

Gestione Atti Determinativi e Deliberativi

- Manuale Operativo -

(ver 4.16)

Documento redatto da:	Ing. Gianluca Monte
Verificato e approvato da:	
Data Modifica :	24 Aprile 2019



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE
2	PREREQUISITI
3	PROCEDURA 3
3.1	Creazione di un atto
3.2	Inserimento dati contabili
3.3	Inserimento allegati
3.4 3.4 3.4	Lavorazione di un atto tramite scrivania virtuale
3.5	Firma digitale di un atto 12
3.6	Verifica dello stato di un atto 14
3.7	Estrazione originale informatico e verifica della firma digitale di un atto
3.8	Ricerca di un atto tramite le funzioni del modulo atti



INTRODUZIONE 1

Il presente manuale operativo descrive le operazioni da effettuare per la creazione di una Determina o di una Delibera e la successiva lavorazione mediante le funzionalità del modulo "Scrivania Virtuale".

La modalità di navigazione per la seleziona di una particolare voce di menu del sistema verrà sinteticamente indicata con la seguente sintassi: [Nome modulo]->[Voce menu laterale 1° livello] -> [Voce menu laterale 2° livello] -> ecc..

Tale sintassi significa che nel maschera, occorre selezionare dalla barra dei moduli in alto a destra il modulo [Nome Modulo], successivamente dal menu laterale occorre selezionare la voce [Voce menu laterale 1° livello], dal sottomenu selezionare la [Voce menu laterale 2° livello] e così via....

Esempio: selezionare la voce di menu [AttiDecisionali]->[Gestione Determine\Gestione Delibere]->[Proposte]->[Nuova Proposta] indica che occorre selezionare dalla barra dei moduli in alto a destra il modulo "Atti Decisionali", successivamente dal menu laterale occorre selezionare la voce "Gestione Determine" o "Gestione Delibere", dal sottomenu selezionare la voce "Proposte" e dall'ulteriore sottomenu selezionare la voce "Nuova Proposta".

2 PREREQUISITI

Per l'utilizzo del sistema occorre che sulla singola postazione sia stato correttamente installato:

- OpenOffice versione 4.0 (o superiore) oppure LibreOffice versione 4.0 (o superiore)
- Java Runtime Environment versione 1.6.25 o superiore
- Pacchetto componenti Parsec (verificare presenza cartella C:\Parsec sul client)

PROCEDURA 3

3.1 Creazione di un atto

Per la creazione di una nuovo atto occorre selezionare la voce di menu [AttiDecisionali]->[Gestione Determine \Delibere]->[Proposte]->[Gestione Proposta di Determina \Delibera], nella sezione laterale destra apparirà la maschera (Figura 1) per l'inserimento dei dati della proposta. La maschera si presenta suddivisa in tre sezioni:

- sezione dei comandi: contiene i comandi per effettuare le operazioni di salvataggio, annullamento, stampa o ricerca degli atti;
- sezione di dettaglio: contiene i dati dell'atto
- sezione elenco: contiene, come impostazione di base, gli ultimi 5 atti in fase di proposta tra quelli che l'utente può vedere; se viene effettuata una ricerca (mediante il comando "Ricerca Avanzata" o quello in alto a destra dell'elenco 🔍) quest'area conterrà i risultati della ricerca. Utilizzando il comando di annullamento ricerca 🛼 si ritorna alla visualizzazione iniziale.

Capitale sociale € 100.000,00 (I.V.) C.F./p.IVA/numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Lecce: 03791010758



