cliccando il pulsante “Modifica” della pulsantiera superiore della pagina, l’utente funzionario accede al dettaglio della proposta, visualizzando la maschera con i dati valorizzati dal redattore. Le possibilità a disposizione del funzionario sono, in dettaglio:

- Consultazione e modifica di tutti i dati inseriti dal redattore, dal testo (cliccando il pulsante “Edita Testo”) che può modificare in prima persona, agli allegati, che può modificare, eliminare o integrare dall’apposita sezione, a tutte le altre informazioni, comprese le note. La modifica nei dati della maschera (ad esempio l’oggetto) non modifica automaticamente il valore nel testo, né viceversa: in caso di modifica, è necessario agire sia sulla maschera, sia nel testo.
- Reinoltro della proposta al redattore o, a seconda di come configurato il flusso, a tutti i redattori dell’unità proponente tramite il pulsante “Rimanda al Redattore” (o simili), avendo modificato o meno i dati inseriti in redazione.
- Inviare la proposta al passaggio successivo del flusso approvativo, tramite il pulsante “Inoltra” (o simili), avendo modificato o meno i dati inseriti in redazione.
- Annullare la proposta, tramite il pulsante “Annulla”. L’annullamento della proposta implica la fine del flusso approvativo.

Inviata la proposta o al passaggio precedente o al successivo, per il funzionario la proposta stessa non è più disponibile nella pagina “I Miei Documenti”, in quanto la competenza sulla stessa passa al passaggio successivo. Il funzionario potrà comunque recuperare in visualizzazione la proposta tramite le ricerche presenti nella pagina dedicata.

2.2.3 Controllo del Dirigente Firmatario

Il dirigente firmatario è l’utente configurato dal redattore sulla maschera della proposta. La proposta inoltrata compare tra i documenti presenti nella pagina “I Miei Documenti”, con lo stato (ultima colonna sulla destra della pagina) che riporta l’indicazione “Vidima Dirigente” o simili. Cliccando due volte sulla riga della proposta, o selezionandola con un click e successivamente cliccando il pulsante “Modifica” della pulsantiera superiore della pagina, l’utente dirigente accede al dettaglio della proposta, visualizzando la maschera con i dati valorizzati dal redattore. Le possibilità a disposizione del dirigente sono, in dettaglio:

- Consultazione e modifica di tutti i dati inseriti dal redattore, dal testo (cliccando il pulsante “Edita Testo”) che può modificare in prima persona, agli allegati, che può modificare, eliminare o integrare dall’apposita sezione, a tutte le altre informazioni, comprese le note. La modifica nei dati della maschera (ad esempio l’oggetto) non modifica automaticamente il valore nel testo, né viceversa: in caso di modifica, è necessario agire sia sulla maschera, sia nel testo.
- Reinoltro della proposta al redattore o, a seconda di come configurato il flusso, a tutti i redattori dell’unità proponente tramite il pulsante “Rimanda al Redattore” (o simili), avendo modificato o meno i dati inseriti in redazione.
- Reinoltro della proposta al funzionario, se previsto in fase di redazione sia automaticamente che manualmente.
- Annullare la proposta, tramite il pulsante “Annulla”. L’annullamento della proposta implica la fine del flusso approvativo.

Per quanto riguarda l’invio al passaggio successivo, il proseguimento dipende da come è configurato il flusso approvativo legato alla proposta. Se prima dell’adozione sono previsti ulteriori passaggi, controlli di unità terze come la ragioneria o visti preventivi, il dirigente avrà a disposizione il pulsante “Inoltra”. Se non sono

previsti ulteriori passaggi, il dirigente avrà nella barra pulsanti inferiore il pulsante “Firma”.

2.2.3.1 Adozione e firma digitale della determinazione

Il pulsante “Firma” lancia l’adozione e la firma digitale della determina. Nel dettaglio, il sistema provvede a numerare la proposta nel registro di pertinenza, convertire il testo in pdf e propone la maschera di firma digitale al dirigente. Le operazioni sono trasparenti per l’utente, il quale, una volta cliccato il pulsante “Firma”, ottiene direttamente la maschera per la firma digitale. Questa si compone di un campo per l’inserimento del PIN del dispositivo di firma digitale (smart card o token usb), il quale dovrà essere collegato al pc prima del lancio dell’operazione. Inserito il PIN e dato l’ok, il sistema provvederà a firmare il testo della determina e tutti gli allegati contrassegnati come “Da firmare” presenti. Terminata la fase di firma, all’utente viene proposta una maschera che dà la conferma delle operazioni eseguite. La corretta apposizione della firma digitale fa sì che il flusso documentale prosegua, senza necessità di ulteriori interventi da parte del dirigente.

2.2.4 Gestione del Visto Contabile

Se configurato precedentemente sulla tipologia, l’adozione e la firma digitale della determina da parte del dirigente porta l’atto stesso alla fase di gestione del visto contabile. La gestione può prevedere una fase di redazione del visto, a cura degli utenti dell’unità ragioneria, o essere totalmente a carico del firmatario del visto contabile.

2.2.4.1 Redazione del Visto Contabile

Se configurata, la fase di redazione coinvolge gli utenti redattori dell’unità ragioneria. Gli utenti vedono nella pagina “I Miei Documenti” la riga relativa al visto contabile della nuova determina, e possono accedervi o cliccando due volte sulla riga stessa, o selezionando tramite un singolo click e cliccando il pulsante “Modifica” presente nella pulsantiera posta nella parte superiore della finestra. Viene aperta la maschera di dettaglio del visto, la quale si presenta come segue:

Visto Contabile		Stato: Inoltrato Esito: Da valutare	
VISTO Dati Allegati Storico			
Unità Destinataria:	UFFICIO SPESA	Firmatario:	MANDELLI DONATELLA
Modello Testo:	VISTO CONTABILE CON DATI ESPRESSI		
Proposta n.	3 / 2017	Atto n.	13 / 2017
Proponente	UOC ACQUISTI		
Oggetto	ACQUISTO SOLUZIONE SOFTWARE		
Note:			

La maschera del visto contabile si presenta divisa in tre pagine, una dedicata ai dati propri del visto, la seconda per l’inserimento di allegati specifici al visto (la quale funziona esattamente come mostrato a proposito degli allegati alla proposta), la terza dedicata allo storico specifico del visto, che il sistema andrà a valorizzare indicando utente, data e ora, e operazione effettuata. I campi della pagina “Dati” sono, nel dettaglio:

Unità destinataria: nel caso in cui il visto abbia configurata la fase di redazione, l’attività è disponibile per i redattori dell’unità indicata in questo campo.

