



**COMUNE DI OLBIA**  
Provincia di Olbia-Tempio

**MANUALE OPERATIVO**  
**SEGRETERIA.NET**

Versione Manuale	1.0
Versione Applicativo	9.10.02.12
Data Aggiornamento	10 Gennaio 2012
Allegato A alla Determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10 Gennaio 2012	

## INDICE

<b>I. Scopo del documento</b>	<b>3</b>
<b>II. Revisioni del documento</b>	<b>3</b>
<b>1.0 REQUISITI MINIMI – NOTE PER UFFICIO C.E.D.</b>	<b>4</b>
1.1 Requisiti Minimi Lato Client:	4
1.2 Requisiti Minimi Lato Client – Postazioni Conversione in PDF:	4
<b>2.0 INTRODUZIONE ALLA PROCEDURA</b>	<b>4</b>
2.1 Iter deliberazioni	4
2.2 Accesso alla procedura	5
2.3 Primo Accesso - Cambio Password	5
2.4 Pulsanti standard	6
2.5 Varie	7
2.5.1 Il campo “Flag”	7
<b>3.0 GESTIONE PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO – UTENTE UFFICIO</b>	<b>7</b>
3.1 Delibere - Proposte	7
3.1.1 Ricerca	7
3.1.2 Nuova Proposta	9
3.1.3 Dati da Inserire nella pagina proposte	10
3.1.4 Scheda Testo/Allegati	11
3.1.4.1 Testo della Proposta	12
3.1.4.2 Gestione Allegati	13
3.1.4.3 Pareri Commissioni Consiliari	15
3.1.5 Firma digitale del Responsabile di procedimento	15
3.1.6 Invio proposta al dirigente: gestione Fase/Azione	17
3.1.7 Duplicazione proposte	18
<b>4.0 PARERE DI REGOLARITA’ TECNICA – UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE</b>	<b>18</b>
4.1 Parere di regolarità tecnica	18
4.2 Invio proposta per regolarità contabile o in segreteria	20
4.3 Restituzione proposta all’ufficio	21
<b>5.0 PARERE DI REGOLARITA’ CONTABILE - UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO</b>	<b>21</b>
5.1 Parere di regolarità Contabile	21
5.2 Invio proposta alla segreteria	23
5.3 Restituzione proposta al dirigente proponente	23
<b>6.0 GESTIONE ORDINE DEL GIORNO E SEDUTE – UFFICIO SEGRETERIA</b>	<b>24</b>
6.1 Gestione Ordine del Giorno	24
6.2 Creazione Ordine del Giorno	25
6.2.3 Modifica ordinamento delle proposte in ordine del giorno	27
6.2.3 Esclusione proposte dall’ordine del giorno	28
6.2.3 Esclusione proposte dall’ordine del giorno	29
6.3 Gestione della Seduta	29
6.3.1 Proposte Scheda Dati Generali	30
6.3.2 Proposte - Scheda Informazioni	30
6.3.3 Proposte - Scheda Esiti	31
6.3.4 Proposte – Scheda Presenze	31
6.3.5 Proposte – Scheda Pareri	31
6.3.6 Proposte – Scheda Testo/Allegati	32
6.4 Numerazione – Archiviazione – Pubblicazione	32
6.4.1 Anomalie Seduta	34
<b>7.0 ARCHIVIO DELIBERE</b>	<b>34</b>
7.1 Dettaglio Delibere	35
7.1.1 Scheda Dati generali	35
7.1.2 Scheda Altre Informazioni	35
7.1.3 Scheda Pareri	35
7.1.4 Scheda Testo/Allegati	35
7.1.5 Scheda Atti Correlati	36
7.2 Stampa elenco – esportazione elenchi in pdf, excel, word	36
<b>8.0 FIRMA DIGITALE DELL’ASSESSORE</b>	<b>37</b>

<b>9.0</b>	<b>FIRMA DIGITALE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO .....</b>	<b>39</b>
<b>10.0</b>	<b>STAMPE.....</b>	<b>41</b>
9.1	<i>Stampa delibere.....</i>	<i>41</i>
9.2	<i>Stampa elenco deliberazioni.....</i>	<i>41</i>
9.3	<i>Stampa frontespizio cartellina.....</i>	<i>42</i>

## I. Scopo del documento

Questo manuale è stato realizzato per guidare l'utente nell'utilizzo dell'applicativo Segreteria.Net, distribuita da Arionline Srl - ApSystems Srl.

## II. Revisioni del documento

Data	Versione	Autore	Changelog
02/01/2012	1.0	Simone Lai – Arionline Srl	Prima stesura del documento.

## 1.0 REQUISITI MINIMI – NOTE PER UFFICIO C.E.D.

### 1.1 Requisiti Minimi Lato Client:

- Browser Web: Internet Explorer 7.0 o successivi; Mozilla Firefox 3.5 o successivi, etc.
- Microsoft Office 2000 o successivi; per Office 2007-2010 deve esser configurata l'opzione Salvataggio in Formato Doc Compatibile 97-2003.
- Software di visualizzazione PDF (es: Adobe Reader [www.adobe.it](http://www.adobe.it) , FoxIt Reader [www.foxitsoftware.com](http://www.foxitsoftware.com) ).
- Java Runtime scaricabile da [www.java.com](http://www.java.com)

### 1.2 Requisiti Minimi Lato Client – Postazioni Conversione in PDF:

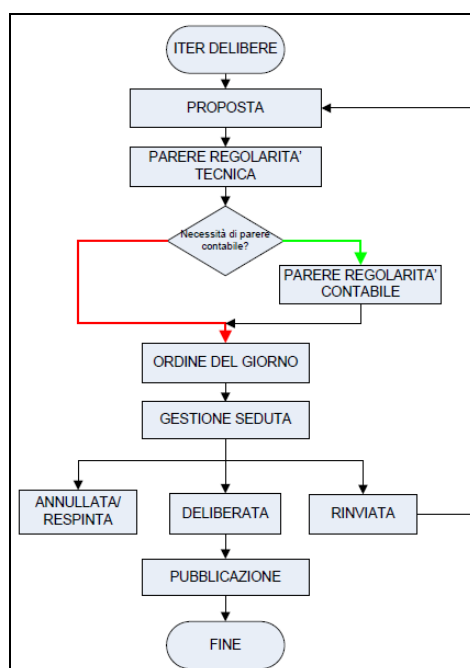
- ApSystems Console Client e Stampante PostScript (da installare sulle postazioni che convertono gli atti amministrativi in PDF; PDF/A)
- Includere il sito <http://portaleweb/> dell'applicativo tra i siti sicuri/siti attendibili.
- Consentire l'esecuzione di ActiveX su tale sito.
- Consentire la visualizzazione di finestre di pop- up dal sito intranet.
- Java Virtual Machine scaricabile da [www.java.com](http://www.java.com)

## 2.0 INTRODUZIONE ALLA PROCEDURA

Il modulo applicativo Segreteria.Net è parte integrante della suite HyperSIC, un sistema **Web-Native**, che non prevede installazioni sul client, infatti l'accesso al sistema avviene semplicemente tramite un browser tra quelli più comunemente diffusi (Internet Explorer, Mozilla Firefoz, ecc.) Segreteria.Net ha lo scopo di gestire completamente l'iter procedurale per la gestione delle Delibere (che possono essere di Giunta, di Consiglio o Commissariali). Consente un utilizzo minimo, o addirittura nullo, di documenti cartacei, in quanto integra la gestione della Firma Digitale. I testi delle proposte, delle delibere, delle varie lettere (convocazione, comunicazione, ecc.) sono completamente trattati con Microsoft Word. Questo permette di personalizzare i modelli base secondo le proprie esigenze e soprattutto poter usufruire delle varie funzionalità di MSWord, una su tutte le cosiddette *stampe unione*, che consentono di riportare nei modelli base alcune informazioni in maniera automatica (oggetto, data proposta, numero delibera, ecc).

