



## **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

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PREREQUISITI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDURA.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>Creazione di un atto.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2</b>	<b>Inserimento dati contabili.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Inserimento allegati.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4</b>	<b>Lavorazione di un atto tramite scrivania virtuale.....</b>	<b>9</b>
3.4.1	Modifica Atto .....	10
3.4.2	Cancellazione di un Atto .....	11
<b>3.5</b>	<b>Firma digitale di un atto.....</b>	<b>12</b>
<b>3.6</b>	<b>Verifica dello stato di un atto .....</b>	<b>14</b>
<b>3.7</b>	<b>Estrazione originale informatico e verifica della firma digitale di un atto .....</b>	<b>15</b>
<b>3.8</b>	<b>Ricerca di un atto tramite le funzioni del modulo atti.....</b>	<b>16</b>

## 1 INTRODUZIONE

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 selezione 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 nella 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)

## 3 PROCEDURA

### 3.1 Creazione di un atto

Per la creazione di un 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.

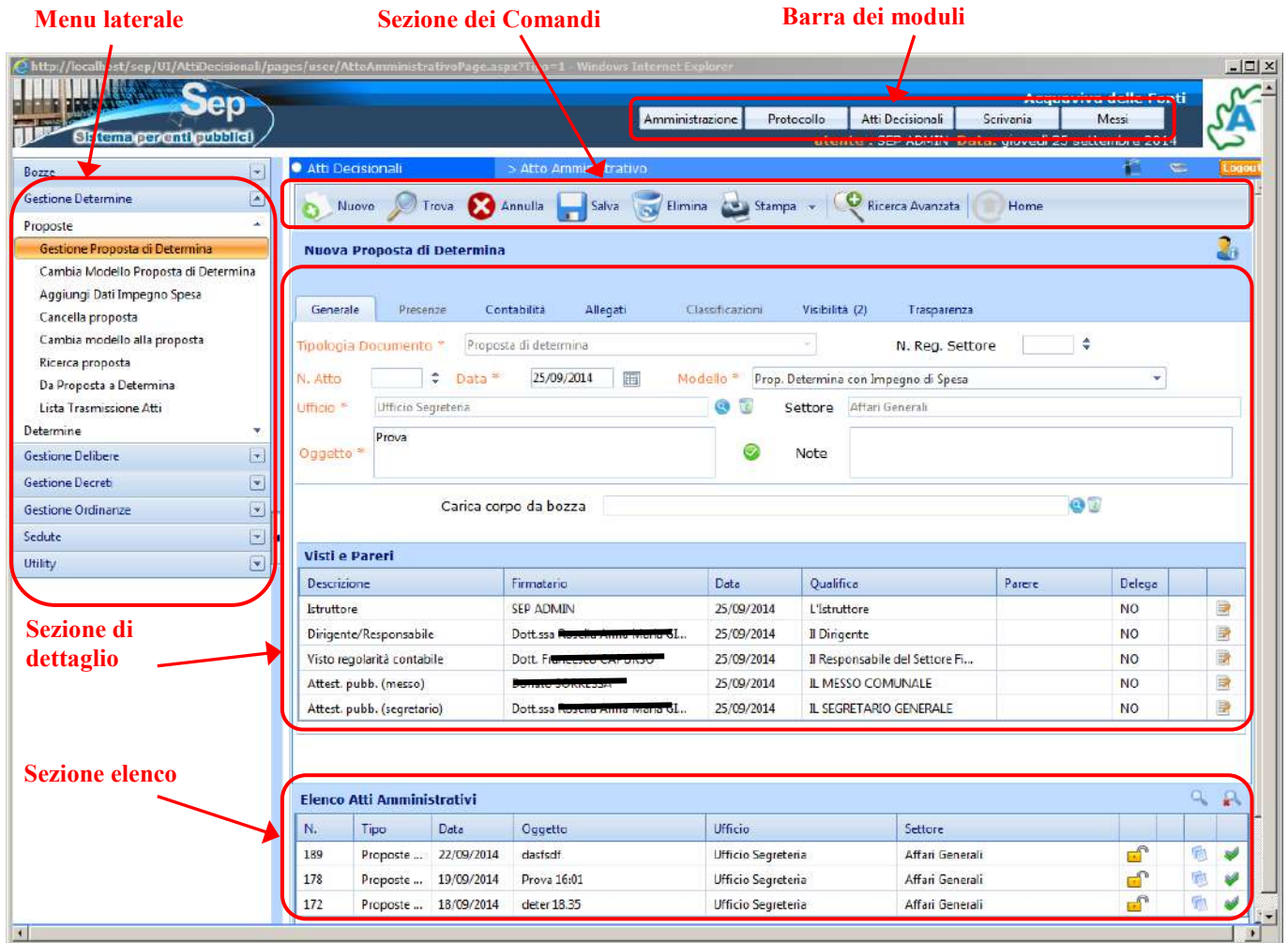




Figura 1 – Nuova Proposta

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).