- Firmatario:** viene indicato il nominativo di default del firmatario del visto contabile. Nel caso fosse necessario cambiarlo, è possibile agire sul pulsante posto sulla destra del nominativo, il quale apre l'elenco degli utenti abilitati all'operazione; è quindi possibile scegliere il nominativo in sostituzione ed inserirlo nella maschera.
- Modello Testo:** viene riportato il nome del modello di testo associato in configurazione alla tipologia di visto.
- Edita Testo:** attraverso un click sul pulsante viene lanciata l'integrazione con l'editor di testo. Il sistema apre l'editor sul pc dell'utente partendo dal modello scelto e con le variabili di stampa unione già disponibili sostituite. L'utente ha quindi la possibilità di redigere il testo della proposta con le consuetudini specifiche dell'editor di testo. Una volta terminato l'inserimento, il salvataggio delle modifiche apportate avviene direttamente nel sistema, senza passare da salvataggi intermedi sul pc dell'utente.
- Elimina Testo:** la funzione permette di eliminare il testo associato alla proposta, e di riproporre l'inserimento (tramite il pulsante "Edita Testo") partendo dal modello vuoto.
- Proposta n.:**
- Atto n.:** nei campi vengono riportati numero e anno della proposta e dell'atto. I due pulsanti tra i due campi permettono di aprire la maschera di dettaglio della determina in visualizzazione (pulsante ) , e di aprire direttamente il testo dell'atto senza passare dalla maschera di dettaglio (pulsante ) .
- Proponente:** viene riportata la descrizione dell'unità proponente l'atto.
- Oggetto:** viene riportato l'oggetto dell'atto.
- Note:** campo libero per l'introduzione di note o osservazioni.

Attraverso il pulsante "Edita Testo", si accede al testo e alla possibilità di editarlo. Una volta inserito il testo, nella barra pulsanti inferiore della maschera l'utente trova i pulsanti per esprimere l'esito sul visto ("Favorevole", "Contrario", "Non Apposto") e il pulsante "Procedi", che permette l'invio del visto all'attenzione del firmatario indicato in maschera. A seconda di come viene configurato in installazione, è possibile inviare al firmatario il visto senza esprimere l'esito, o meno. In ogni caso, il firmatario del visto contabile avrà la possibilità di modificare l'esito stesso.

2.2.4.2 Controllo e firma del Visto Contabile

Il firmatario del visto contabile vede il visto stesso tra i documenti presenti nella pagina "I Miei Documenti", e può accedervi o cliccando due volte sulla riga stessa, o selezionando tramite un singolo click e cliccando il pulsante "Modifica" presente nella pulsantiera posta nella parte superiore della finestra. Viene aperta la maschera di dettaglio del visto, come visto nel paragrafo precedente. Il firmatario ha quindi le seguenti possibilità:

- Consultazione e modifica di tutti i dati inseriti dal redattore del visto, particolarmente il testo (cliccando il pulsante "Edita Testo"), che può modificare in prima persona.

- Reinoltro della proposta al redattore del visto o, a seconda di come configurato il flusso, a tutti i redattori dell'unità di redazione tramite il pulsante "Rimanda all'Unità" (o simili), avendo modificato o meno i dati inseriti in redazione.
- Cambio dell'esito eventualmente apposto precedentemente, tramite il pulsante "Cambia Esito": l'azione sul pulsante fa comparire nuovamente nella stessa barra i pulsanti ("Favorevole", "Contrario", "Non Apposto").

- Firmare il visto contabile, tramite il pulsante “Firma”. Viene proposta all’utente la maschera per la firma digitale; questa si compone di un campo per l’inserimento del PIN del dispositivo di firma digitale (smart card o token usb), il quale dovrà essere collegato al pc prima del lancio dell’operazione. Inserito il PIN e dato l’ok, il sistema provvederà a firmare il testo del visto. Terminata la fase di firma, all’utente viene proposta una maschera che dà la conferma delle operazioni eseguite. La corretta apposizione della firma digitale fa sì che il flusso documentale prosegua, senza necessità di ulteriori interventi da parte dell’utente.

Il proseguimento dell’iter approvativo dipende da come sono stati configurati i flussi documentali sottostanti le tipologie, potendo prevedere direttamente la pubblicazione come non contemplarla, o ulteriori passaggi prima della stessa.

2.3 Pubblicazione delle determinazioni

Come appena riportato, la pubblicazione può essere impostata in varie modalità, e può prevedere la creazione e relativa firma digitale di certificati di inizio e fine pubblicazione.

2.3.1 Certificato di pubblicazione

Nel caso in cui nella tipologia sia configurato il certificato di pubblicazione, al momento in cui l’atto è esecutivo gli utenti identificati con apposita abilitazione vedranno nella pagina “I Miei Documenti” comparire il documento. Accedendovi in modifica, o cliccando due volte sulla riga stessa, o selezionando tramite un singolo click e cliccando il pulsante “Modifica” presente nella pulsantiera posta nella parte superiore della finestra, viene aperta la maschera di dettaglio. Nella maschera sono riportati il collegamento alla finestra di dettaglio dell’atto che si sta valutando di pubblicare (subito sotto il titolo della maschera), per consultazione. Sono poi presenti i campi:

Oggetto: viene riportato l’oggetto dell’atto pubblicando.

Pubblicazione fino

a revoca: attraverso il pulsante di scelta, se abilitato, è possibile far sì che una volta pubblicato il nuovo atto rimanga in pubblicazione fin quando un utente abilitato specificamente non intervenga per bloccare la pubblicazione. Questo tipo di pubblicazione è utile per gli atti per i quali è prevista la pubblicazione fino al termine del dispositivo, termine non conosciuto in fase di redazione (ad esempio, ordinanze di chiusura straordinaria di strade).

Firmatario: viene indicato il nominativo di default del firmatario del certificato. Nel caso fosse necessario cambiarlo, è possibile agire sul pulsante posto sulla destra del nominativo, il quale apre l’elenco degli utenti abilitati all’operazione; è quindi possibile scegliere il nominativo in sostituzione ed inserirlo nella maschera. Solitamente, il valore riporta l’utente che ha aperto il documento.

Testo: il pulsante permette di visualizzare l’anteprima del testo del certificato con le variabili di stampa unione valorizzate sulla base dell’atto specifico.