Menu laterale		Sezio	ne dei	Comandi	B	Barra dei	moduli				
http://localh.st/sep/UI/AttiDecisionali/	/pages/user/#	AttoAmministr	ativoPage.as	px?Tito=1 - Windows Internet E	xplorer						
Sen								Acquartic	i delle Fe	ti	S
Sir tema per enti pubblici)			Ammini	strazione Proto	ocollo Atti E	Decisionali Solo	rivania uiovedì 25 sett	Messi	2	JA
Bozze	• Atti D	ecisionali		> Atto Ammic trativo					2	~	Logo
Gestione Determine				Annulla 🔲 Salva 🌅 Elim	ina 斗 Stampa		rca Avanzata	Home			
Proposte					ing no stampt	1					
Gestione Proposta di Determina	Nuova	Proposta di	Determina								2
Cambia Modello Proposta di Determina											
Aggiungi Dati Impegno Spesa	Corre										
Cancella proposta	Gener	Generale Presenze Contabilità Allegati Classificazioni Visibilità (2) Trasparenza									
Cambia modello alla proposta	Tipologi	ologia Documento * Proposta di determina V. Reg. Settore									
Ricerca proposta	N. Atto										
Da Proposta a Determina	N. ALLO	Atto 🗘 Data * 25/09/2014 🗰 Modello * Prop. Determina con Impegno di Spesa 🔻									
Lista Trasmissione Atti	Ufficio *	icio * Ufficio Segreteria 💿 😨 Settore Affari Generali									
Determine 👻		Prova									
Gestione Delibere	Oggett	0 *				Note					
Gestione Decreti 💌											
Gestione Ordinanze 💌	+		Carica cor	po da bozza				9 2	1		
Sedute 💌											
Utility	Visti e	Pareri									
	Descriz	ione		Firmatario	Data	Qualifica		Parere	Delega		
	Istrutto	re		SEP ADMIN	25/09/2014	L'Istruttore			NO		2
Sezione di	Dirigen	te/Responsabil	e	Dott.ssa Reselle Anna Maria SI	25/09/2014	Il Dirigente			NO		
dettaglio	Visto re	egolarità contab	ile	Dott. Francesco CAFURSO	25/09/2014	Il Responsabile	del Settore Fi		NO		
	Attest.	pubb. (messo)		DUNITO JONNESSA	25/09/2014	IL MESSO CON	IUNALE		NO		
	Attest.	pubb. (segretar	io)	Dott.ssa Roscila Anna Mana Ol	25/09/2014	IL SEGRETARIC	GENERALE		NO		
Sezione elence											
Sezione elenco										0	0
	Elenco	ALLI AMMINI	strativi							~	*
	N	Tipo	Data	Oggetto	Ufficio		Settore				
				daafadf	Lifficio Segrete	ria	Affari Generali		_	G	1
1	189	Proposte	22/09/2014	uasisui	officio segrete	110	Andri Generali			~	_
2	189 178	Proposte Proposte	22/09/2014 19/09/2014	Prova 16:01	Ufficio Segrete	ria	Affari Generali		•• ••	Ū.	¥

Figura 1 – Nuova Proposta

I dati mini richiesti per creare un nuovo atto sono:

- Modello (1): indica il modello di documento da utilizzare durante l'inserimento del testo (es. modello • con impegno di spesa, modello senza impegno);
- Ufficio (2): si seleziona dalla maschera dell'organigramma accessibile dal pulsante di ricerca 🤒 posizionato accanto al campo
- Settore: è inserito direttamente dal sistema quando si seleziona l'ufficio.
- Oggetto (3): l'oggetto della determina

Durante l'inserimento dei dati indicati, il sistema inserirà in automatico l'elenco dei firmatari nella sezione "Visti e Pareri"; in caso di assenza di uno o più firmatari è possibile cambiarne il nome con un delegato utilizzando l'apposito pulsante di modifica 🖻 presente accanto ad ogni firmatario; cliccando appare la maschera di dettaglio della firma dalla quale è possibile selezionare un delegato (Figura 2).

- Sede di Foggia: Piazza Matteotti n. 24 - 71032 Biccari (FG) - Tel. 0881591759 – Email: foggia@parsec326.it Capitale sociale € 100.000,00 (I.V.) C.F./p.IVA/numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Lecce: 03791010758



Modifica Firm	aa - Dirigente/Responsabile
Firmatario	Dott.ssa Rosella Anna Maria GIORGIO - Dirigente sett.AA.GG ad interim (Personale)
Data Firma	and the first state of the second state of the
Qualifica *	Encourter and the second
Parere	SUF HEHEN
Delega	
Delegato	Alessandro Bernabe
Qualifica Del.	

Figura 2 – Modifica firma

Premendo il pulsante 📰 di salvataggio i dati vengono salvati; dopo alcuni secondi 🛚 si apre il nuovo documento all'interno dell'editor di testi per inserire il testo della determina; tutti i campi inseriti nella maschere precedente vengono riportati in automatico nel documento appena creato. Dopo aver compilato il documento è possibile salvarlo utilizzando il pulsante di salvataggio presente nell'edito di testi e chiudere l'editor (Figura 3) In questa fase il sistema permette di inserire o modificare il testo solo nelle sezioni indicate; tutte le altre informazioni (oggetto, date, firmatari,...) possono essere modificate intervenendo sulla maschera precedente.