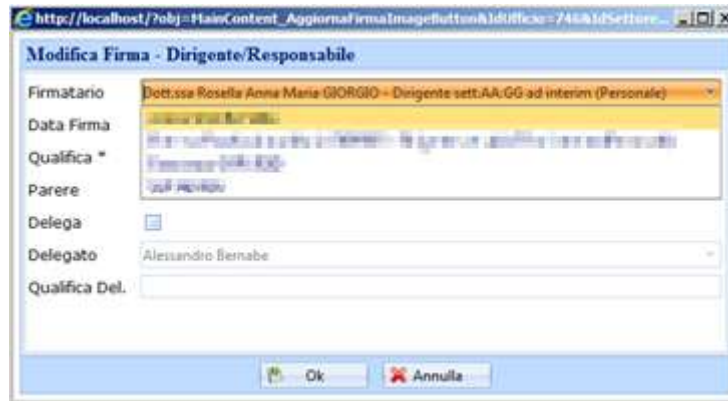



Figura 2 – Modifica firma

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.

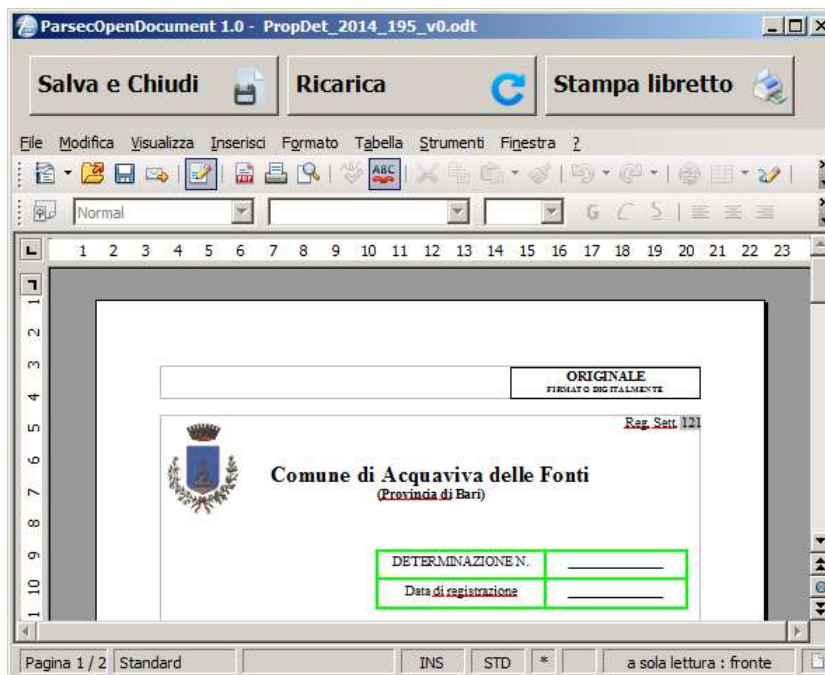


Figura 3 – Nuovo documento di proposta

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);

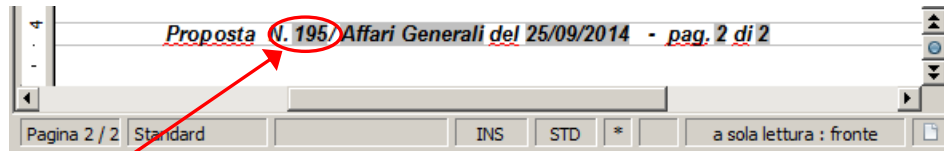






Figura 4 – Numero di proposta

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  presente nel pannello. Per ogni traccia contabile, tramite gli appositi pulsanti, è possibile effettuare le operazioni di copia , modifica  o eliminazione .



Anno	Capitolo	Articolo	Descrizione	Importo	Impegno	Sub Impegno			
2014	1		Acquisto software	1.000,00					
				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 Impegno di Spesa**

M.	P.	T.	M. A.	Anno	Capitolo*	Articolo	Impegno	Sub Impegno	Importo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stanz. iniziale			Stanz. assestato		Disponibilità residuale	N° atto di assunzione			
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Descrizione *									
<input type="text"/>									

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  presente nella stessa (Figura 7)

http://localhost/?Tipo=2&obj=AggiornaCapitoloImageButton - Ricerca Capitoli - Windows Internet Explorer

**Elenco Capitoli ( 376 )**


Capitolo	Articolo	Tipologia	Descrizione	Struttura
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
2	0	SPESA	Indennità di carica al Sindaco e agli Assessori Com...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0	SPESA	Indennità di presenza per adunanze Consiglio Com...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0	SPESA	Indennità di presenza per commissioni consilieri	<input checked="" type="checkbox"/>
8	0	SPESA	Indenn. di missione e rimborso spese e partecipazio...	<input checked="" type="checkbox"/>
10	0	SPESA	Rimborso ai datori di lavoro di oneri previd. e assist...	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0	SPESA	Spese per compensi ufficio staff del Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>
16	0	SPESA	Contributi su compensi person. staff del Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>
20	0	SPESA	Spese di rappresentanza e funz. Serv.Org Istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>
24	0	SPESA	Acquisti per il funzionamento degli Organi Istituzio...	<input checked="" type="checkbox"/>
25	0	SPESA	Spese per funzionamento Consiglio Comunale	<input checked="" type="checkbox"/>


Pagina 1 di 38, elementi da 1 a 10 di 376.