L’utente può quindi procedere alla firma del certificato con il pulsante “Firma” posto nella barra inferiore della maschera. Viene proposta all’utente la maschera per la firma digitale; questa si compone di un campo per l’inserimento del PIN del dispositivo di firma digitale (smart card o token usb), il quale dovrà essere collegato al pc prima del lancio dell’operazione. Inserito il PIN e dato l’ok, il sistema provvederà a firmare il testo del certificato. Terminata la fase di firma, all’utente viene proposta una maschera che dà la conferma delle operazioni eseguite. La corretta apposizione della firma digitale fa sì che il flusso documentale prosegua,

senza necessità di ulteriori interventi da parte dell'utente. La firma dei certificati può anche essere eseguita in multi selezione, tramite la pagina "Da Firmare" dell'area di lavoro: in questa sezione l'utente avrà l'elenco dei documenti pronti da essere firmati. Selezionando le caselle di spunta poste sulla sinistra di ogni singolo documento, e cliccando il pulsante "Firma" posto nella pulsantiera posta nella parte superiore della pagina, il sistema propone la maschera per l'apposizione della firma digitale.

2.3.2 Invio in pubblicazione senza certificato

L'invio della determinazione in pubblicazione senza certificato può avvenire in modalità totalmente automatica o in modalità manuale. Nel caso di configurazione con pubblicazione automatica, il sistema provvederà a pubblicare l'atto al momento della sua esecutività, senza ulteriori passaggi. Nel caso di pubblicazione manuale, gli utenti identificati con apposita abilitazione vedranno nella pagina "I Miei Documenti" comparire il documento. Accedendovi in modifica, o cliccando due volte sulla riga stessa, o selezionando tramite un singolo click e cliccando il pulsante "Modifica" presente nella pulsantiera posta nella parte superiore della finestra, viene aperta la maschera di dettaglio. Nella pulsantiera inferiore è presente il pulsante "Pubblica", cliccando il quale viene effettuata la pubblicazione dell'atto.

2.3.3 Certificato di avvenuta pubblicazione

Se configurato nella singola tipologia, al termine del periodo di pubblicazione il sistema propone agli utenti identificati con apposita abilitazione l'attività per la creazione e firma del certificato di avvenuta pubblicazione; il documento diviene visibile nella pagina "I Miei Documenti". La maschera del certificato di avvenuta pubblicazione è identica alla maschera del certificato di pubblicazione; si rimanda al paragrafo 2.3.1 per i dettagli.

3. Deliberazioni e altri atti collegiali

La creazione di nuove proposte di atti collegiali è molto simile a quanto mostrato nelle pagine precedenti per gli atti monocratici, distinguendosi in maniera particolare per quanto riguarda le fasi di gestione degli ordini del giorno e delle sedute. Vengono quindi elencate di seguito le differenze tra la creazione di una proposta di atto monocratico e di una proposta di atto deliberativo. Essendo molto elevata la possibilità di personalizzazione in termini di passaggi previsti dall'iter approvativo e di tipologie e relative descrizioni di atti gestibili, i prossimi paragrafi illustrano le fasi applicative in generale.

3.1 Apertura della maschera di proposta di delibera

Allo stesso modo della creazione della determina, per poter creare una nuova proposta di delibera è necessario cliccare il pulsante "Aggiungi" della pulsantiera posta nella pagina "I Miei Documenti".

Dopo aver scelto la apposita voce, e cliccato il pulsante per lanciare la funzione scelta, il sistema apre la maschera.

Come per la creazione delle determine, la prima cosa da scegliere sarà la tipologia, la quale sarà mostrata all'interno di una maschera del tutto simile a quanto esistente per le determine; le tipologie configurate saranno chiaramente riferite a documenti di tipo delibera. È possibile inserire numerose informazioni sulle proposte; i dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso posto accanto all'etichetta del campo.

3.2 Campi specifici della maschera di proposta di delibera

La maggior parte delle informazioni inseribili nella maschera della proposta di delibera è del tutto simile a quanto previsto sulla maschera della determina, ed anche le funzionalità sono le stesse; ad esempio, non cambia l'inserimento di allegati. Informazione specifica della maschera di proposta di delibera è l'inserimento dell'Assessorato e relativo nominativo del Relatore: questo dato è inseribile cliccando l'apposita icona posta accanto al campo Assessorato, che mostra l'elenco dei valori disponibili; selezionato con un click il dato opportuno, tramite il pulsante "Seleziona" i valori vengono riportati nella maschera principale. Nella necessità di eliminare il dato inserito, agendo ancora sul pulsante posto accanto al campo Assessorato, è possibile selezionare un valore diverso, come anche svuotare il campo tramite il pulsante "Togli Delega": la compilazione del dato di Assessorato e Relatore può non essere obbligatoria, o in alcuni casi addirittura non presente.

Un altro campo specifico della maschera di proposta di delibera è il campo "Commissione": questo campo viene ereditato in automatico dalla tipologia scelta, e vale tipicamente "Giunta" o "Consiglio". Il dato non è modificabile dall'utente. Infine, è presente il campo "Eseguibilità Immediata", il quale permette di indicare se viene richiesta la votazione sull'immediata eseguibilità in discussione, fermo restando che il valore potrà essere modificato in fase di verbalizzazione a seconda di quanto effettivamente accaduto in seduta.

La gestione degli allegati ricalca esattamente quella già illustrata per le determine, al paragrafo 2.1.2.1. In particolare, agli utenti aventi competenze di modifica sui documenti, viene data la possibilità di modificare i flag presenti nelle maschere degli allegati, anche se questi sono firmati digitalmente; si tratta dei flag relativi a riservatezza e pubblicazione sui vari portali disponibili. La nuova funzionalità è particolarmente utile per gli utenti appartenenti agli Uffici Segreteria in fase di controllo delle proposte di delibera da inserire negli Ordini del Giorno. Non sarà comunque possibile eliminare o aggiungere ulteriori file nell'allegato in presenza di file firmati digitalmente.

3.2.1 Pareri

Sulla maschera della proposta di delibera sono presenti i PARERI e non i visti: questi vengono inseriti in

automatico dal sistema sulla base della tipologia scelta precedentemente dal redattore, o possono essere inseriti manualmente in fase di redazione, alla stregua di quanto mostrato per i visti sulle proposte di determinazione.

Testo e Allegati	Pareri	Riferimenti	Pubblicazione	
Parere da Richiedere	Unità Destinataria	Firmatario	Esito	Stato
PARERE CONTABILE	AREA AFFARI GENERALI	TRABUCCHI LAURA	Da valutare	Da inoltrare
PARERE TECNICO	AREA AFFARI GENERALI	ANTONI FILIPPO	Da valutare	Da inoltrare

Il parere di regolarità tecnica viene posto in automatico alla firma dello stesso firmatario della struttura proponente, indicato nella maschera principale. Cambiando il dato, ad esempio per assenza della persona indicata, il sistema automaticamente cambia anche il firmatario del parere tecnico. La creazione del testo del parere tecnico viene gestita in automatico dal sistema sulla base di un modello prestabilito; se fosse necessario aggiungere delle note o commenti nel testo del parere tecnico, è sufficiente spostarsi nella pagina dei pareri, cliccare due volte sul parere di regolarità tecnica. Si apre la maschera specifica del parere, la quale presenta il pulsante “EDITA TESTO”, il quale permette di accedere e di modificare tramite editor di testo il testo stesso del parere, allo stesso modo di come si edita il testo della proposta.