🍃 Parse	cOpenDoc	cument 1	.0 - PI	ropDet_20	14_195_	_v0.odt	:					_	
Salv	a e Chi	iudi	8	Ricari	ica		С	S	ampa	a lib	retto		
<u>File M</u> od	ifica <u>V</u> isua	alizza <u>I</u> ns	erisci	Formato 1	T <u>a</u> bella §	<u>S</u> trumen	iti Fi <u>n</u> e	estra	2				
1 🖻 - 🕻	🦉 🔛 🖂	i 📝 ا 🕹	a 4	🖁 🔒 I 🖓	ABC	× ª	÷	0	Ð • (i +	۵ 🏾	- 20	· ,
R N	ormal		-			-		Y	GC	S		= =	×
L 1	23	45	67	89	10 11	12 13	14 1	15 16	17 18	19	20 21	22 2	23 🖄
	L .											- 1	
4								FIRM	RIGINAL	E		- 1	
ы		-							F	leg, Sett	121	- 1	
υ		4 1 4			d: A an		م دا ما	- For	4			- 1	
~				Jomune	di Acqu (Provin	da VIV cia di Bar	a dell ^{ri)}	егоп	u			- 1	
0		100											
6					DET	ERMINA	ZIONE N	I			ו	- 1	\$
9					Dat	ta <u>di regi</u> s	trazione	-]	- 1	0
													•
Pagina 1	/ 2 Stand	ard			1	INS	STD	*	6	a sola le	ettura :	fronte	

Figura 3 – Nuovo documento di proposta

Nel piè di pagina del documento è presente un numero di proposta generato dal sistema per facilitare la ricerca del documento e seguirne i passaggi tra i vari utenti coinvolti nell'iter (Figura 4);





Tutte le operazioni successive (modifica, firma, invio del documento al dirigente,...) devono essere fatte utilizzando la funzione di "**Scrivani attiva**" presente nel modulo SEP.

3.2 Inserimento dati contabili

Utilizzando il pannello "Contabilità" è possibile inserire uno o più tracce contabili (se previsti dalla tipologia di modello scelto) relativi alla fase di impegno, accertamento o liquidazione; per inserire tali dati occorre utilizzare il pulsante ^(Q) presente nel pannello. Per ogni traccia contabile, tramite gli appositi pulsanti, è possibile effettuare le operazione di copia ^(Q), modifica ^(D) o eliminazione ^(Q).

Nuova I	Proposta	di Deteri	mina									20
Generale	e Pres	enze	Contabilità	Allegati	Classificazioni	Visib	vilità (2)	Traspare	nza			
Elenco I	mpegni d	Spesa										9
Anno	Capitolo	Articolo		Descrizione			Imp	orto	Impegno	Sub Impegno		
2014	1		Acquisto soft	ware				1.000,00			C	8
								1.000,00				

Figura 5 – Inserimento dati contabili

Durante l'inserimento di un impegno di spesa (Figura 6), i dati obbligatori sono tre (contrassegnati con l'asterisco):

- Capitolo
- Importo
- Descrizione

"Capitolo", è un campo numerico quindi non permette l'inserimento di caratteri testuali.

"Importo" è un campo numerico, comprensivo di autoformattazione (non occorre inserire il punto delimitare in maniera opportuna il numero di zeri)

In "Descrizione", viene indicata una breve spiegazione dell'impegno di spesa adottato.



Nuovo Impegn	o di Spesa						٩
М. Р. Т.	м. а.	Anno	Capitolo*	Articolo	Impegno	Sub Impegno	Importo *
Stanz. iniziale	Stanz.	assestato	Disponibilità	residuale	Nº atto di assunzione		
Descrizione *							
			R	Ok	💥 Annulla		