Chiudi

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 indicare un errore in fase di upload (file di grosse dimensioni, formato non supportato, ecc..)

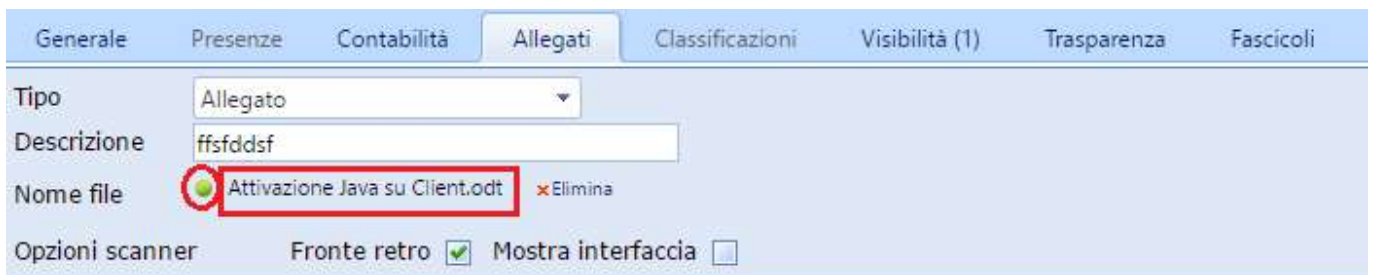

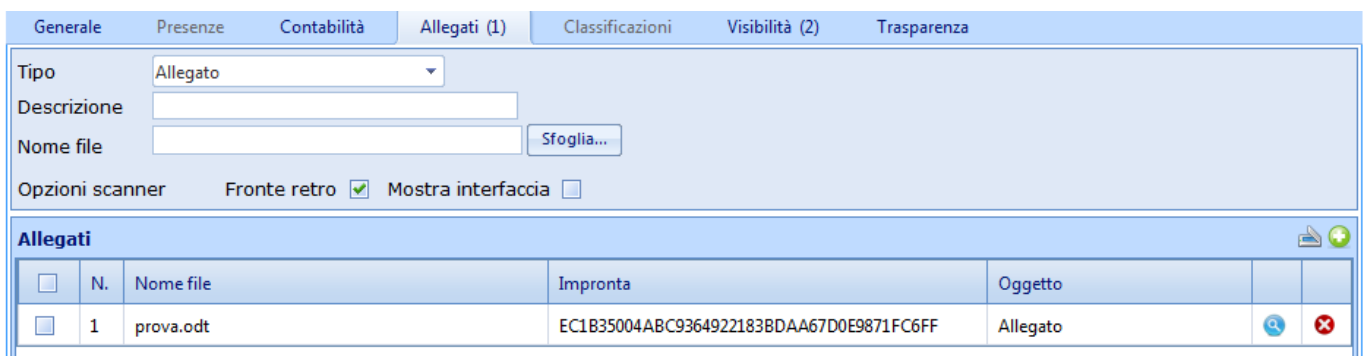


Figura 8 – Esito upload di un file

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 operazioni di






visualizzazione  o eliminazione .