Sulla maschera di dettaglio del parere è anche possibile selezionare l’esito tramite i pulsanti inferiori: di default, il parere tecnico viene proposto alla firma con esito favorevole, a meno che in questa fase non venga esplicitamente cliccato il pulsante “Contrario”.

3.3 Campi obbligatori per l’inoltro della proposta

L’inoltro della proposta avviene nello stesso modo delle determine, ovvero tramite il pulsante “Inoltra” posto nella pulsantiera inferiore della maschera. A differenza di quanto avviene per le determine, alcuni dati obbligatori potrebbero bloccare la fase di inoltro, pur non essendo obbligatorie per giungere al salvataggio e alla numerazione della proposta. Nel caso, questi campi mostreranno l’asterisco rosso dopo la numerazione della proposta.

3.4 Flusso approvativo e pulsante “Predisponi per ODG”

Nella sua versione standard, il flusso della proposta prevede, dopo l’inoltro, un passaggio dal dirigente della struttura proponente per controllo e possibile modifica di tutti i dati inseriti nella proposta, testo e allegati compresi. Il dirigente ha poi la possibilità di re inoltrare all’unità proponente la proposta per revisione, o di lanciare la fase di firma della proposta, degli allegati e del parere di regolarità tecnica: questa funzione viene espletata in un’unica azione. Successivamente, la proposta viene inoltrata agli utenti addetti alla compilazione e firma del parere contabile, e viene quindi resa disponibile agli utenti della Segreteria per valutarne l’inserimento in un ordine del giorno.

Nel caso sia necessario accelerare l’inserimento della proposta in un ordine del giorno, è possibile utilizzare il pulsante “Predisponi per ODG”, disponibile nelle fasi di redazione nella pulsantiera inferiore della singola maschera di proposta di delibera:



Questo pulsante, visibile dopo il salvataggio o la numerazione della proposta, fa sì che gli utenti della Segreteria possano inserire in un ordine del giorno la proposta anche se non completa di tutte le sue parti (pareri, allegati). La proposta dovrà comunque proseguire poi per l’iter riportato sopra, in quanto la Segreteria non potrà proseguire nella creazione della delibera senza avere la proposta completa.

3.4.1 Fasi successive dell'iter approvativo

Se sulla tipologia è settato il controllo del Funzionario, il passaggio successivo all'inoltro da parte del redattore sarà proprio all'utente indicato sulla maschera principale per ricoprire il ruolo. Le attività e le funzionalità applicative sono le stesse presenti per le proposte di determinazione; si rimanda quindi al paragrafo 2.2.2 del presente documento.

Il passaggio successivo sarà quindi presso il Dirigente del settore proponente indicato nella maschera principale. Le attività a disposizione in questa fase sono le stesse previste per le proposte di determinazione (cfr. paragrafo 2.2.3 del presente documento), tranne per il fatto che l'eventuale firma digitale apposta sulla proposta non determina la numerazione della stessa, ma soltanto la cristallizzazione del testo della proposta. Come ricordato poco sopra, la firma sulla proposta espleta in automatico la firma sul parere tecnico (se previsto), a meno di modifiche manuali, modifiche a disposizione del redattore e del firmatario.

3.4.2 Parere contabile ed eventuali ulteriori pareri

Se configurato sulla tipologia, il passaggio successivo riguarderà la gestione del parere contabile, e/o di ulteriori pareri. La gestione può prevedere una fase di redazione del parere stesso, a cura degli utenti dell'unità definita in fase di configurazione, o essere totalmente a carico del firmatario. Le operazioni applicative sono le stesse mostrate precedentemente per il visto contabile; si rimanda quindi al paragrafo dedicato in questo documento (2.2.4).

4. Creazione degli Ordini del Giorno e Deliberazioni: *Gestione Sedute*

La sezione dell'applicativo per la gestione degli Ordini del Giorno, delle sedute e relative verbalizzazioni e per la creazione delle deliberazioni è accessibile ai soli utenti profilati con apposito ruolo (AGDATTI), attraverso il pulsante "Gestione Sedute" posto nella pulsantiera superiore della maschera principale dell'applicativo. L'area di lavoro della sezione è a sua volta divisa in più pagine.

4.1 "Predisposizione OdG"

La pagina sulla quale si apre la sezione è "Predisposizione OdG". In questa pagina, l'utente ha a disposizione le proposte pronte per essere inserite in nuovo ordine del giorno, le quali possono trovarsi in due stadi diversi:

- proposte che hanno terminato l'iter approvativo;
- proposte che non hanno ancora terminato l'iter, ma che sono state dichiarate dai redattori inseribili tramite il pulsante "Predisponi per OdG" (cfr. paragrafo 3.4).

È possibile distinguere a colpo d'occhio la posizione della proposta nell'iter approvativo dall'elenco delle proposte visibili in apertura, attraverso il valore contenuto nella colonna "Stato": il valore "Gestione OdG" indica che la proposta in oggetto ha terminato l'iter approvativo, qualsiasi altro stato rimanda a proposte dichiarate inseribili dai redattori ma che ancora non hanno concluso l'iter stesso. Per queste ultime, il sistema permette l'inserimento in un ordine del giorno, ma non la verbalizzazione: per poter verbalizzare l'esito avuto in discussione è necessario attendere il termine dell'intero iter approvativo.

Nella parte superiore destra della pagina è presente una barra pulsanti, la quale si presenta come segue:



+: "Aggiungi", necessario per la creazione di nuove proposte (cfr. paragrafo 4.1.3)

- : “Modifica”, necessario per entrare in modifica nelle proposte sulle quali è possibile (cfr. ancora paragrafo 4.1.3)
- : “Non disponibile per OdG”
- : “Disponibile per OdG”: i due pulsanti permettono di confermare o revocare la disponibilità delle proposte selezionate (anche in multi selezione, spuntando le caselle di spunta sulla sinistra di ogni singola riga) per l’inserimento in un Ordine del Giorno.
- : “Esporta in Excel”, permette di esportare in un documento di tipo foglio di calcolo i risultati visibili a video.
- : “Aggiorna”, per ricaricare i dati presenti nella pagina.