Figura 6 – Inserimento nuovo impegno

Nella maschera di inserimento di un nuovo impegno è possibile selezionare il capitolo da un elenco utilizzando il pulsante (Sigura 7)

apitolo	Articolo	Tipologia	Descrizione	Struttura	
	0	SPESA	Indennità di carica al Sindaco e agli Assessori Com		*
	0	SPESA	Indennità di presenza per adunanze Consiglio Com		*
	0	SPESA	Indennità di presenza per commissioni consiliari		*
	0	SPESA	Indenn. di missione e rimborso spese e partecipazio		*
0	0	SPESA	Rimborso ai datori di lavoro di oneri previd. e assist		*
5	0	SPESA	Spese per compensi ufficio staff del Sindaco		*
6	0	SPESA	Contributi su compensi person. staff del Sindaco		*
0	0	SPESA	Spese di rappresentanza e funz. Serv.Org.Istituzionali		*
4	0	SPESA	Acquisti per il funzionamento degli Organi Istituzio		*
5	0	SPESA	Spese per funzionamento Consiglio Comunale		*
K (1	234567	7 8 9 10 🕨	N	Pagina 1 di 38, elementi da 3	L a 10 di 370

Figura 7 – Selezione capitolo di bilancio

3.3 Inserimento allegati

Utilizzando il pannello "Allegati" (Figura) è possibile allegare dei documenti da file oppure da uno scanner; per inserire un allegato da file occorre indicare una descrizione, selezionare il pulsante "Sfoglia..." e premere il pulsante ..."

Prima di cliccare sul tasto , l'utente può controllare se il file scelto, è stato caricato correttamente, grazie a due icone, sottostanti la casella di testo "Nome file" (Figura 8).

Infatti, se l'icona del caricamento è verde, l'upload è stato effettuato con successo altrimenti l'icona è rossa e sta ad indiricare un errore in fase di upload (file di grosse dimensioni, formato non supportato, ecc..)

Generale	Presenze	Contabilità	Allegati	Classificazioni	Visibilità (1)	Trasparenza	Fascicoli
Тіро	Allegato		•				
Descrizione	ffsfddsf						
Nome file	Attivazior	ne Java su Client.o	odt ×Elimina				
Opzioni scanne	er Fro	onte retro 🔽	Mostra inter	faccia 📃			



Per inserire una allegato da scanner occorre indicare una descrizione e premere il pulsante di avvio dello scanner : il file verrà inserito nell'elenco degli allegati con l'indicazione dell'impronta univoca e della descrizione inserita. Per ogni allegato, tramite gli appositi pulsanti, è possibile effettuare le operazione di

Gener	rale	Presenze	Contabilità	Allegati (1)	Classificazioni	Visibilità (2)	Trasparenza				
Tipo		Allegato		•							
Descriz	zione										
Nome	file				Sfoglia						
Opzior	ni sca	nner Fro	nte retro 🕑	Mostra interface	ia 📃						
Allega	ti										
	N.	Nome file			Impronta			Oggetto			
	1	prova.odt			EC1B35004ABC936	4922183BDAA67D0E	9871FC6FF	Allegato	9	•	8
											_

visualizzazione 🧐 o eliminazione 😣.

Figura 9 – Inserimento di un allegato

Capitale sociale € 100.000,00 (I.V.) C.F./p.IVA/numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Lecce: 03791010758

pag. 8



3.4 Lavorazione di un atto tramite scrivania virtuale

La Scrivani attiva contiene tutti gli atti attualmente in carico all'utente per accedere occorre selezionare la voce di menu [Scrivania]->[Scrivania Attiva], nella sezione laterale destra apparirà la maschera (Figura) con il dettaglio di tutti gli atti in carico all'utente. Per ogni atto è possibile:

- visualizzare il dettaglio dell'iter (pulsante 🕨)
- eseguire le attività previste per quell'atto (pulsante 🥸)
- visualizzare la maschera di dettaglio dell'atto e l'atto medesimo (pulsante 🕙)



Figura 10 – Scrivania attiva

Premendo il pulsante 🥸 si apre una maschera (Figura 11) con l'indicazione delle attività che è possibile effettuare.

- Sede di Foggia: Piazza Matteotti n. 24 - 71032 Biccari (FG) - Tel. 0881591759 - Email: foggia@parsec326.it Capitale sociale € 100.000,00 (I.V.) C.F./p.IVA/numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Lecce: 03791010758



pag. 10

Operazione		Ε
Proposte di Determine n. 1	95/2014 - Oggetto : Pi	rova
Note Destinatario		Modifica
prova messaggio		
		Cancella
		Invia al Responsabile
Note Mittente		
	💥 Chiudi	

Figura 11 – Operazioni su Scrivania attiva

La tipologia delle operazioni dipende dal modello di iter che è stato configurato. E' possibile inviare delle note all'utente destinatario (Note Destinatario) e leggere quelle ricevute da altri utenti (Note Mittente).