Figura 9 – Inserimento di un allegato



### 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]->[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 )

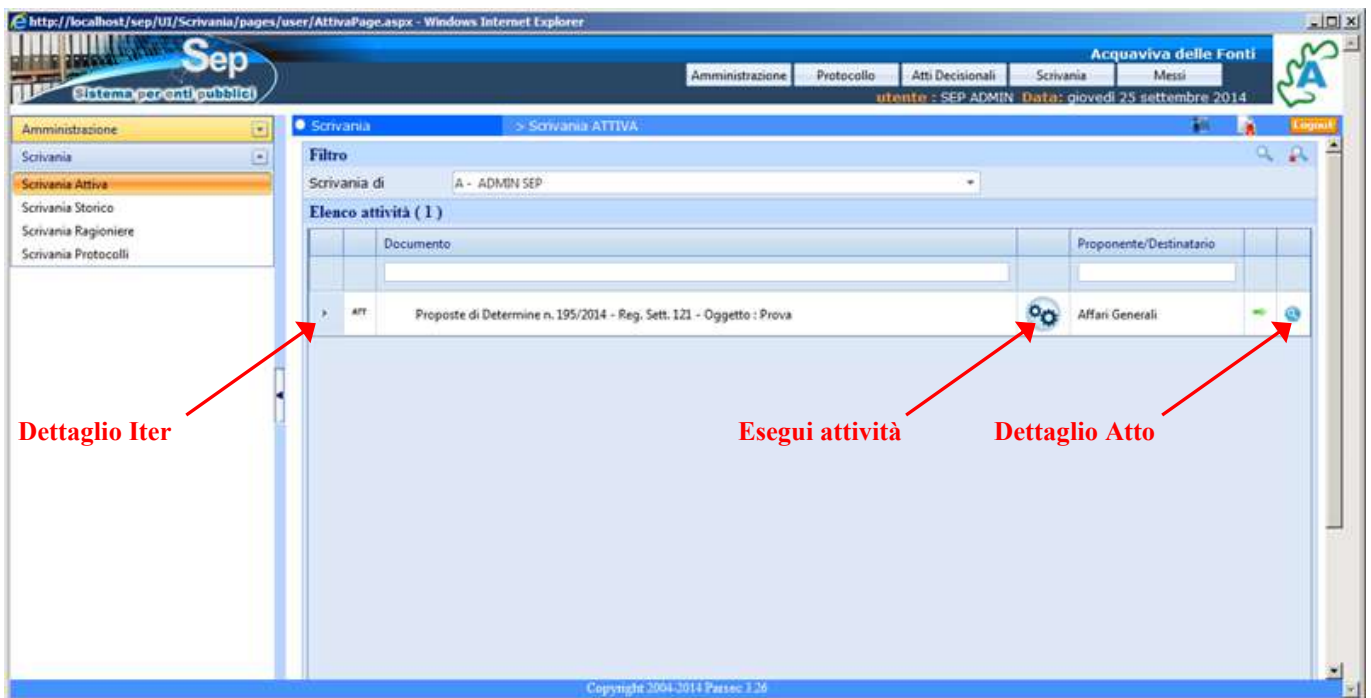



Figura 10 – Scrivania attiva

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

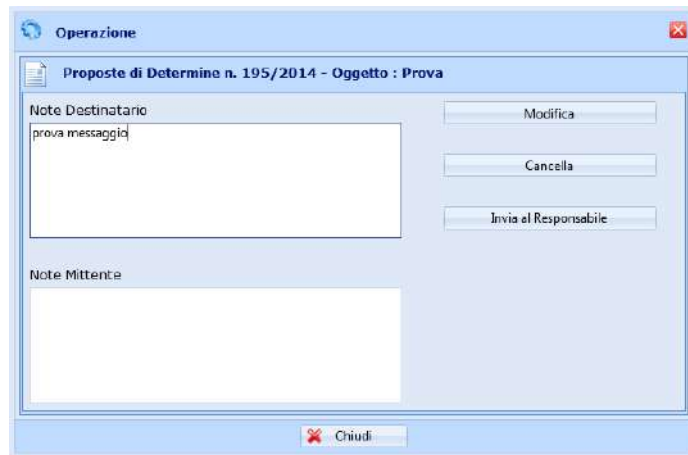



Figura 11 – Operazioni su Scrivania attiva

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).