### 2.1 Iter deliberazioni

Nello schema che segue, è visualizzato lo schema dell'iter procedurale seguito dall'ente per le delibere di giunta e consiglio.



## 2.2 Accesso alla procedura

L'applicativo si raggiunge digitando nella barra indirizzi del proprio Browser, l'indirizzo del server web, come un normale sito internet: <http://portaleweb/>.

Le credenziali di accesso all'applicativo (Login e Password) vengono generate dall'amministratore di sistema: verrà consegnata una stampa contenente il vostro nome utente (Login) e la password di Prima Connessione, che dovrà obbligatoriamente essere modificata al primo accesso (vedi par. 2.3).

Le credenziali sono generate con l'applicativo Amministratore.NET<sup>®</sup> e sono univoche per tutta la suite HyperSic<sup>®</sup>, quindi per Protocollo.Net, Anagrafe.Net, Elettorale.Net, Budget.Net, ecc. Dopo aver cliccato su *Login* sarà disponibile l'elenco di tutti gli applicativi abilitati all'utente: cliccare su *HyperSic.AttiAmministrativi*

## 2.3 Primo Accesso - Cambio Password

Al primo accesso l'applicativo propone il cambio password: cliccare su OK.

Nel campo 'Vecchia Password' inserire la password di primo accesso (oppure la vecchia password che si desidera modificare) e nel campo 'Nuova Password' inserire la nuova password che sarà attiva dal prossimo accesso.

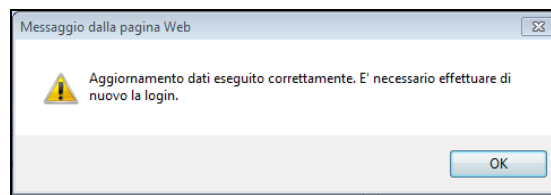
Le password richieste sono di 1° e 2° livello di accesso e vanno inserite rispettando i requisiti minimi indicati nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) adottato dall'Ente.:

- Lunghezza minima di almeno 8 caratteri;
- contenere almeno un carattere numerico
- contenere almeno un carattere alfabetico

Si precisa che in caso di accesso a dati di tipo *normali*, le password scadranno e dovranno essere variate entro 6(sei) mesi; nel caso di accesso a dati *sensibili*, la validità sarà di 3(tre) mesi. Il campo password è di tipo *Key-sensitive*, cioè sono distinti i caratteri maiuscoli da quelli minuscoli. Il cambio password viene richiesto automaticamente.

Se i campi 'Nuova Password' e 'Conferma Nuova Password' non corrispondono, si dovranno reinserire tutti i campi sopracitati.

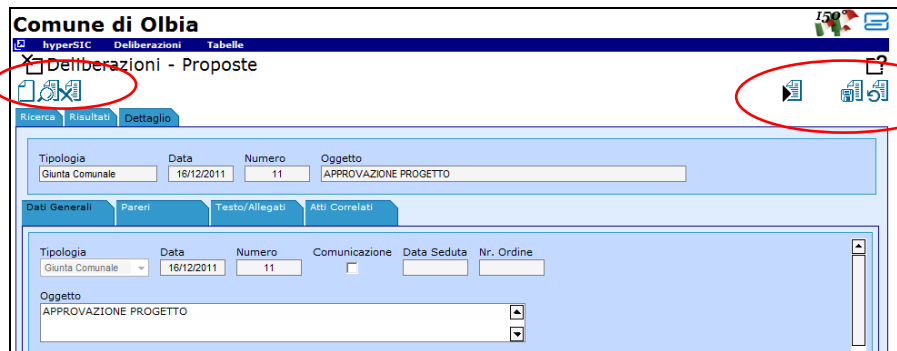
Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, sarà visualizzato il messaggio seguente: cliccare OK per proseguire.











Per impedire che qualcuno possa accedere ai propri dati cercando di indovinare la password, la login viene bloccata **dopo 5 tentativi errati di accesso**; in questo caso occorrerà richiedere lo sblocco della password all'amministratore di sistema. **LOGIN e PASSWORD sono strettamente personali** e non dovranno essere comunicate a terze persone. In caso di segnalazione utente bloccato, l'accesso alla procedura verrà interdetto: per sbloccare l'utente rivolgersi all'amministratore di sistema.

#### 2.4 Pulsanti standard

La figura indica un esempio di maschera standard (*delibere* → *proposte*): le icone evidenziate in rosso, sono SEMPRE nella stessa posizione, per tutte le maschere dell'applicativo.



- Nuovo  → Apre una maschera per l'inserimento di un nuovo record (posizionata sempre in alto a sinistra)
- Ricerca  → consente di ritornare alla scheda 'Ricerca' (posizionata sempre in alto a sinistra)
- Elimina  → consente (se previsto oppure se l'utente è abilitato) la cancellazione del record (posizionata sempre in alto a sinistra)
- Varia  → Consente di modificare i dati relativi al record selezionato (sempre in alto a sinistra)
- Salva  → consente di salvare le modifiche o l'inserimento effettuate (posizionato sempre in alto a destra)

- Annulla  → annulla le modifiche effettuate (sempre in alto a destra)
- **Salva** e **Annulla** sono i pulsanti complementari delle ultime due icone descritte (in basso a destra)
- Record precedente, record successivo  → consente di visualizzare il record precedente/successivo, in base all'elenco estratto inizialmente.
- Cerca  → consente di effettuare una ricerca (sempre in alto a destra). Il suo pulsante complementare è **Cerca**, in basso a destra

## 2.5 Varie

### 2.5.1 Il campo "Flag"

Nel manuale sarà utilizzato il termine *Flag* (dall'inglese *bandiera*) che indica un campo che può avere esclusivamente due valori: SI oppure NO (Vero/Falso).

Nell'esempio che segue, vediamo l'uso del flag 'Da Attestare', relativo alle proposte di delibera:

Da attestare
<input type="checkbox"/>
Da attestare
<input checked="" type="checkbox"/>

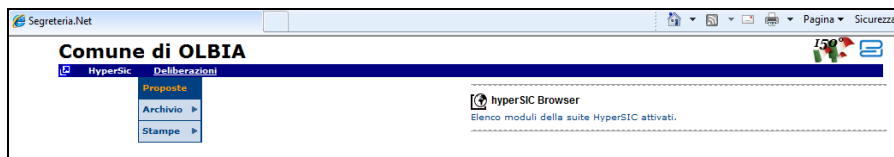
Flag disattivato (significa NO oppure Falso): indica che NON è necessaria l'attestazione di copertura finanziaria;

Flag attivato (significa SI oppure Vero): indica che È necessaria l'attestazione di copertura finanziaria.

## 3.0 GESTIONE PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO – UTENTE UFFICIO

### 3.1 Delibere - Proposte

La gestione delle proposte si trova nel menù *Deliberazioni* → *Proposte*



#### 3.1.1 Ricerca

Dal menu *Deliberazioni* → *proposte* è possibile gestire le proposte di delibera di giunta, di consiglio o di tipo commissariale.

La pagina propone vari filtri di ricerca nell'archivio proposte. È possibile filtrare per:

- Tipo Proposta: Giunta, Consiglio, Commissariale
- Status Proposta: In ordine del giorno, numerate, pubblicate e non
- Fasi/Azioni Proposta: In bozza c/o ufficio, trasmesse al dirigente, trasmesse alla ragioneria, trasmesse alla segreteria
- Intervalli di numero e data
- Argomenti
- Oggetto
- Numero e data seduta
- Numero e data delibera

**COMUNE DI**

Deliberazioni - Proposte

Ricerca

Tipologia: Giunta Comunale Anno: 2009 Status Proposta: Tipo Proposta: Fasi/Azioni Proposta:

Da Nr. Prop. A Nr. Prop. Da Data Prop. A Data Prop.