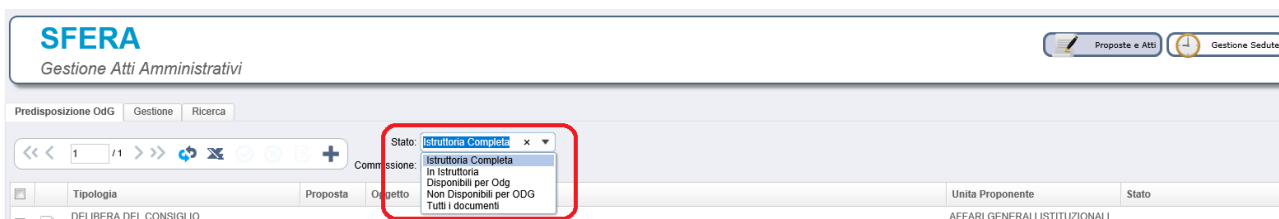
La parte sinistra della pulsantiera consente di spostarsi tra le eventuali pagine presenti nella sezione “I Miei Documenti”.

Immediatamente sulla destra della pulsantiera sono presenti due filtri di ricerca, che permettono di filtrare tra le proposte presenti nell’area di lavoro secondo questi criteri:

- Stato: scegliendo le varie voci presenti nel menu a tendina del filtro, è possibile visualizzare soltanto le proposte che abbiano terminato l’iter approvativo (“Istruttoria Completa”), o soltanto le proposte che non abbiano terminato l’iter ma che sono state dichiarate complete in fase di redazione (“In Istruttoria”), o tutte le proposte.

La ricerca delle proposte per Stato prevede anche un filtro per ricercare tutte le proposte ‘ non disponibili per ODG’, in quanto non complete o ancora in itinere. In sintesi quindi, gli stati disponibili per la ricerca sono:

- Istruttoria completa
- In Istruttoria
- Disponibili per OdG
- Non disponibili per OdG
- Tutti i documenti.



- Commissione: permette di filtrare le proposte sulla base della commissione per le quali è previsto da tipologia il primo inserimento della proposta. I valori all’interno del menu a tendina variano a seconda della parametrizzazione impostata sull’applicativo.

Alla stessa altezza della pulsantiera, sulla destra della maschera, è poi presente un campo di ricerca libera che permette di ricercare tra i documenti visualizzati per numero o parola chiave.

4.1.1 Conferma della disponibilità delle proposte per l’inserimento in un OdG

Per poter procedere nei passaggi successivi di creazione degli Ordini del Giorno, è necessario che gli utenti abilitati alla sezione in esame confermino che le proposte siano pronte per l’inserimento. È possibile procedere in due modi distinti:

- Selezionando le proposte da confermare tramite il check box di spunta  posto sulla parte sinistra di ogni singola proposta, nell'elenco, e successivamente cliccare il pulsante  della pulsantiera.
- Eseguendo un doppio click sulla singola proposta (o evidenziarla con il check box e successivamente cliccare il pulsante  della pulsantiera) per entrare nella singola proposta, e su questa cliccare il pulsante "Proposta Completa".

Le proposte confermate sono identificabili tramite un segno di spunta () , posto nell'ultima colonna sulla destra dell'elenco, e rimangono visibili nella pagina "Predisposizione OdG" fin quando non vengono inserite in un ordine del giorno. Prima di questo, è eventualmente possibile revocare la conferma tramite il pulsante  della pulsantiera, od entrando con un doppio click nella singola proposta, agendo quindi sul pulsante "Proposta non Completa".

4.1.2 Reinoltro delle proposte alle unità proponenti

Nel caso in cui gli utenti addetti ritengano che una proposta non sia corretta e quindi non inseribile in un ordine del giorno, è possibile reinoltarla all'unità proponente, di modo che vengano effettuate le correzioni. È possibile eseguire l'operazione eseguendo un doppio click sulla riga della proposta (o evidenziarla con il check box e successivamente cliccare il pulsante  della pulsantiera) per entrare nella singola proposta, e cliccare quindi il pulsante "Rimanda in Redazione". In questa fase è possibile utilizzare le note e le note di trasmissione, di modo da specificare le correzioni da eseguire. Una volta che in fase di redazione saranno apportate le modifiche, la proposta ripercorrerà l'intero iter approvativo prima di tornare disponibile in questa sezione.

4.1.3 Creazione di nuove proposte dalla sezione "Gestione Sedute"

Da questa pagina, è possibile creare nuove proposte cliccando sul pulsante , posto nella pulsantiera superiore. Il pulsante apre la maschera della proposta vuota.

Similmente alla compilazione della maschera di proposta già vista nei capitoli precedenti, è necessario compilare i campi obbligatori ed effettuare un primo salvataggio per poter accedere alla creazione del testo (che in questa particolare maschera non è comunque obbligatorio). Sarà altresì possibile aggiungere allegati, indicare i dati di classificazione/fascicolazione, o inserire pareri alla proposta. Le proposte create direttamente in questa sezione non seguiranno l'iter approvativo, ma saranno immediatamente disponibili per l'inserimento in un ordine del giorno, già settate come "Proposta Completa".

4.2 "Gestione": creazione degli OdG e verbalizzazione degli esiti

Nella seconda pagina dell'area di lavoro "Gestione Sedute", accessibile dalla divisione in pagine presente sopra la pulsantiera illustrata nel paragrafo precedente, sono disponibili le funzionalità per la creazione e gestione delle sedute. Nella parte centrale della pagina sono riportate le sedute già esistenti, con le informazioni relative a data/ora, commissione, tipologia di sedute, Presidente e numero di proposte al momento inserite all'Ordine del Giorno. Cliccando sull'orario o sulla commissione si apre la maschera unica di gestione della seduta, che permette di gestire dalla creazione dell'OdG alla generazione delle deliberazioni (cfr. paragrafi successivi). Sulla destra è presente il pulsante "Calcola Gettone Presenza" il quale, se l'applicativo è correttamente impostato, permette la creazione automatica dei report legati ai gettoni di presenza. Il calendario posto sulla sinistra permette di navigare tra sedute precedenti non più visualizzate nell'elenco. Infine, sotto il calendario, è presente un filtro che permette di visualizzare le sedute sulla base della commissione ("Filtra per Commissione"), e una casella di spunta che permette di visualizzare le sole sedute all'interno delle quali sono presenti proposte ancora da verbalizzare.