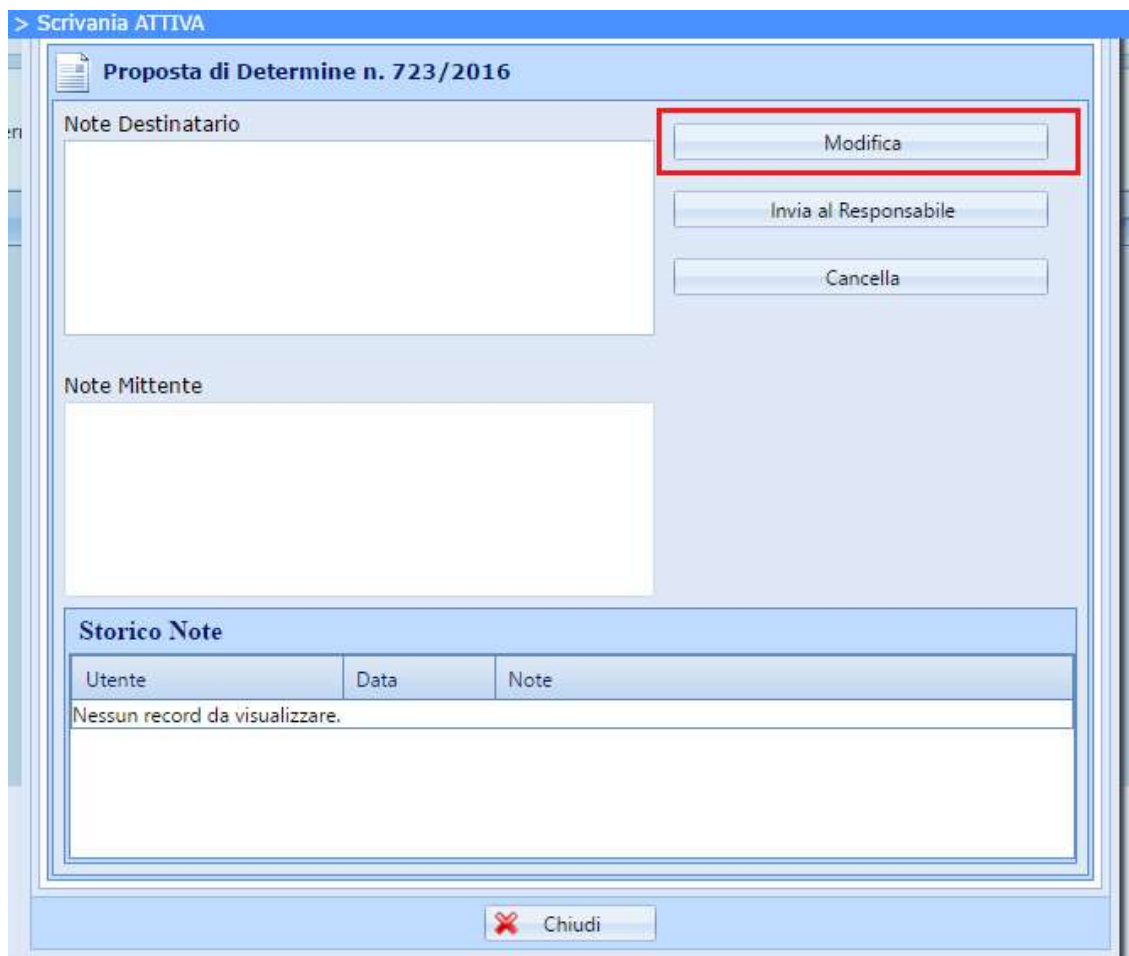



Figura 12 – Modifica Atto

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 , 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).