Ufficio Proponente: Settore Proponente: Servizio Attività Sociali e Sanitarie

Da Nr. Seduta A Nr. Seduta Da Data Seduta A Data Seduta Ultima Seduta

Da Nr. Delibera A Nr. Delibera Da Nr. Com. A Nr. Com.

1^ Gruppo di ricerca per oggetto

2^ Gruppo di ricerca per oggetto

Cerca

pps2 Segreteria.NET 9.06.03.02 - HyperSIC © 2002-2009 A.P. Systems s.r.l. 30/09/2009

Si ricorda che l'utente può consultare solo ed esclusivamente le proposte del proprio settore di appartenenza, in base alla configurazione della pianta organica.

È possibile incrociare più filtri di ricerca. Con un clic su *cerca* verranno estratti i risultati.

**Comune di OLBIA**

HyperSIC Deliberazioni

Deliberazioni - Proposte

Ricerca Risultati

(Trovati 4 risultati) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero Oggetto	Fase/Azione	OdG	Num.	Arch.	Pubb.
Giunta Com.le	15/12/2011	16 MANIFESTAZIONE CULTURALE" ATLANTIDE - DOPO LA CATASTROFE NUOVE IPOTESI SCIENTIFICHE " - APPROVAZIONE E CONCESSIONE DEL PATROCINIO A FAVORE DELL' INIZIATIVA	Tras. Segreteria	✓	✓	✓	✓
Giunta Com.le	15/12/2011	15 Approvazione del documento di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e dell'integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Tras. Segreteria	✓	✓	✓	✓
Giunta Com.le	14/12/2011	4 CONVEGNO IN MATERIA DI ENERGIE RINNOVABILI- PROVINCIA OLBIA - TEMPIO. - APPROVAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE E CONCESSIONE DEL PATROCINIO A FAVORE DELL'INIZIATIVA PROMOSSA, CENTRO DI COSTO 7.701.70100.	Tras. Segreteria	✓	✓	✓	✓
Giunta Com.le	14/12/2011	3 REALIZZAZIONE CENTRO SERVIZI UMANITARI. INDIRIZZI POLITICI.	Tras. Segreteria	✓	✓	✓	✓

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Duplica Proposta

aps\_simone BaseLibrary[Segreteria.NET 9.10.02.12] - hyperSIC© 2007-2012 A.P. Systems s.r.l. 20/12/2011

La pagina dei risultati, evidenzia nell'ordine:

- Tipologia: giunta comunale, consiglio comunale, commissariale
- data proposta e numero proposta
- oggetto
- fase/azione: la fase/azione indica lo stato nel quale si trova la proposta. Se il campo è vuoto, significa che è in fase di predisposizione dell'ufficio; tras.dirigente significa che è stata inoltrata al proprio dirigente; tras.contabilità indica che è stata inviata al dirigente del servizio finanziario; tras.segreteria invece indica che la proposta è in carico all'ufficio segreteria. Nei paragrafi successivi sarà spiegato nel dettaglio il significato di questi 'status'.
- OdG, Num, Arch., Pubb.: se è presente il segno di spunta, significa rispettivamente che la proposta è stata inserita nell'Ordine del Giorno, che è stata numerata, che è stata archiviata, che è stata pubblicata.



### 3.1.2 Nuova Proposta

Con un clic sul bottone “nuovo”, in alto a sinistra, sarà possibile inserire una nuova proposta.

Il numero e la data di proposta sono generati automaticamente dal sistema: la numerazione è suddivisa in giunta, e consiglio, ed è rispettivamente un progressivo unico per tutto l'ente.

I dati obbligatori per le proposte sono:

- tipologia (giunta, consiglio, commissariale)
- oggetto. ATTENZIONE: nell'oggetto NON devono essere inseriti caratteri speciali (doppi apici “, dollaro \$, ecc) e NON devono essere presenti tabulazioni o invii (nei documenti MSWord è possibile verificarlo cliccando sul carattere ¶).
- ufficio proponente (\*)
- testo (vedi paragrafo 3.1.4)
- assessorato (se necessario)

Tutti gli altri campi sono facoltativi.

(\*) Il campo **ufficio** è inserito automaticamente in base alla collocazione dell'utente nella pianta organica dell'ente. Nel dettaglio:

- Utente a livello ufficio: se l'utente è collegato ad un unico ufficio, nel campo apparirà solamente quel determinato ufficio. Se invece per l'utente è prevista la gestione di proposte per diversi uffici, tramite il menù a tendina sarà possibile scegliere tra più uffici. (es. se l'utente che fa parte del *servizio AA.GG. e personale* deve poter inserire proposte per l'ufficio *segreteria* e per l'ufficio *messi comunali*, nella tendina avrà la possibilità di scegliere tra questi due uffici);
- Utente responsabile di servizio: potrà scegliere gli uffici tra tutti quelli che stanno *al di sotto* del suo servizio;
- Utente dirigente: potrà scegliere tra tutti gli uffici del suo settore o dei suoi settori.

Dopo aver selezionato la tipologia e inserito l'oggetto è possibile salvare. ATTENZIONE: la tipologia della proposta, dopo aver salvato, NON è più modificabile.

Una volta salvata, nella parte alta della maschera verranno visualizzati: tipologia, data, numero, oggetto della proposta.

### 3.1.3 Dati da Inserire nella pagina proposte

Nel Paragrafo precedente sono stati indicati solamente i campi obbligatori: sono presenti altri campi facoltativi, che possono essere utilizzati a discrezione dell'utente.

Nella scheda *Dati Generali* troviamo:

- importo da deliberare: campo numerico che indica la cifra espressa in Euro che si sta deliberando;
- raggruppamenti: è possibile inserire da uno a quattro argomenti, che vengono utilizzati per dettagliare in maniera più approfondita la proposta/delibera e soprattutto possono essere utilizzati per le ricerche;
- I.E.: immediata esecutività;
- Annotazioni/promemoria: campo di tipo testo che consente di inserire degli appunti;
- Flag Comunicazione: Indica se la Proposta deve essere archiviata come semplice comunicazione e non come delibera (flag utilizzato esclusivamente dall'ufficio segreteria)

Nella scheda *Pareri* è possibile consultare in sola lettura i pareri e l'attestazione di copertura finanziaria.

Nella scheda *Atti Correlati* è possibile creare relazioni tra più atti, quindi collegare altre delibere, determine, ordinanze alla proposta/delibera. Per collegare l'atto, è necessario:

- cliccare su *aggiungi* in corrispondenza della tipologia dell'atto da allegare (determine, delibere, ecc)
- richiamare l'atto per data/numero;
- selezionare l'atto con un semplice click sulla riga.

Una volta collegato l'atto, si può visualizzare l'intero contenuto.

### 3.1.4 Scheda Testo/Allegati

In questa scheda si può inserire il testo e gli eventuali allegati. Cliccare in basso a sinistra su **AGGIUNGI**

Verrà aperta una pagina dedicata alla gestione dell'atto e di tutti i documenti correlati. Nella prima tendina indicata (tipologia del documento) viene specificato il tipo di documento da gestire. Si possono gestire tre tipi diversi di documentazione:

- Testo della Proposta (obbligatorio)
- Allegati da File (facoltativo)
- Allegati da Scansione Protocollo (facoltativo. Integrato con il Protocollo.NET)

Per gestire ognuna di queste tre tipologie, va cliccato il tasto aggiungi

### 3.1.4.1 Testo della Proposta

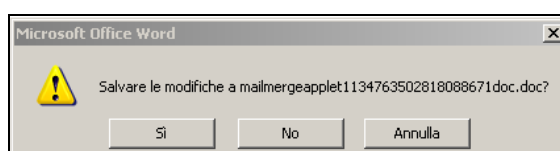
Per inserire il testo è necessario che *tipologia documento* sia impostato a *Testo della Proposta*: prima di cliccare su *Aggiungi* verificare che il documento base specificato al suo fianco, sia quello corretto. Dopo aver cliccato su *Aggiungi* verrà aperto il documento base di MSWord. Istruire la proposta, con le normali regole di gestione di word, evitando di modificare stili e formattazione. Chiaramente è possibile usare il copia/incolla da altri file già esistenti.