3.4.1 Modifica Atto

Dopo aver cliccato sul pulsante 🥸, l'istruttore cliccando sul tasto "Modifica", può modificare la proposta di atto decisionale (Figura 12).

Proposta di Detern	nine n. 723/20)16			
Note Destinatario			Modifica		
		invia ai responsabile			
			Cancella		
Note Mittente					
Storico Note					
Utente	Data	Note			
Nessun record da visualizza	ire.				

PARSEC 3.26 srl - www.parsec326.it - Tel.0832228477 - Email: lecce@parsec326.it - P.E.C.: parsec326@legalmail.it
Sede legale e amministrativa: Via del Platano, n. 7 (Castromediano) - 73020 Cavallino (Le)
Sede di Bari: Via Cesare Diomede Fresa n, 5 - 70126 Bari - Tel. 0803031370 - Email: bari@parsec326.it
Sede di Foggia: Piazza Matteotti n. 24 - 71032 Biccari (FG) - Tel. 0881591759 - Email: foggia@parsec326.it
Capitale sociale € 100.000,00 (I.V.) C.F./p.IVA/numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Lecce: 03791010758



Figura 12 – Modifica Atto

Si aprirà, la stessa interfaccia utilizzata in fase di creazione dell'atto decisionale, con la differenza che i dati inseriti precedentemente, vengono caricati negli opportuni campi per permetterne la modifica.

Effettuato l'aggiornamento dell'atto, per salvare le modifiche bisogna cliccare il tasto 🗔.

3.4.2 Cancellazione di un Atto

Per cancellare un atto decisionale, l'utente dovrà cliccare sul tasto ³, in corrispondenza di un atto presente sulla sua scrivania attiva. Tra le operazioni possibili, si clicca su "Cancella" (Figura 13) e poi "Elimina" nella schermata successiva (Figura 14).

Note Destinatario Modifica Invia al Responsabile Cancella Note Mittente Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.	Proposta di Determin	e n. 723/201	.6	
Note Mittente	Note Destinatario			Modifica
Cancella Note Mittente Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.				Invia al Responsabile
Note Mittente Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.				Cancella
Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.	Note Mittente			
Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.				
Storico Note Utente Data Note Nessun record da visualizzare.				
Storico Note Utente Data Nessun record da visualizzare.				
Utente Data Note Nessun record da visualizzare.	Storico Note			
Nessun record da visualizzare.	Utente	Data	Note	
	Nessun record da visualizzare.			

Figura 13 – Cancellazione Atto





Nuc	ivo 🔎 Trova	Annulla	a 📄 Salva	Elimina	Stampa 👻	Ricerca Av	anzata 🔵	Home		
Propost	a di Determin	a Nº 474 del 3	23/05/2014	ļ				<u>-0</u>		20
Generale	Presenze	Contabilità	Allegati (1)	Classificazio	ni Visibilità (6)	Trasparenza	Fascicoli			
Tipologia D	ocumento *	Proposta di de	termina		~	N. Reg. Settor	e	\$		
N. Atto	474 🗘	Data * 23/0	5/2014	Modello *	Prop. Det. senza	impegno			-	
Ufficio *	Ufficio Segreteria	3			Settore IS	ETTORE - AFFARI GEN	IERALI			
Oggetto *	prova allegatlo				Note					



3.5 Firma digitale di un atto

Tra le attività previste nella maschera delle operazioni alcuni utenti (dirigenti, segretario sindaco,...) troveranno quella di firma del documento (es:. firma e numera, firma ed invia avanti,...). Prima di eseguire tale operazione è necessario che sul computer sia stato inserito il dispositivo di firma digitale (Figura 15). Alla pressione del pulsante appare un maschera come la seguente dove occorre inserire il PIN della firma digitale:

erimento PIN		
Licenza per l'uso esclusivo al Piktet è un prod	Inserire il PIN I OK Annulla Concessa a Parsec 3.26, Il'interno dei suoi servizi applicativi otto di proprieti di Cour	na ed invia al Dirigente di Ragioneri Pitorna all'addetto ragioneria × Modifica
Me.		