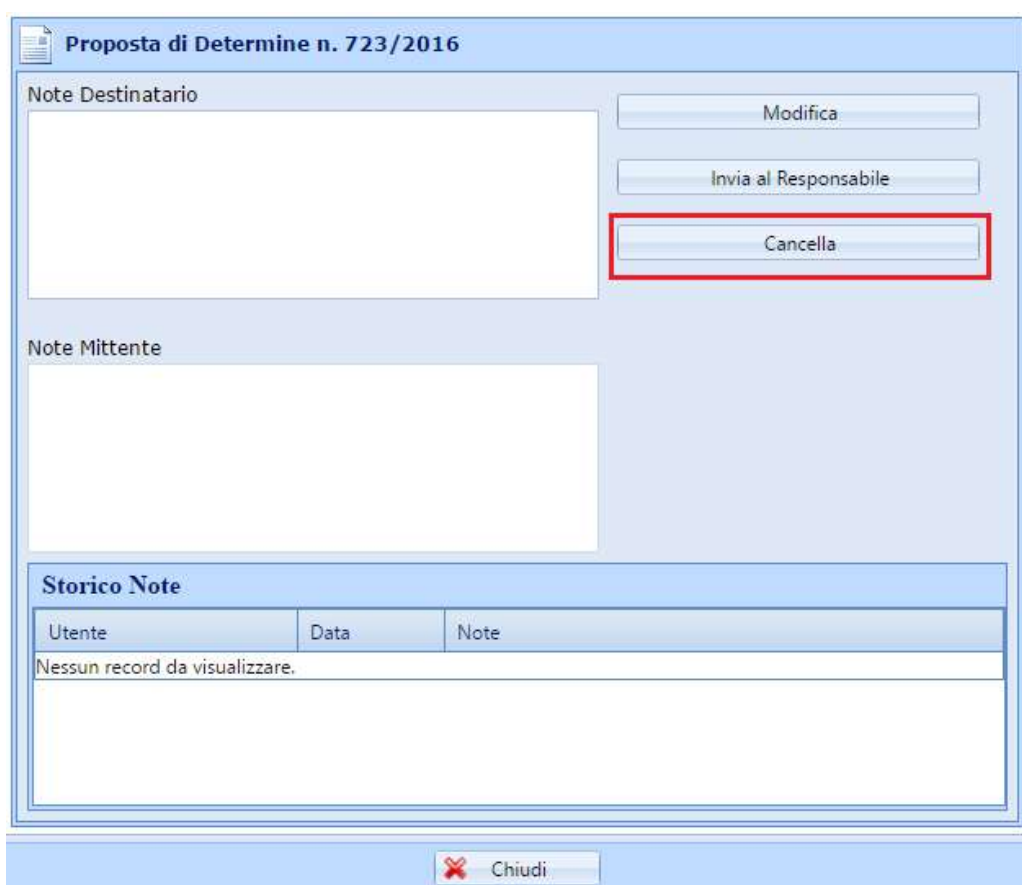


Figura 13 – Cancellazione Atto

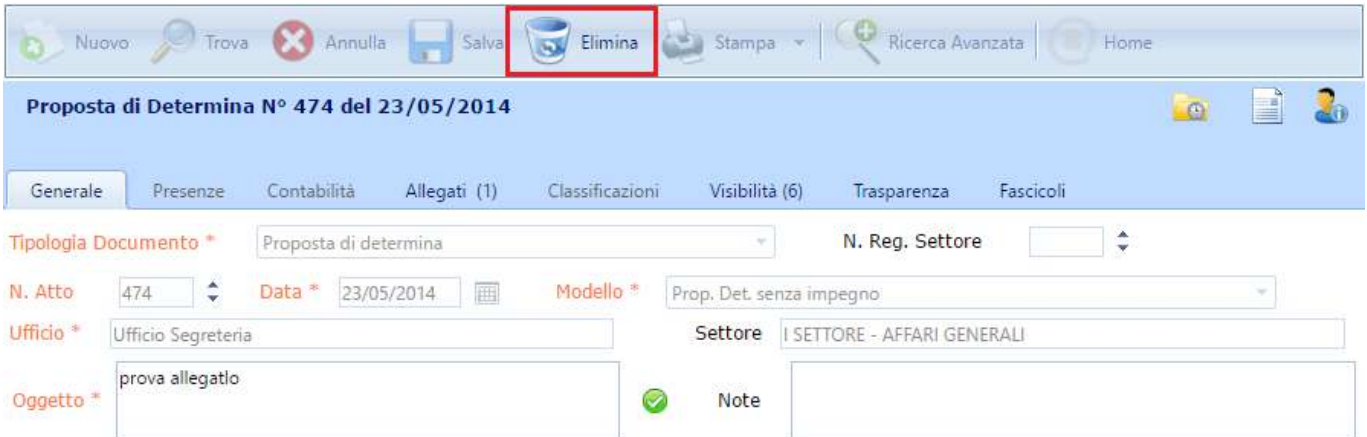


Figura 14 – Cancellazione Atto

### 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:



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:

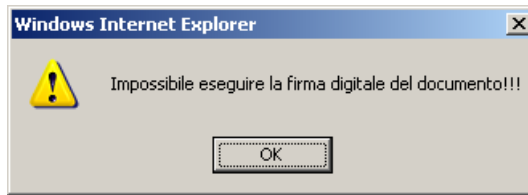


Figura 16: Firma digitale fallita

### 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 Storico]**. 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.