**LO STILE DA UTILIZZARE È ESCLUSIVAMENTE TIMES NEW ROMAN DIMENSIONE 12**, cioè lo stile utilizzato nei vari documenti base. Alcuni campi saranno inseriti automaticamente dal programma (es. numero e data proposta, settore proponente, ecc). NON cancellare o sovrascrivere l'intestazione della proposta.

**ATTENZIONE: nelle versioni di Microsoft Office 2007-2010 deve esser configurata l'opzione Salvataggio in Formato Doc Compatibile 97-2003.**

Il salvataggio viene eseguito come in un normale documento word: cliccare sul dischetto (  ) oppure su *file* → *salva*.

Se si dovesse chiudere il file senza salvare confermare con *Sì* la richiesta di salvataggio modifiche. (vedi figura successiva).



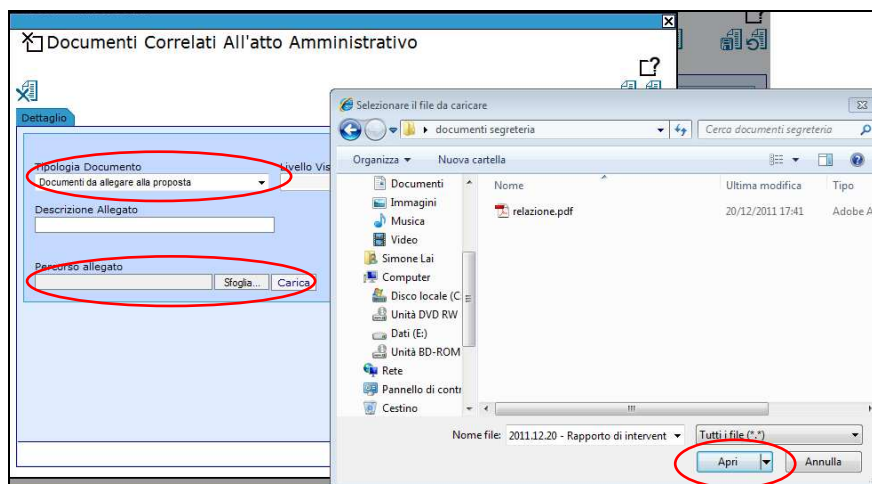
Una volta che è presente il file (es.denominato GN\_xxx.doc, con tipologia 'testo della proposta') è possibile salvare.

Dopo aver salvato si torna nella scheda *testo/allegati*. Il testo non può essere rimosso, ma solamente modificato. **IMPORTANTE:** tutte le modifiche effettuate sul testo saranno storizzate: è quindi possibile verificare tutte le 'versioni' del documento, compreso utente e data/ora modifica (vedi paragrafo successivo, *modalità visualizzazione*).

Data	Ora	Tipo Documento	Descrizione	Utente	Annullato	Riservato	No Web	...
21/12/2011	15.33.48	Testo Proposta Modificabile	GN_204.doc	aps_simone				
		Frontespizio Cartellina						

### 3.1.4.2 Gestione Allegati

Per la gestione degli allegati indicare la *tipologia documento* "documenti da allegare alla proposta": sarà ora possibile nel campo *percorso allegato*, attraverso 'sfoglia', cercare il file da allegare. Una volta selezionato il file, cliccare su *apri* e successivamente su *carica*.



Una volta terminata la gestione della documentazione, cliccare su **Salva**.

The screenshot shows a form for document management. At the top, there are three dropdown menus: 'Tipologia Documento' (set to 'Documenti da allegare alla proposta'), 'Livello Visualizzazione' (set to 'Riservato'), and 'Livello Visualizzazione Web' (set to 'Riservato'). Below these is a text field for 'Percorso allegato' and buttons for 'Sfoglia...', 'Carica', and 'Elimina'. At the bottom right, the 'Salva' button is highlighted with a black arrow.

Si ricorda che sugli allegati è possibile gestire due livelli di riservatezza: il primo dedicato alla riservatezza interna del documento (viene inibita la consultazione da parte degli utenti interni all'ente esclusi quelli abilitati alla documentazione "Riservata"). La seconda, *riservatezza web*, indica la riservatezza del documento rispetto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio Online.

*Livello visualizzazione*: riservatezza relativa alla consultazione interna all'ente

*Livello visualizzazione Web*: riservatezza relativa all'Albo Pretorio Online.

The screenshot shows a window titled 'Documenti Correlati All'atto Amministrativo'. It contains a table with columns: 'Nome File', 'Descrizione Tipologia', 'Dimensione (Kb)', 'Riservato', and 'No Web'. The first row shows 'relazione.pdf' with a size of 55.588,00. Below the table, there are dropdown menus for 'Tipologia Documento' (set to 'Documenti da allegare alla proposta'), 'Livello Visualizzazione' (set to 'Riservato'), and 'Livello Visualizzazione Web' (set to 'Riservato'). At the bottom right, the 'Salva' button is visible.

Terminato il caricamento degli allegati, sarà riepilogata la situazione degli allegati gestiti nella proposta di delibera, così come indicato in figura. Per ogni allegato risulterà l'utente che ha eseguito l'ultima modifica dell'atto e soprattutto data e ora della modifica.

The screenshot shows a table titled 'Documenti correlati all'atto amministrativo'. The table has columns: 'Data', 'Ora', 'Tipo Documento', 'Descrizione', 'Utente', 'Annullato', 'Riservato', and 'No Web'. The first row shows a document modified on 21/12/2011 at 15:33:48, titled 'Testo Proposta Modificabile GN\_204.doc', modified by 'aps\_simone'. The second row shows an attached document 'relazione.pdf' also modified by 'aps\_simone' on 21/12/2011 at 17:31:20. Below the table are buttons for 'Aggiungi' and 'Rimuovi'.

Nella tendina *Modalità visualizzazione* si può selezionare la voce "Documenti Archiviati" che consente di visualizzare lo storico di tutte le delle modifiche effettuate sul testo. Sono evidenti la data/ora di modifica e l'utente che le ha effettuate.

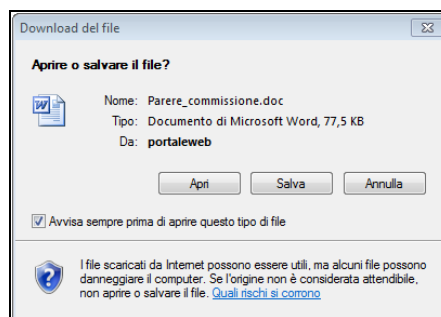
### 3.1.4.3 Pareri Commissioni Consiliari

Questo paragrafo è dedicato esclusivamente alle proposte di delibera di Consiglio Comunale.

Qualora la proposta necessiti del parere della commissione consiliare interessata, è obbligatorio inserire negli allegati anche il documento relativo al parere della commissione. Nel menù *Allegati Vari* sono presenti due modelli base:

- Parere commissione
- Parere commissione Congiunta


Cliccando su una delle voci sarà possibile scaricare il relativo file



Il file scaricato dovrà essere trasmesso dall'ufficio proponente o dal dirigente del settore proponente, al presidente della commissione. Il documento, trattandosi di un modello base, dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato digitalmente dal presidente della commissione.

Una volta firmato, l'ufficio procederà ad inserire il file negli allegati (vedi paragrafo precedente, 3.1.4.2).