4.2.1 Gestione di una seduta

Per creare una nuova seduta è necessario cliccare il pulsante “Nuova Seduta” posto in alto sopra l’elenco delle sedute. Il sistema apre la maschera unica di gestione, che permetterà di inserire tutte le informazioni relative alla seduta, dalla creazione dell’Ordine del Giorno fino alla creazione dei testi delle deliberazioni e i loro invio alle firme; l’inserimento delle informazioni può avvenire sia conseguentemente nella stessa sessione di lavoro, sia in sessioni di lavoro differite.

La maschera unica della seduta è divisa in sezioni, che sono a loro volta divise in pagine. La prima sezione, “Convocazione”, è pensata per gestire le fasi di creazione, convocazione e creazione dell’OdG; la seconda, “Verbalizzazione”, è pensata per gestire le fasi successive alla seduta vera e propria, verbalizzazione, creazione dei testi delle deliberazioni e loro invio in firma. La maschera della seduta si presenta come segue:

4.2.2 Sezione “Convocazione”

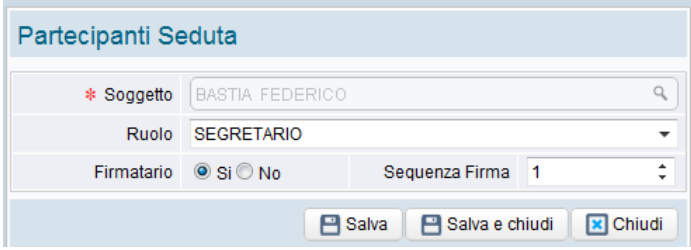
4.2.2.1 Pagina “Dati Seduta”

Nella pagina “Dati Seduta” è necessario indicare i dati relativi a commissione, tipo di seduta, data e ora prevista per la convocazione; oltre che la sede ed eventuali note. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco rosso accanto all’etichetta del campo. Per poter procedere nei passaggi successivi è necessario salvare le informazioni inserite, tramite i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera (“Salva”, o “Salva e Chiudi”). Una volta effettuato il primo salvataggio, sarà possibile per gli utenti abilitati alla sezione rientrare nella seduta attraverso il collegamento creato sotto l’orario/commissione nella pagina di riepilogo delle sedute create (cfr. paragrafo precedente). Il salvataggio attribuisce anche un numero univoco alla seduta, conseguente su base annuale; il numero viene mostrato, insieme alla commissione e alla data di convocazione inserita, nella parte superiore della maschera.

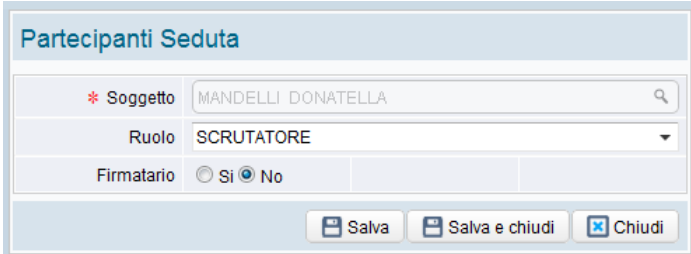
4.2.2.2 Pagina “Convocati”

Nella pagina “Convocati”, la quale viene resa disponibile solo dopo il primo salvataggio delle informazioni in prima pagina, viene automaticamente caricato l’elenco dei nominativi previsti per la commissione scelta, secondo i dizionari precedentemente caricati nell’applicativo. Per ogni nominativo viene mostrato, oltre al cognome e nome, l’incarico istituzionale e il ruolo previsto per la seduta (caricato anch’esso a partire dai dizionari), con l’indicazione dei firmatari previsti per le deliberazioni. L’icona presente nell’ultima colonna sulla destra (“Elimina”, ) permette l’eliminazione del componente per la seduta in oggetto, funzionalità utile nel caso in cui si sia a conoscenza dell’assenza del componente.

Cliccando l'icona posta nella prima colonna sulla sinistra () permette di aprire il dettaglio del componente, con la possibilità di assegnare o modificare il ruolo previsto per la seduta:



Nel campo "Ruolo" è appunto possibile selezionare il ruolo per la seduta. Il campo "Firmatario" permette di stabilire se il componente potrà firmare le deliberazioni per la seduta in oggetto, e tramite il campo "Sequenza Firma" anche l'ordine dei firmatari. Ad esempio, è possibile indicare in questa fase gli scrutatori designati per la seduta in oggetto:



Cliccando il pulsante , posto in alto a destra nella pagina, è possibile inserire ulteriori componenti alla specifica seduta, attraverso la compilazione della maschera dei partecipanti. Sarà necessario ricercare il componente tramite la ricerca sul campo "Soggetto" (che in caso di aggiunta è un campo vuoto e libero, a differenza di quanto visto nelle immagini precedenti), stabilirne l'eventuale ruolo e la possibilità di firmare le deliberazioni per la seduta; dopodiché cliccare il pulsante "Aggiungi". I due pulsanti posti sull'estrema destra della maschera permettono, una volta evidenziato con un click un singolo componente, di spostarlo in alto o in basso rispetto agli altri componenti la commissione caricata.

Terminate le operazioni, tramite i pulsanti posti nella parte inferiore della pagina è possibile salvare le informazioni inserite.

4.2.2.3 Pagina "Inserimento Proposte"

La pagina "Inserimento Proposte" permette la creazione dell'Ordine del Giorno della specifica seduta. La pagina si presenta divisa in due sezioni: nella parte sinistra sono riportate le proposte che sono state dichiarate inseribili nella sezione "Predisposizione OdG" (cfr. paragrafo 4.1.1), corrispondenti alla commissione scelta sulla specifica seduta. È quindi possibile spostare le proposte nella sezione destra della pagina, di modo da creare l'ordine del giorno della seduta stessa. È possibile utilizzare i pulsanti presenti centralmente tra le due sezioni per spostare le singole proposte, come anche spostarle cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, secondo la tecnica del "Drag and Drop" ("Clicca e trascina"). Una volta inserite le proposte nella sezione destra, è possibile spostarle o tramite i pulsanti posti sulla destra della sezione o singolarmente trascinandole tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fino a raggiungere l'ordine desiderato.

Nella parte superiore della sezione sinistra della pagina è presente un filtro, che permette di ordinare le proposte secondo diverse informazioni (anno e numero, per relatore, per assessorato o per tipologia).

È presente anche un campo di ricerca, che permette di ricercare tra tutte le proposte visualizzate nella sezione sinistra, ad esempio per una parola chiave dell'oggetto della proposta. terminate le operazioni, tramite i pulsanti posti nella parte inferiore della pagina è possibile salvare le informazioni inserite.