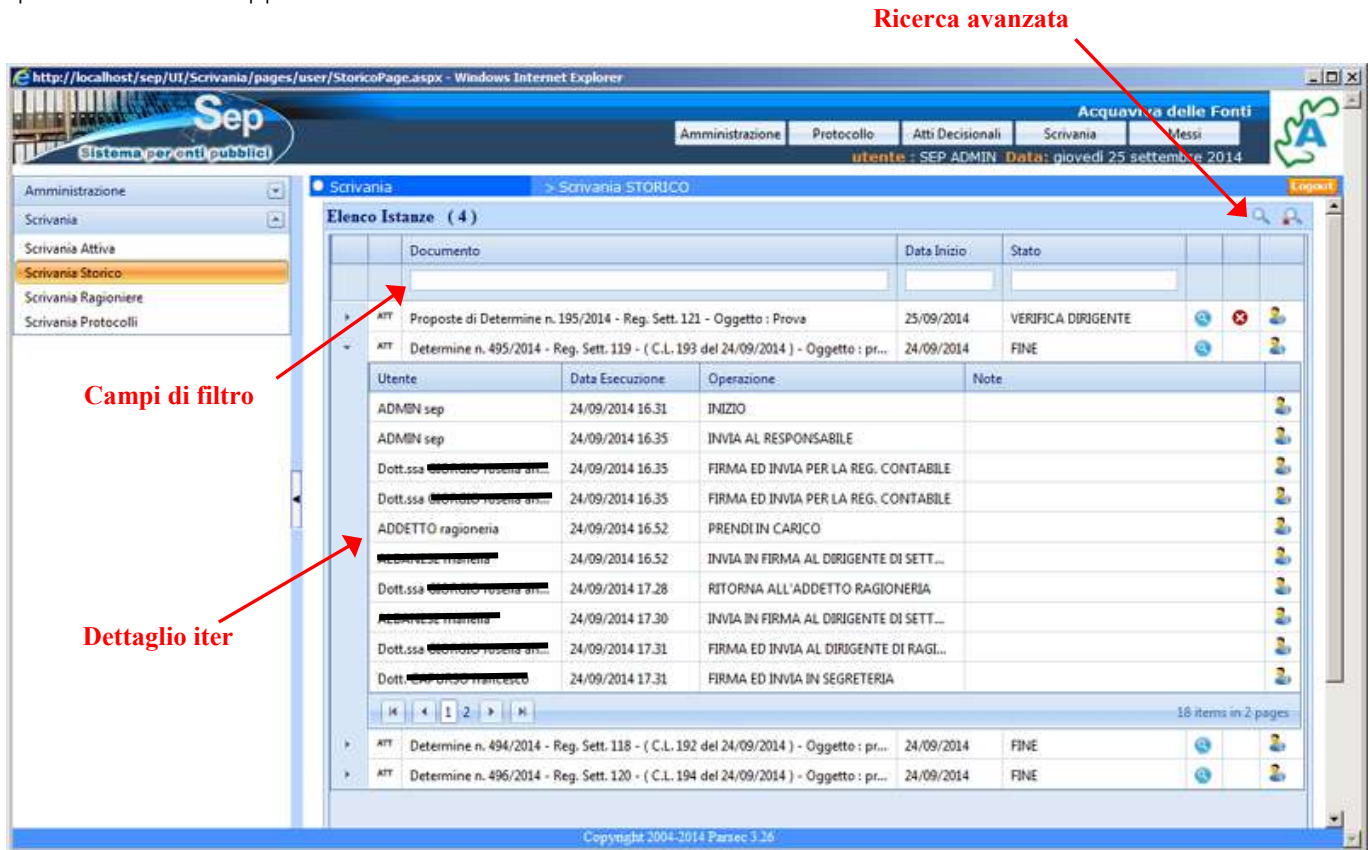


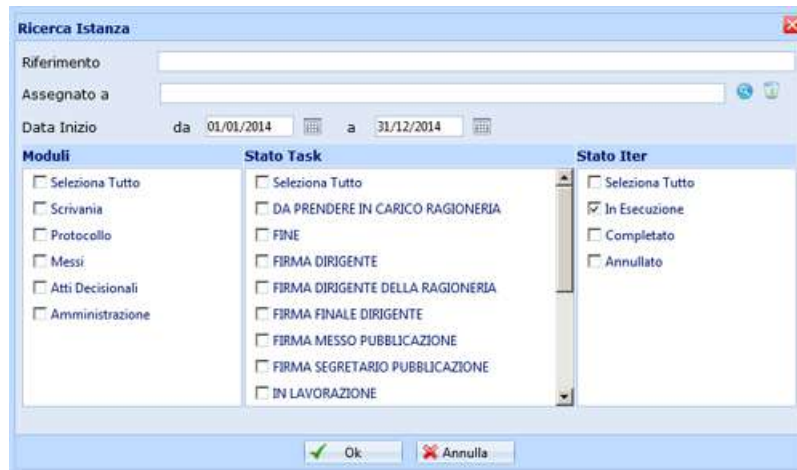


Figura 17 – Scrivania Storico

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 avanzata (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  si ritorna alla visualizzazione iniziale.






The screenshot shows a window titled "Ricerca Istanza" with the following fields and sections:

- Riferimento:** [Empty text box]
- Assegnato a:** [Empty text box]
- Data Inizio:** da 01/01/2014 a 31/12/2014
- Moduli:**
  - Selezione Tutto
  - Scrivania
  - Protocollo
  - Messì
  - Atti Decisionali
  - Amministrazione
- Stato Task:**
  - Selezione Tutto
  - DA PRENDERE IN CARICO RAGIONERIA
  - FINE
  - FIRMA DIRIGENTE
  - FIRMA DIRIGENTE DELLA RAGIONERIA
  - FIRMA FINALE DIRIGENTE
  - FIRMA MESSO PUBBLICAZIONE
  - FIRMA SEGRETARIO PUBBLICAZIONE
  - IN LAVORAZIONE
- Stato Iter:**
  - Selezione Tutto
  - In Esecuzione
  - Completato
  - Annullato


Buttons:

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	Il Responsabile del Settore F...	24/09/2014	Il Responsabile del Settore F...		NO	
Attest. pubb. (messo)	IL MESSO COMUNALE	24/09/2014	IL MESSO COMUNALE		NO	
Attest. pubb. (segretario)	IL SEGRETARIO GENERALE	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 un 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 Determina]** (oppure **[Atti Decisionali]->[Gestione Delibere]->[Delibere]->[Gestione Delibera]**), nella maschera visualizzata, nella sezione dei comandi, selezionare il pulsante "Ricerca Avanzata"