### 3.1.5 Firma digitale del Responsabile di procedimento

Se la proposta NON deve essere firmata digitalmente dal responsabile di procedimento, si può passare al paragrafo successivo (3.1.6). Se invece è necessaria anche la firma del responsabile di procedimento bisogna innanzitutto completare il caricamento della proposta e del testo/allegati. Nella scheda *Ricerca* richiamare la proposta per numero (utilizzare da Nr.prop a Nr.Prop.): nella scheda *Risultati*, in basso a sinistra, cliccare sull'icona  in basso a sinistra, in corrispondenza di *Firma Digitale degli Atti Amministrativi*.

Nel campo *Tipologia di documento* deve essere presente la voce *Testo*: cliccare su *Elabora*

**Firma Digitale Degli Atti Amministrativi**

Operazione

**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette di apporre la firma digitale alle diverse tipologie di testi/allegati presenti nel modulo hyperSIC.AttiAmministrativi.

**Parametri di selezione**

Atti amministrativi  
Tutte gli atti in elenco

Tipologia di documento  
Testo

Includi p7m  
☒

Elabora Annulla

Confermare con *OK*

Messaggio dalla pagina Web

Procedere con l'elaborazione?

OK Annulla

Cliccare su *Elabora*.

**Firma Digitale Dei Documenti**

Operazione

**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette di apporre la firma digitale ai documenti selezionati. Qualora la versione del vostro software di firma lo consenta, è possibile effettuare la firma multipla dei documenti digitando una sola volta il codice PIN della SmartCard.

**Parametri di selezione**

Numero	Data	Descrizione	Annotazioni	Nome file	Status	
12	21/12/2011	Prop. Delibera nr. 12 del 21/12/2011	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	GN_594.doc	Da firmare	<input checked="" type="checkbox"/>

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Elabora Annulla

Confermare con *OK*. Verrà presentata una popup che indica *Operazione in corso...* : non chiudere questa popup ma attendere la fine dell'elaborazione. Inserire la propria firma digitale nel lettore di smart card.

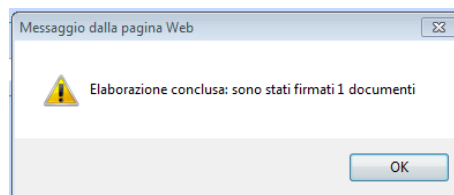
Operazione in corso...



Inserire il PIN e confermare con OK.



Alla fine dell'elaborazione, sarà proposta la seguente popup, che conferma il buon esito dell'operazione.



### 3.1.6 Invio proposta al dirigente: gestione Fase/Azione

Quando la proposta è stata preparata (ed eventualmente firmata dal responsabile di procedimento) ed è pronta per esser trasmessa al Dirigente di settore, andare nella scheda *Dati Generali*, scorrere la pagina fino ad arrivare al riquadro "Fasi/Azioni" e selezionare *Trasmessa al Dirigente*. Salvare e chiudere.

Dopo il Salvataggio, la proposta diventa immodificabile dall'utente: sarà modificabile esclusivamente dal Dirigente che dovrà apporre il parere di regolarità tecnica. È comunque possibile richiamare la proposta per verificarne lo stato, in qualsiasi momento e in qualsiasi stato essa si trovi. Quindi la proposta anche se è in carico al dirigente, al dirigente del settore finanziario o in segreteria, sarà sempre consultabile dall'utente.

**Comune di OLBIA**

HyperSic Deliberazioni

Deliberazioni - Proposte

Ricerca Risultati

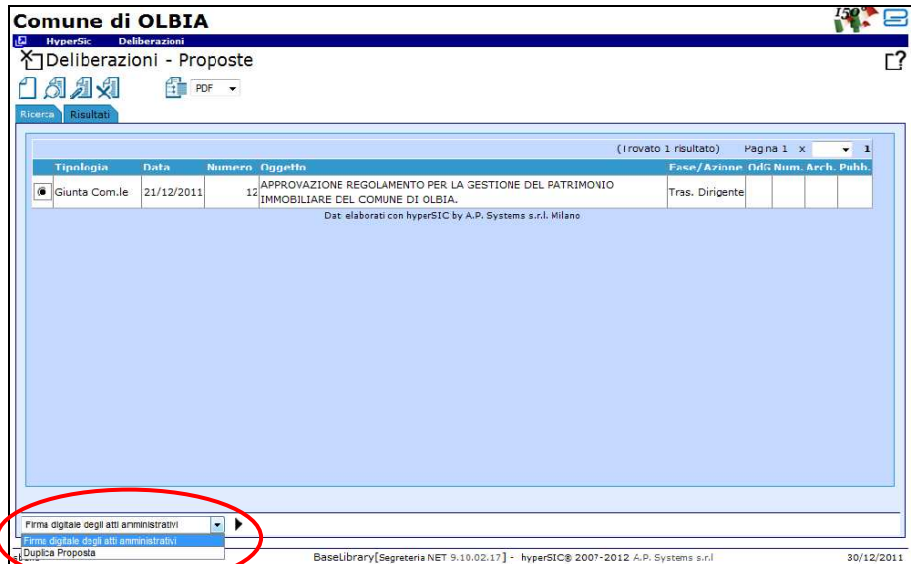
(Trovato 1 risultato) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Fase/Azione	OdG Num.	Arch. Pubb.
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Tras. Dirigente		

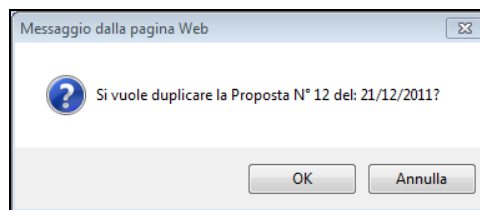
Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

### 3.1.7 Duplicazione proposte

È possibile duplicare proposte già esistenti: la duplicazione riporta nella nuova proposta l'oggetto, la tipologia, il testo in formato word (l'ultimo testo precedente alla conversione pdf; in base allo storico dei documenti archiviati sarà duplicato l'ultimo in ordine cronologico). Saranno assegnati automaticamente dal sistema il numero e la data proposta. Dal menù *deliberazioni* → *proposte*, selezionare la proposta che si desidera duplicare e in basso a sinistra, selezionare *duplica proposta*.



Al messaggio seguente, rispondere OK



Nell'elenco delle proposte sarà presente quella duplicata, con data e numero aggiornati alla data odierna

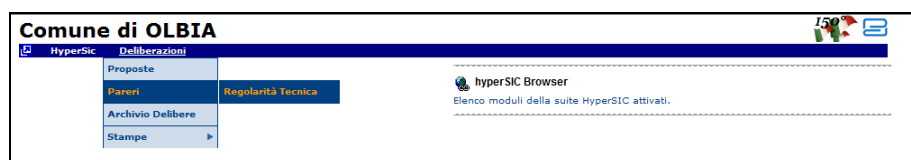
Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Fase/Azione	OdG Num.	Arch.	Pubb.
Giunta Com.le	30/12/2011	14	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.				
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Tras. Dirigente			

## 4.0 PARERE DI REGOLARITA' TECNICA – UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE

Le proposte possono essere gestite anche dai dirigenti: vedi par.3.1.

### 4.1. Parere di regolarità tecnica

Menu *Deliberazioni* → *pareri* → *regolarità tecnica*.



I Dirigenti dovranno apporre il parere tecnico sulle proposte ad essi inviate dagli uffici di competenza, infatti il campo *Fasi/azioni proposta* è bloccato su *Trasmessa al Dirigente*.

Procedere come segue:

- Sezionare la tipologia Giunta/Consiglio;
- Utilizzare il filtro *Parere Tecnico (con parere – senza parere)* per filtrare le proposte con o senza parere e tutti i filtri che si reputano opportuni (es. da numero a numero)
- Cliccare su *cerca*
- Nella pagina dei *Risultati*, saranno visualizzate tutte le proposte selezionate. Se una proposta non dovesse far parte dell'elenco, significa che i filtri non sono corretti oppure la proposta non è stata trasmessa al dirigente.