Figura 15: Firma digitale

Alla fine dell'operazione verrà nuovamente visualizzata la scrivania aggiornata; nel caso la firma non andasse a buon fine il sistema avviserà l'utente con un messaggio di errore (Figura 16) come il seguente:





Figura 16: Firma digitale fallita

Ricerca avanzata



3.6 Verifica dello stato di un atto

La Scrivania Storico permette di visualizzare lo stato di tutti i documenti a cui l'utente è abilitato; per accedere occorre selezionare la voce di menu [Scrivania]->[Scrivania]->[Scrivania]->[Scrivania]. All'apertura della maschera verranno mostrati tutti i documenti che non hanno concluso l'iter di lavorazione secondo i criteri di visibilità concessi all'utente; in generale salvo diversa indicazione dell'Ente l'utente può visualizzare i propri documenti e quelli del settore di appartenenza.



Figura 17 – Scrivania Storico

La prima riga della tabella è dedicata ai campi di filtro; inserendo, ad esempio, nel campo Documento il numero delle proposta (o una parola dell'oggetto) e premendo **<invio>** verranno visualizzati i documenti che soddisfano quei criteri di ricerca. Se l'atto non si trova è possibile che abbia completato l'iter pertanto occorrerà attivare il filtro di ricerca avanzato (Figura 17) premendo il pulsante in altro a destra , e selezionare tutti gli stati iter in modo da poter ricercare l'atto anche tra quelli completati. Utilizzando il comando di annullamento ricerca **s** si ritorna alla visualizzazione iniziale.



Ricerca Istanza		×
Riferimento		
Assegnato a		۵ 🕑
Data Inizio	da 01/01/2014 🔳 a 31/12/2014 🗐	
Moduli	Stato Task Stato Iter	
Seleziona Tutto	🗆 Seleziona Tutto	
Scrivania	DA PRENDERE IN CARICO RAGIONERIA In Esecuzione	
Protocollo	FINE Completato	
Messi	FIRMA DIRIGENTE Annullato	
Atti Decisionali	FIRMA DIRIGENTE DELLA RAGIONERIA	
Amministrazione	FIRMA FINALE DIRIGENTE	
	FIRMA MESSO PUBBLICAZIONE	
	FIRMA SEGRETARIO PUBBLICAZIONE	
	IN LAVORAZIONE	
	V Ok	

Figura 18 – Filtro avanzato su scrivania storico

Nella scrivania storico, per ogni atto è possibile:

- visualizzare il dettaglio dell'iter (pulsante 🌔)
- visualizzare la maschera di dettaglio dell'atto e l'atto medesimo (pulsante 🧐)
- l'utente che ha in carico il documento 🏜

Nel sotto maschera di dettaglio dell'iter, per ogni operazione viene mostrato:

- l'utente che aveva in carico il documento
- la data di esecuzione dell'operazione
- l'operazione che è stata effettuata
- l'operatore (pulsante 🏜) che materialmente ha eseguito l'operazione (diverso dall'utente che lo aveva in carico se l'operazione viene eseguita in delega)

3.7 Estrazione originale informatico e verifica della firma digitale di un atto

Per estrarre il documento originale informatico o per verificare una particolare firma atto occorre aprire il dettaglio del documento (dalla scrivania oppure da ricerca atto) e cliccare sull'icona 🛤 presente accanto alla firma da verificare (Figura 19).

Visti e Pareri						
Descrizione	Firmatario	Data	Qualifica	Parere	Delega	
Istruttore	SEP ADMIN	24/09/2014	L'Istruttore		NO	
Dirigente/Responsabile	SEP ADMIN	24/09/2014	Il Dirigente		NO	
Visto regolarità contabile	Pair American Children	24/09/2014	Il Responsabile del Settore Fi		NO	
Attest. pubb. (messo)	Territor Condition	24/09/2014	IL MESSO COMUNALE		NO	
Attest. pubb. (segretario)	Name And American State (Sci	24/09/2014	IL SEGRETARIO GENERALE		NO	

Figura 19 – Apertura documento con firma digitale

Verrà chiesto di salvare in locale il file in formato P7M che andrà aperto utilizzando un programma di verifica esterno come ad esempio Dike; il documento correttamente firmato conterrà la dicitura "OK Valido".