4.2.3 Sezione “Verbalizzazione”

4.2.3.1 Pagina “Partecipanti”

La pagina “Partecipanti” riporta la situazione precedentemente inserita nella pagina “Convocati” (cfr. paragrafo 4.2.2.2). Anche in questa pagina è possibile modificare i ruoli dei singoli partecipanti alla seduta, attraverso un click sul pulsante , posto sulla sinistra di ogni singolo partecipante, e seguendo le stesse istruzioni riportate nel già citato paragrafo dedicato alla pagina “Convocati”. Allo stesso modo è possibile aggiungere nuovi partecipanti, attraverso il pulsante apposito posto in alto a destra nella pagina.

Inoltre, nella pagina è possibile indicare i presenti e agli assenti al momento dell'inizio della seduta, agendo sui pulsanti di spunta presenti per ogni partecipante. Nella parte superiore della pagina il sistema indicherà il numero dei presenti e degli assenti così come impostato. Il pulsante “Seleziona tutti presenti” consente di indicare la presenza di tutti i componenti, con la possibilità di modificarli ulteriormente. Al termine delle operazioni, la maschera si presenta come nell'esempio seguente:



Cognome Nome	Ruolo	Incarico	Firma	Presenti	Assenti	Assenti non giustificati
ANTONI FILIPPO	PRESIDENTE	Sindaco	2*	☒	☐	☐
SANTINI MAURIZIO	SCRUTATORE	Assessore		☒	☐	☐
APPIA ALBERTO	SCRUTATORE	Assessore		☒	☐	☐
TRABUCCHI LAURA	SEGRETARIO	Segretario	1*	☒	☐	☐
PIAZZI RINA	INVITATO	Consigliere		☒	☐	☐

4.2.3.2 Pagina “Esiti Trattazione”

La pagina “Esiti Trattazione” riporta le proposte inserite all'ordine del giorno, così come salvato sulla pagina “Inserimento Proposte” (cfr. paragrafo 4.2.2.3). Prima della registrazione degli esiti è possibile cambiare nuovamente l'ordine di discussione, selezionando la proposta da spostare tramite la casella di spunta posta sulla sinistra di ogni singola proposta, e agendo sui pulsanti posti sulla destra della pagina. Le proposte che presentano nella seconda colonna da sinistra l'icona  sono le proposte dichiarate pronte per essere inserite in un ordine del giorno ma che ancora non hanno terminato l'iter approvativo (cfr. paragrafo 3.4): per queste, non sarà possibile procedere nella verbalizzazione fin quando l'iter approvativo non sarà concluso.

Nella parte superiore della pagina, sulla sinistra, sono presenti i campi “Data inizio seduta” e “Ora inizio seduta”, i quali riportano i valori inseriti in fase di creazione della seduta stessa; è possibile modificarli nel caso in cui sia necessario.

Per assegnare l'esito ad una proposta è necessario selezionarla tramite la casella di spunta posta sulla sinistra di ogni proposta, e successivamente cliccare il pulsante “Assegna Esito”, posto nella parte superiore destra della pagina. Il sistema apre una nuova finestra nella quale è possibile scegliere l'esito dal menu a tendina, il quale riporta le definizioni degli esiti inseriti nei dizionari in fase di configurazione del sistema. La finestra dell'esito riporta anche il campo “Note di Verbalizzazione”, il quale permette di registrare eventuali note

libere. È possibile assegnare l'esito anche in multi selezione, selezionando più proposte tramite la casella di spunta.

È poi possibile inserire i risultati delle votazioni dei singoli partecipanti: cliccando sul numero della proposta il sistema apre la maschera di dettaglio della verbalizzazione della proposta:

In questa maschera è possibile sia modificare alcune informazioni della proposta, come ad esempio il relatore e la delega, aggiungere l'ora di discussione, l'esito e l'informazione sull'immediata eseguibilità, oltre che inserire delle note di verbalizzazione. Nella seconda pagina della maschera, "Votazioni", viene riportato l'elenco dei partecipanti:

Verbalizzazione		Votazioni		FAVOREVOLI: 0 CONTRARI: 0 ASTENUTI: 0					Assegna esito unanime	
Cognome Nome	Ruolo	Incarico	Firma	Presenti	Assenti	Assenti non giustificati	Voto			
ANTONI FILIPPO	PRESIDENTE	Sindaco	2°	☒	☐	☐				
SANTINI MAURIZIO	Assessore			☒	☐	☐				
APPIA ALBERTO	Assessore			☒	☐	☐				
TRABUCCHI LAURA	SEGRETARIO	Segretario	1°	☒	☐	☐				
PIAZZI RINA	Consigliere			☒	☐	☐				

Questa sezione permette sia di modificare i presenti/assenti e relativi incarichi proposta per proposta (ad esempio, nel caso in cui il Presidente esca per la discussione di una sola proposta e sia quindi necessario farne fare le veci al Vice; in questo caso è sufficiente agire sui pulsanti evidenziati in rosso nell'immagine, secondo quanto già mostrato nei paragrafi precedenti), oltre che assegnare il voto, tramite i menu a tendina posti sulla destra di ogni singolo partecipante. Il pulsante "Assegna esito unanime" permette di scegliere un esito da associare a tutti i partecipanti, con possibilità di modificarlo singolarmente successivamente. I pulsanti di salvataggio posti in basso a destra nella maschera permettono di salvare le informazioni inserite.

4.2.3.3 Conferma degli esiti e numerazione delle Deliberazioni

Inseriti gli esiti, è possibile procedere con i passaggi successivi. Nel caso di esiti positivi, ovvero che danno luogo ad un atto deliberativo, il passaggio successivo sarà la numerazione nel registro di riferimento; nel caso di esiti diversi, ad esempio rinvii a sedute successive o all'unità proponente o a altre commissioni, sarà necessario confermare l'esito per attivare la relativa funzionalità. Ricapitolando, dopo aver assegnato l'esito il sistema richiede di confermarlo: la conferma attiva la possibilità di numerare come delibere le proposte con esito positivo, attiva automaticamente le funzionalità legate agli altri esiti. Se una proposta ha un esito di rinvio all'unità proponente, la conferma dell'esito farà ripartire il flusso documentale che porterà l'attività presso l'unità proponente stessa. Per confermare l'esito, è necessario selezionare le proposte tramite la casella di spunta posta sulla sinistra di ogni singola proposta, e cliccare il pulsante "Conferma Esito", posto nella parte superiore destra della pagina "Esiti Trattazione", accanto al pulsante "Assegna Esito".