Entrare nel dettaglio della proposta, cliccando in un punto qualsiasi della riga.

Tipologia	Data	Numero Oggetto	Parere
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.

Il dirigente ha la possibilità di apportare modifiche alla proposta: dopo aver esaminato ed eventualmente modificato la proposta, selezionare la scheda *Pareri*

Selezionare con un clic il record relativo al parere tecnico. Se per errore si dovesse cliccare sulla riga del *parere contabile*, non ci sarà nessun problema perché il parere contabile in questa scheda non è modificabile.

Tipologia	Ufficio	Data Esito	Stato
Parere tecnico	Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)		Da Emettere
Parere contabile	Ufficio Ragioneria		Da Emettere

Esprimere il Parere selezionando un flag tra favorevole, sfavorevole, non necessario. In base al flag selezionato, nel campo *sintesi parere* verrà inserita di default una stringa (parere favorevole, parere sfavorevole, parere non necessario). Queste stringhe possono essere personalizzate in tabella di sistema. Integrare, se necessario, la *sintesi parere*. Il nominativo del dirigente sarà inserito automaticamente.

Cliccare su *salva* e confermare

Il messaggio proposto dopo il salvataggio, consente di inserire nella scheda *testo/allegati* il report dei pareri.

#### 4.2. Invio proposta per regolarità contabile o in segreteria

Se nella proposta è necessario anche il parere contabile, nella scheda *dati generali*, nel campo *Fase/Azione* selezionare *Trasmessa alla contabilità*. Se invece la proposta NON ha necessità del parere contabile, selezionare *Trasmessa in segreteria*.

#### 4.3. Restituzione proposta all'ufficio

Se il dirigente ritiene opportuno apportare modifiche alla proposta, può restituirla all'ufficio proponente: nella scheda *dati generali*, nel campo *fase/azione* selezionare la riga bianca. Significa che la proposta sarà sbloccata e per l'utente ufficio saranno nuovamente possibili le modifiche.

## 5.0 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE - UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

### 5.1 Parere di regolarità Contabile

Menù *Deliberazioni* → *Pareri* → *Regolarità Contabile*.

Il Dirigente del settore finanziario dovrà apporre il parere di regolarità contabile sulle proposte inviategli dai vari dirigenti, infatti il campo *Fasi/azioni proposta* è bloccato su *Trasmessa alla contabilità*.

Procedere come segue:

- Selezionare la tipologia Giunta/Consiglio;
- Utilizzare il filtro *Parere Contabile (con parere – senza parere)* per filtrare le proposte con o senza parere e tutti i filtri che si reputano opportuni (es. da numero a numero)
- Cliccare su *cerca*

Nella pagina dei *Risultati*, saranno visualizzate tutte le proposte selezionate. Se una proposta non dovesse far parte dell'elenco, significa che i filtri non sono corretti oppure la proposta non è stata trasmessa alla contabilità.

Sarà visualizzato l'elenco delle proposte.

**Comune di OLBIA**

HyperSic Deliberazioni

Deliberazioni - Proposte Regolarità Contabile

Ricerca Risultati

(Trovato 1 risultato) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Parere	Attestato
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.		

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Entrando nel dettaglio (cliccando sulla riga relativa) è possibile consultare la proposta: in questa fase NON è possibile apportare modifiche alla proposta. Cliccare sulla scheda *Pareri* nella riga corrispondente a *Parere Contabile*. Se per errore si dovesse cliccare sulla riga del *parere tecnico*, non ci sarà nessun problema perché il parere tecnico in questa scheda non è modificabile.

Ricerca Risultati Dettaglio

Tipologia Data Numero Oggetto

Giunta Comunale 21/12/2011 12 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE C

Dati Generali Pareri Copertura Finanziaria Atti Correlati Testo/Allegati

**Pareri**

Tipologia	Ufficio	Data Esito	Esito
Parere tecnico	Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)	30/12/2011	Favorevole
Parere contabile	Ufficio Ragioneria		Da Emettere

Esprimere il Parere selezionando un flag tra favorevole, sfavorevole, non necessario. In base al flag selezionato, nel campo *sintesi parere* verrà inserita di default una stringa (parere favorevole, parere sfavorevole, parere non necessario). Queste stringhe possono essere personalizzate in tabella di sistema. Integrare, se necessario, la *sintesi parere*. Il nominativo del dirigente sarà inserito automaticamente.

**Parere**

Nuovo

Tipologia Ufficio

Parere contabile Ufficio Ragioneria

**Estremi Esito**

Data Parere Favorevole Sfavorevole Non Necessario

30/12/2011 ☒ ☐ ☐

Sintesi Parere

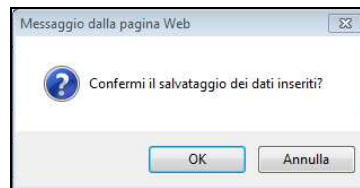
Parere Favorevole

Nominativo Funzionario/Dirigente

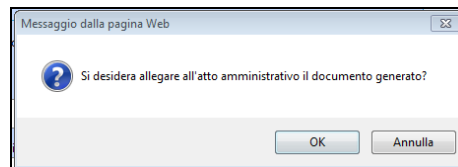
Dott. Lorenzo Orrù

Salva Annulla

Cliccare su *salva* e confermare



Il messaggio proposto dopo il salvataggio, consente di inserire nella scheda *testo/allegati* il report dei pareri.



### 5.2. Invio proposta alla segreteria

Una volta inserito il parere contabile, la proposta è pronta per essere inviata in segreteria, per la gestione dell'ordine del giorno. Nella scheda *dati generali*, nel campo *Fase/Azione* selezionare *Trasmessa in segreteria* e salvare.

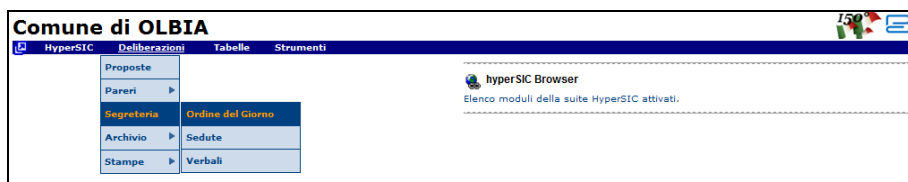
### 5.3. Restituzione proposta al dirigente proponente

Se il dirigente riscontra anomalie nella proposta e ritiene opportuno apportare modifiche, può restituirla al dirigente proponente: nella scheda *dati generali*, nel campo *fase/azione* selezionare la voce *Trasmessa al dirigente*. In questo modo la proposta sarà restituita e il dirigente del settore proponente vedrà la sua proposta sbloccata con la possibilità di effettuare modifiche (vedi par.4.1)

## 6.0 GESTIONE ORDINE DEL GIORNO E SEDUTE – UFFICIO SEGRETERIA

### 6.1. Gestione Ordine del Giorno

Il menu *Deliberazioni* → *Segreteria* → *ordine del giorno* è dedicato esclusivamente all'ufficio segreteria, che concluderà l'iter dell'atto amministrativo.



Da questo menù è possibile gestire la data seduta, l'ordine del giorno e successivamente le varie stampe necessarie (convocazione, brogliaccio, ecc). Eseguire la ricerca utilizzando i filtri proposti, in particolare:

- **Tipologia Proposta:** se si sta tratta di Giunta o di Consiglio;
- **Status Proposta:** per visualizzare solo le proposte non ancora inserite in un ordine del giorno o quelle già inserite in ordine del giorno;
- **Fasi/Azioni Proposte:** questo campo è inibito, in quanto saranno visualizzate solo le proposte pronte per la segreteria, quindi con tutti i pareri regolari.