3.8 Ricerca di un atto tramite le funzioni del modulo atti

Per cercare una atto è possibile utilizzare le funzionalità di ricerca del modulo "Atti Decisionali"; per accedere occorre selezionare la voce di menu [Atti Decisionali]->[Gestione Determine]->[Determine]->[Gestione Delibere]->[Gestione Delibere]->[Gestione Delibere]), nella maschera visualizzata, nella sezione dei comandi, selezionare il pulsante "Ricerca Avanzata"

Atti Decisionali Nuovo P Tr Determina Nº 469 Proposta n. 164 del 11	ova 😢 A del 18/09/	> Atto Amministrativ nnulla 📄 Salva 🕻	ro	Ctampa -			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Determina Nº 469 Proposta n. 164 del 11	ova 🐼 A	nnulla 🔚 Salva 🕻	👿 Elimina 🇯	Campa -	X				
Determina Nº 469 Proposta n. 164 del 11	del 18/09/			Jampa	Ricer	ca Avanzata	Home		
Proposta n. 164 del 11		2014					-	, 📖 📄	2
	/09/2014					Regis	tro di Settore Nº 🧐	0 - AFFARI GE	INERALI
Generale Preser	ze Cont	tabilità Allegati	Classifica	zioni Visi	ibilità (7)	Trasparenza			
ipologia Documento	- Determi	na		Ŧ	1	. Reg. Settore	90 🗘		
469 469	Data =	18/09/2014	Modello	Determina d	con impegno o	i spesa		*	
Ufficio * Ufficio Seg	reteria			Setto	re Affari Ge	nerali			
Oggetto *	bbbb			Not	e		V ii	/isualizza nformation	ı orig co
		J MAR GIGINA (Nº Reg. Pu	ubblicazione			•	
Visti e Pareri				Nº Reg. Pu	ubblicazione	•			
Visti e Pareri Descrizione		Firmatario	1	Nº Reg. Pu Data	Qualifica	•	Parere	Delega	
Visti e Pareri Descrizione Istruttore		Firmatario SEP ADMIN		N° Reg. Pu Data 18/09/2014	Qualifica L'Istruttore	•	Parere	Delega NO	
Visti e Pareri Descrizione Istruttore Dirigente/Responsabile		Firmatario SEP ADMIN SEP ADMIN		Nº Reg. Pu Data 18/09/2014 18/09/2014	Qualifica L'Istruttore Il Dirigente	• •	Parere	Delega NO NO	
Visti e Pareri Descrizione Istruttore Dirigente/Responsabile Visto regolarità contabi	le	Firmatario SEP ADMIN SEP ADMIN SEP ADMIN		N° Reg. Pu Data 18/09/2014 18/09/2014 18/09/2014	Qualifica Cualifica L'Istruttore Il Dirigente Il Responsab	ile del Settore Fi	Parere	Delega NO NO NO	
Visti e Pareri Descrizione Istruttore Dirigente/Responsabile Visto regolarità contabi Attest. pubb. (messo)	le	Firmatario SEP ADMIN SEP ADMIN SEP ADMIN Ferrare Sorrice 224		Nº Reg. Pu Data 18/09/2014 18/09/2014 18/09/2014 18/09/2014	Qualifica L'Istruttore Il Dirigente IL MESSO CO	ile del Settore Fi	Parere	Delega NO NO NO NO	

Carica dettaglio atto

Apparirà la finestra di ricerca nella quale è possibile ricercare un documento per:

- Numero Registro Generale
- Numero Registro di Settore
- Settore
- Ufficio
- ...



Inserendo i parametri del filtro e premendo OK verrà visualizzata l'elenco dei documenti trovati nella sezione "Elenco" della maschera precedente.

Tipo Documento	Determ	ina						-
Tipo Registro	- Selezi	ona Tipologia -						•
Registro Generale	da	\$	а		\$			
Registro Settore	da	\$	а		\$			
Data Documento	da	01/01/2014		а	31/12/2014			
Tipo Seduta	- Selezi	ona Tipologia-						-
Data Seduta	da			а				
Settore							9	0
Ufficio							9	0
Oggetto								
Approvazione	- Selezi	ona Stato -						Ŧ
Adottate	- Selezi	ona -						-
Pubblicazione Albo	- Selezi	ona -						-
Data Pubblicazione	da	01/01/2014		а	31/12/2014	=		
Pubblicazione WEB	- Selezi	ona -						Ŧ
Modello	- Selezi	ona -						•

Figura 21 –Ricerca atto

Selezionando con il pulsante \checkmark l'atto interessato verrà caricato nella sezione di dettagli dalla quale sarà possibile accedere al documento originale informatico o alla copia.