Si fa presente che una stessa proposta può essere inserita in punti diversi dello stesso Ordine del Giorno, per dare evidenza del fatto che la proposta sia stata discussa più volte all'interno della stessa seduta. Sarà possibile inserire nuovamente nella stessa seduta una proposta che abbia un esito confermato di tipologia "Rinvio all'Ufficio" (si confronti il dizionario degli esiti). L'esito confermato di questa tipologia permetterà di poter reinserire la stessa proposta in un punto successivo dell'Ordine del Giorno, dove potrà assumere un esito diverso.

È possibile procedere alla numerazione delle deliberazioni sia in multi selezione, selezionando le proposte con esito congruente già confermato, sempre tramite la casella di spunta posta sulla sinistra di ogni proposta, e successivamente cliccando il pulsante "Numera Delibere Selezionate", posto in alto a destra nella pagina "Esiti Trattazione". Il sistema provvederà a numerare le proposte nel relativo registro collegato in base all'ordine di presentazione nella pagina, che corrisponde all'Ordine del Giorno della seduta. Una volta numerate, le deliberazioni saranno visibili nell'ultima colonna sulla destra, in corrispondenza delle righe corrispondenti alle proposte (nell'esempio, la delibera è evidenziata dal rettangolo rosso):

Partecipanti		Esiti trattazione		Testi Delibere	
Data Inizio Seduta 03/01/2014		Ora Inizio Seduta 10:00		Assegna Esito Conferma Esito Numera Delibere Selezionate	
Proposta		Esito		Delibera	
Proposta n. 13/2014 - PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA		ADOTTATO CON MODIFICHE		Delibera 10/2014 - CORSI AGGIORNAMENTO SECONDA SESSIONE	
Unità Proponente: AREA RISORSE					
Oggetto: CORSI AGGIORNAMENTO SECONDA SESSIONE					
Proposta n. 566/2013 - PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA					
Unità Proponente: AREA AFFARI GENERALI					

Il pulsante "Numera Delibera" è anche presente nel dettaglio di ogni singola proposta, nel caso vi si acceda per modifiche o per inserire le votazioni (cfr. paragrafo precedente); in questo caso la numerazione è singola e non in multi selezione, e seguirà l'ordine di numerazione manuale.

4.3 “Testi Delibere”: creazione delle Deliberazioni

Le delibere numerate sono pronte per l’editazione del testo. L’operazione di editazione del testo viene effettuata nella pagina “Testi Delibere” della maschera unica di gestione della Seduta, nella sezione “Verbalizzazione”. La pagina riporta l’elenco delle proposte con esito positivo e delle delibere collegate provenienti dalla pagina precedente “Esiti Trattazione”. Per poter procedere all’editazione del testo della singola delibera, è necessario eseguire una fase di creazione del testo, che può essere eseguita in multi selezione o singolarmente: è necessario spuntare la casella posta sulla destra di ogni singola proposta/delibera, della quale o delle quali si intenda creare il testo, e successivamente cliccare il pulsante “Crea Testo”, posto in altro a destra nella pagina. Il sistema propone quindi una maschera di scelta del modello di delibera dal quale partire per creare il testo, secondo quanto configurato a livello di dizionario. È infatti possibile prevedere diversi modelli per la singola tipologia, e in questa maschera verrà proposto il modello di default collegato da dizionario alla tipologia, con possibilità di scelta tramite un menu a tendina:

Selezionato il modello e cliccato il pulsante “Crea Testi Delibere”, il sistema provvederà a creare i testi delle delibere selezionate. Al termine dell’operazione, per le delibere per le quali è stato creato il testo sarà visibile l’icona  sulla sinistra della singola delibera. Per poter editare il singolo testo, è quindi necessario cliccare sul numero della delibera ed entrare quindi in modifica nella maschera della singola delibera. La maschera si presenta come segue:

La maschera della delibera è molto simile alla maschera della proposta vista precedentemente in questo documento. Gli utenti addetti alla creazione delle delibere possono in questa maschera apporre ogni modifica sia stata decisa dall'organo deliberante rispetto alla proposta discussa, come modificare l'oggetto, aggiungere o eliminare o modificare gli allegati, inserire note di trasmissione o note storiche. Nella parte centrale della maschera è presente il pulsante "Edita testo", il quale apre il testo della delibera secondo il modello scelto, e con possibilità di editarne il contenuto, come mostrato precedentemente per la creazione dei testi delle determine e delle proposte di delibera.

Una volta terminate le operazioni sulla maschera, il pulsante "Salva" posto in basso a destra consente di salvare le modifiche apportate.

4.3.1 Invio delle Deliberazioni alle firme: "Attiva Delibere"

Una volta che le deliberazioni sono pronte per essere firmate, è possibile mandarle alla firma. Sempre nella pagina "Testi Delibere", è necessario selezionare le delibere tramite la casella di spunta posta sulla sinistra di ogni riga, e successivamente cliccare il pulsante "Attiva Delibere", posto in alto a destra nella pagina; è quindi possibile mandare alla firma le delibere anche in multi selezione. Le deliberazioni attivate verranno poste nella sezione "I Miei Documenti" dei firmatari indicati sulla singola delibera nell'ordine indicato in fase di creazione degli ordini del giorno o in verbalizzazione sulla singola delibera. Le delibere inviate in firma saranno identificate dall'icona  posta accanto al numero della delibera nell'elenco proposto dalla pagina.

5. Ulteriori operazioni su Deliberazioni e altri Atti Collegiali: Firma e Pubblicazione

Come riportato al termine del paragrafo precedente, la fase di attivazione delle delibere fa ripartire il flusso documentale, il quale porrà nella sezione "I Miei Documenti" dei firmatari indicati sulla singola delibera nell'ordine indicato in fase di creazione degli ordini del giorno o in verbalizzazione sulla singola delibera. Le operazioni di firma delle delibere sono in tutto e per tutto simili a quanto già incontrato per le altre fasi di firma, ad esempio per le proposte di delibera. Si invita quindi a consultare il paragrafo 2.2.3 e seguenti del presente documento. Al primo firmatario, la deliberazione giungerà con il testo ancora modificabile: sarà sufficiente entrare in modifica nella delibera e cliccare il pulsante "Edita Testo" per poter modificare il testo stesso. L'apposizione della prima firma digitale blocca la possibilità di modificare ulteriormente il testo stesso. Le fasi di pubblicazione sono impostabili tipologia per tipologia; le possibilità e le modalità applicative rispecchiano in tutto e per tutto quanto visto precedentemente per le pubblicazioni delle determinazioni (cfr. paragrafo 2.3 e seguenti).

Sulle delibere è altresì possibile impostare il certificato di esecutività, il quale verrà proposto con le stesse modalità degli altri certificati agli utenti aventi apposite profilazioni, al termine del periodo impostato nei dizionari applicativi.