Effettuare la selezione con *cerca*.

Nella pagina successiva, verranno visualizzare le proposte filtrate e le relative operazioni eseguibili su tali proposte. In basso a sinistra è presente una tendina che consentirà all'utente di caricare una nuova data seduta oppure effettuare il collegamento delle proposte ad una data seduta preesistente non archiviata. Da tale combo è inoltre possibile gestire l'ordinamento delle proposte, l'esclusione di una proposta da un ordine del giorno, e la ritrasmissione agli uffici di competenza in caso di proposte di delibera incomplete.



**Comune di OLBIA**

HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti

Deliberazioni - Proposte All'ordine Del Giorno

Ricerca Risultati

(Trovati 4 risultati) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero Oggetto	Ufficio	Seduta	Ord.
<input checked="" type="checkbox"/> Giunta Com.le	21/12/2011	12 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Ufficio Segreteria		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	15/11/2011	6 APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	Ufficio Protocollo	09/11/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	09/11/2011	5 APPROVAZIONE BILANCIO	Ufficio Protocollo	09/11/2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	22/06/2011	3 PROPOSTA 22.06.2011	Ufficio Protocollo	09/11/2011	<input type="checkbox"/>

Dati elaborati con HyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Creazione Ordine del Giorno

baseLibrary[Segreteria.NET 9.10.02.17] - hyperSIC® 2007-2012 A.P. Systems s.r.l.

30/12/2011

## 6.2. Creazione Ordine del Giorno

Selezionare le proposte da inserire in ordine del giorno, selezionando il relativo flag nella colonna a destra poi cliccare nella custom action nella voce *creazione ordine del giorno*.

**Comune di OLBIA**

HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti

Deliberazioni - Proposte All'ordine Del Giorno

Ricerca Risultati

(Trovati 4 risultati) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero Oggetto	Ufficio	Seduta	Ord.
<input checked="" type="checkbox"/> Giunta Com.le	21/12/2011	12 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Ufficio Segreteria		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	15/11/2011	6 APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	Ufficio Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	09/11/2011	5 APPROVAZIONE BILANCIO	Ufficio Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	22/06/2011	3 PROPOSTA 22.06.2011	Ufficio Protocollo		<input checked="" type="checkbox"/>

Dati elaborati con HyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Creazione Ordine del Giorno

Se la seduta non è ancora stata creata, cliccare su *Aggiungi*

**Deliberazioni - Ordine Del Giorno**

Operazione

**Avvertenze**  
La seguente funzionalità assegna le proposte selezionate in precedenza ad una seduta.

**Parametri di elaborazione**

**Sedute disponibili**

**Aggiungi**

Tipologia Ordinamento OdG: Assessurato Ricalcola O.d.G. ☐

**Elabora Annulla**

Compilare i campi *data seduta* e *ora seduta*. Nel caso in cui si tratti di una seduta di consiglio, selezionare *sessione* e *convocazione*. Per le sedute di giunta comunale questi ultimi due campi NON sono previsti. Cliccare su *salva* e confermare.

Selezionare la *tipologia di ordinamento* e cliccare su *Elabora*. L'ordinamento è previsto per assessorato, per numero proposta (progressivo annuale), per settore-ufficio.

Dopo aver confermato, si ritorna all'elenco delle proposte. Se viene proposto il messaggio evidenziato sotto (*tutte le proposte selezionate sono state associate alla seduta nr.xx*) significa che l'operazione è andata a buon fine.

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Ufficio	Seduta	Ord.
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Ufficio Segreteria	30/12/2011	2
Giunta Com.le	15/11/2011	6	APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	Ufficio Protocollo	30/12/2011	1
Giunta Com.le	09/11/2011	5	APPROVAZIONE BILANCIO	Ufficio Protocollo		
Giunta Com.le	22/06/2011	3	PROPOSTA 22.06.2011	Ufficio Protocollo		

### 6.2.3 Modifica ordinamento delle proposte in ordine del giorno

Nella custom action in basso a sinistra, selezionare *Modifica ordinamento delle proposte*: sarà possibile modificare l'ordinamento assegnato nella fase di creazione ordine del giorno.

**Comune di OLBIA**  
HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti  
X Deliberazioni - Proposte All'ordine Del Giorno

Ricerca Risultati

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Ufficio	Seduta	Ord.
<input checked="" type="checkbox"/> Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Ufficio Segreteria	30/12/2011	2
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	15/11/2011	6	APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	Ufficio Protocollo	30/12/2011	1
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	09/11/2011	5	APPROVAZIONE BILANCIO	Ufficio Protocollo		
<input type="checkbox"/> Giunta Com.le	22/06/2011	3	PROPOSTA 22.06.2011	Ufficio Protocollo		

Dati elaborati con HyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Modifica Ordinamento delle proposte

Nella *modalità ordinamento* è possibile scegliere tra *ordinamento automatico* e *ordinamento manuale*. Se viene selezionato *ordinamento automatico*, sarà possibile scegliere la tipologia di ordinamento: per assessorato, per numero proposta (progressivo annuale) o per settore ufficio.

**Deliberazioni - Ordinamento Ordine Del Giorno**

Operazione

**Avvertenze**  
La seguente funzionalità permette di ordinare l'ordine del giorno relativo alla seduta della proposta precedentemente selezionata.

**Parametri di elaborazione**

Data Seduta: 30/12/2011 19:30

Modalità ordinamento: **Ordinamento Automatico**  
☐ Ordinamento Automatico  
☐ Ordinamento Manuale

Tipologia Ordinamento OdG: Assessorato

Elabora Annulla

Se invece la modalità ordinamento è *ordinamento manuale*, selezionare la proposta (nel flag a sinistra) e cliccare nella freccia su/freccia giù per modificare l'ordinamento

**Deliberazioni - Ordinamento Ordine Del Giorno**

**Operazione**

**Avvertenze**  
La seguente funzionalità permette di ordinare l'ordine del giorno relativo alla seduta della proposta precedentemente selezionata.

**Parametri di elaborazione**  
Data Seduta: 30/12/2011 19.30  
Modalità ordinamento: Ordinamento Manuale

**Proposte all'ordine del giorno**

Numero	Data Proposta	Ufficio	Oggetto	Ordine
6	15/11/2011	Ufficio Protocollo	APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	1
12	21/12/2011	Ufficio Segreteria	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	2

Elabora Annulla

### 6.2.3 Esclusione proposte dall'ordine del giorno

Nella custom action selezionare *esclusione proposte dall'ordine del giorno*

**Comune di OLBIA**

HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti

**Deliberazioni - Proposte All'ordine Del Giorno**

Ricerca Risultati

(Trovati 4 risultati) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Ufficio	Seduta	Ord.
Giunta Com.le	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	Ufficio Segreteria	30/12/2011	2
Giunta Com.le	15/11/2011	6	APPROVAZIONE PROGETTO XYZ	Ufficio Protocollo	30/12/2011	1
Giunta Com.le	09/11/2011	5	APPROVAZIONE BILANCIO	Ufficio Protocollo		
Giunta Com.le	22/06/2011	3	PROPOSTA 22.06.2011	Ufficio Protocollo		

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Esclusione Proposta dall'Ordine del Giorno

sbellu BaseLibrary[Segreteria.NET 9.10.02.17] - hyperSIC® 2007-2012 A.P. Systems s.r.l. 30/12/2011

Nella pagina successiva confermare con *Elabora*

### 6.2.3 Esclusione proposte dall'ordine del giorno

### 6.3 Gestione della Seduta

Dal menù *Deliberazioni* → *Segreteria* → *Sedute* è possibile convertire le proposte in delibere. Bisogna filtrare le proposte per *data seduta* e per *tipologia* nella relativa tendina.

A questo punto verrà presentato l'elenco delle proposte di delibera collegate alla data seduta: in ciascuna proposta andranno gestiti i dati fondamentali (personalità, presenze, esito).