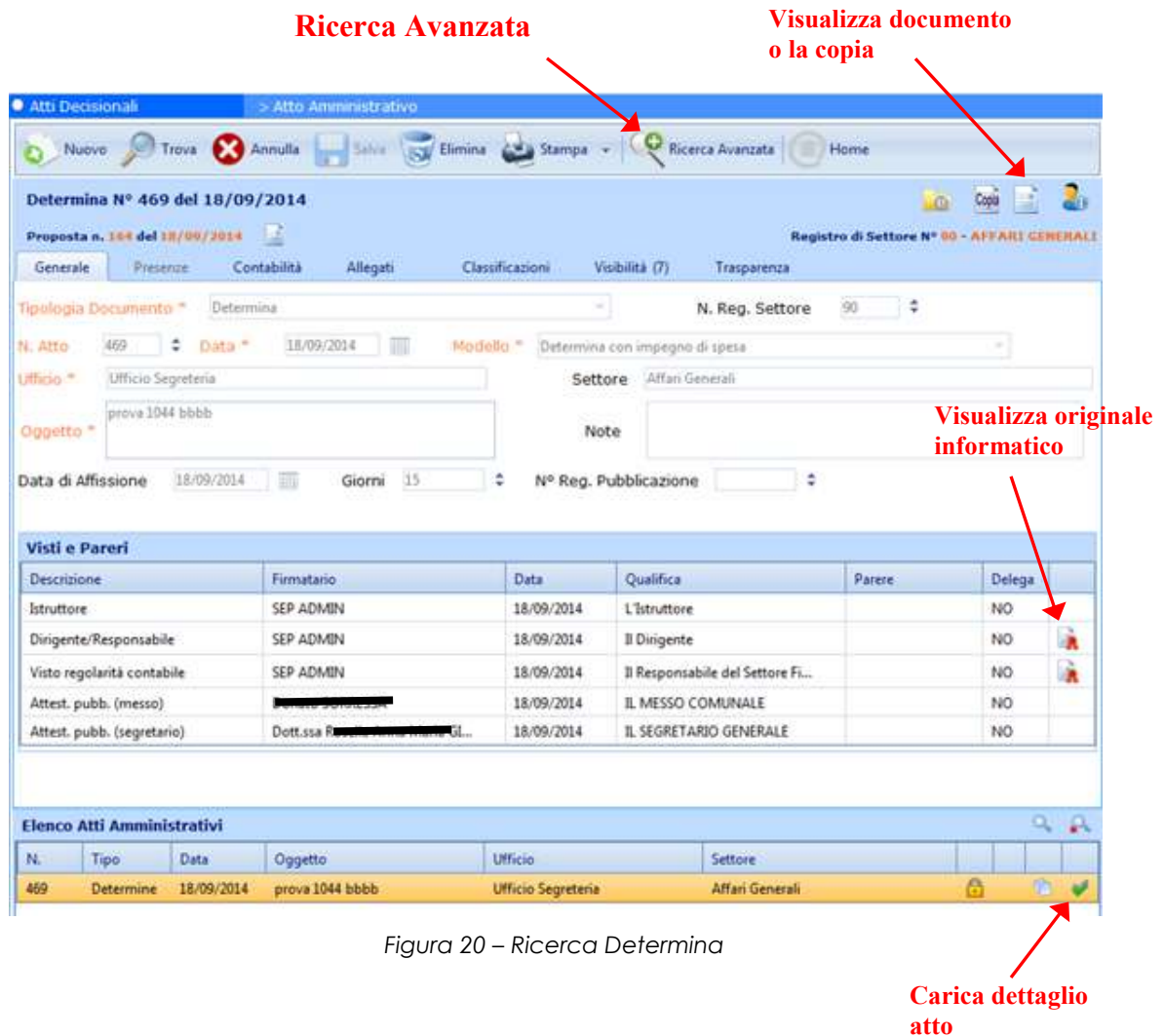


Figura 20 – Ricerca Determina

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.

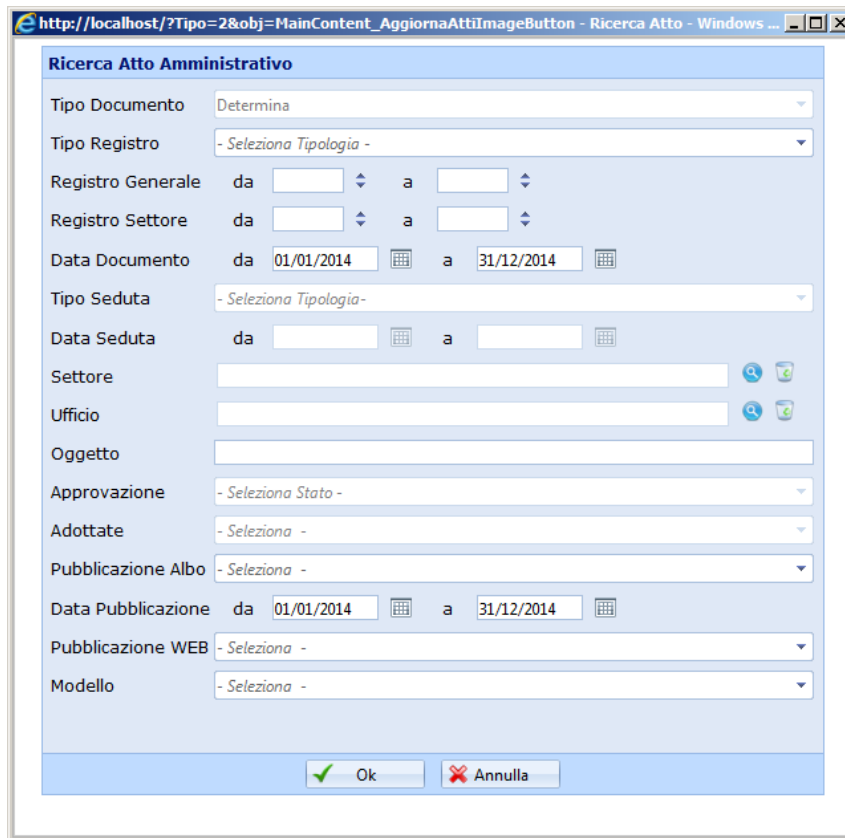



Figura 21 –Ricerca atto

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