HyperSIC Deliberazioni Determinazioni Atti di Liquidazione Altri Atti Tabelle Strumenti									
Deliberazioni - Sedute									
Ricerca Risultati									
(Trovati 2 risultati) Pagina 1 1									
Tipologia	Data	Seduta	Ord.	Proposta	Oggetto	Esito	Nr. Def.	Arch.	Pubb.
Giunta Com.le	13/11/2009	47	2	3	PARTECIPAZIONE BANDO INDETTO DALLA REGIONE SARDEGNA PER SELEZIONE PROGETTI TESI AL RECUPERO E ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ TIPICHE E TRADIZIONALI	Da Discutere			
Giunta Com.le	13/11/2009	47	1	2	ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO DELLA REPUBBLICA. PROPAGANDA ELETTORALE. INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA DIRETTA E INDIRETTA.	Da Discutere			

### 6.3.1 Proposte Scheda Dati Generali

Nella scheda *dati generali* è possibile confermare alcune informazioni come l'oggetto e l'importo da deliberare.

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Nr. Ordine	Status
Giunta Comunale	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	Da Discutere

Dati Generali	Informazioni	Esiti	Presenze	Pareri	Atti Correlati
---------------	--------------	-------	----------	--------	----------------

Tipologia	Data Prop.	Numero Prop.	Nr. Ordine	Comunicazione	Data	Numero
Giunta Comunale	21/12/2011	12	2			

Oggetto  
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.

Importo Proposta: 0,00    Importo Deliberato: 0,00

Raggruppamenti

I^ Argomento	II^ Argomento
III^ Argomento	IV^ Argomento

Salva    Annulla

### 6.3.2 Proposte - Scheda Informazioni

In questa scheda è necessario inserire presidente e segretario: se necessario compilare anche gli altri campi (scrutatori, assessore anziano, ecc).

Dati Generali	Informazioni	Esiti	Presenze	Pareri	Testo/Allegati
---------------	--------------	-------	----------	--------	----------------

Personalità

Presidente	Segretario	Assessore Anziano
Bianchi Antonio	Verdi Giovanni	Santus Rosella

Facente Funzione Segretario: \_\_\_\_\_ Ufficio Segretario: \_\_\_\_\_ Firma Pubblicazione: \_\_\_\_\_

Scrutatore Uno: \_\_\_\_\_ Scrutatore Due: \_\_\_\_\_ Scrutatore Tre: \_\_\_\_\_

Estremi seduta

Convocazione	Sessione	Sala Adunanze
Prima	Ordinaria	

### 6.3.3 Proposte - Scheda Esiti

Inserire l'esito nel campo status (deliberata, annullata, rinviata a data seduta successiva, da discutere) e l'esecutività. In caso di rinvio, la proposta verrà resa disponibile in futuro per l'inserimento in un nuovo ordine del giorno. È possibile gestire anche il campo *motivo esito* per specificare le ragioni dell'esito della proposta.

### 6.3.4 Proposte – Scheda Presenze

Inserire le presenze e le assenze: l'assenza giustificata (abilitata solo per il consiglio) non viene conteggiata come assenza nel totale assenti. La funzionalità *Duplica presenze personalità* (in basso a sinistra), consente di inserire automaticamente presenze e personalità nelle proposte inserite in ordine del giorno avente numero d'ordine successivo alla proposta gestita. Con un click sul flag posizionato sotto il nome della colonna, vengono automaticamente inseriti tutti i flag sottostanti (es. se si clicca sul flag sotto *presenti*, tutti i nominativi saranno selezionati come presenti).

### 6.3.5 Proposte – Scheda Pareri

In questa pagina sono semplicemente elencati tutti i pareri espressi e l'eventuale attestazione di copertura.

### 6.3.6 Proposte – Scheda Testo/Allegati

Da questa pagina è possibile gestire il testo della delibera, la riservatezza degli allegati (se non già specificata, web oppure intranet), con le stesse modalità indicate nella parte di istruttoria della proposta.

Data	Ora	Tipo Documento	Nome documento	Utente	Annullato	Riservato	No Web	...
17/11/2009	11.17.50	Testo Proposta Modificabile	GN_2586.doc	aps				
17/11/2009	11.19.29	Frontespizio Cartellina	PA_2586.pdf	aps				
17/11/2009	13.20.06	Allegato	regolamento.pdf	aps			✓	

### 6.4. Numerazione – Archiviazione – Pubblicazione

Dal menu *Deliberazioni* → *Segreteria* → *Sedute* si può ora procedere a Numerare, Archiviare e Pubblicare le deliberazioni, attraverso la tendina posizionata in basso a sinistra. **Tali fasi possono essere contestuali o lanciate singolarmente.** Si ricorda, che la numerazione dell'atto prevede la **conversione del documento definitivo in formato pdf, in copia e in originale.** Questo significa che se non vengono inserite contestualmente alla numerazione le date di pubblicazione, queste non verranno riportate in automatico sui documenti.

Selezionare la tipologia di seduta da gestire e la data: è prevista la possibilità di archiviare una sola proposta oppure l'intera seduta (campo *modalità*).

Parametri di elaborazione:

- Assegnazione numero progressivo: non è possibile gestire questo campo in quanto la proposta viene numerata automaticamente;
- Generazione contestuale del documento definitivo: consente la conversione in formato pdf in un documento unico;
- I flag di visualizzazione consentono di visualizzare i documenti in anteprima con la possibilità di apportare modifiche (frontespizio, testo e retro);
- Archiviazione contestuale: archivia la seduta
- Pubblicazione: consente di effettuare contestualmente anche la pubblicazione. In tal caso è necessario impostare anche le date di inizio e fine pubblicazione.

Cliccare su *elabora* e confermare.



**Deliberazioni - Numerazione Proposte**

**Operazione**

Tipologia: Giunta Comunale Data Seduta: 30/12/2011 Nr. Seduta: 3 Modalità: Intera Seduta

Ord.	Oggetto	Numero	Nr. Definitivo	Allegati	Arch.	Pubb.
1	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE DI OLBIA.	12				

**Parametri di elaborazione**

☒ Assegnazione numero progressivo

☐ Generazione contestuale del documento definitivo

☐ Visualizza prima in stampa unione il Frontespizio per la validazione finale (solo proposte selezionate)

☐ Visualizza prima in stampa unione il Retro per la validazione finale (solo proposte selezionate)

☐ Visualizza prima il Testo della proposta per la validazione finale (solo proposte selezionate)

☐ Archiviazione contestuale della seduta

☐ Pubblicazione contestuale della seduta

Da Data Pubb. A Data Pubb. Nr. Protocollo

**Elabora Annulla**

L'Elaborazione dell'atto viene a questo punto avviata in automatico: durante la fase di conversione del documento l'applicativo non deve essere utilizzato nella stessa scheda del browser e neppure interrotto. Una volta terminata la conversione le delibere verranno visualizzate in copia ed originale nel menù archivio delibere → testi/allegati.

**Deliberazioni - Numerazione Proposte**

**Operazione**

**Avvertenze**

La seguente funzionalità permette di numerare le proposte della seduta selezionata e generare la relativa documentazione.

**Parametri di selezione**

Tipologia: Data Seduta:

Ord.	Oggetto	Allegati	Arch.	Pubb.
1	ELEZIONI DELLA CAMERA DEI DEPUTATI DELLA REPUBBLICA. PROPAGANDA INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI AFFISSIONI DI PROPAGANDA			

**Parametri di elaborazione**

☐ Assegnazione numero progressivo

☒ Generazione contestuale del documento definitivo

☐ Visualizza prima in stampa unione il Frontespizio per la validazione finale (solo proposte selezionate)

☐ Visualizza prima in stampa unione il Retro per la validazione finale (solo proposte selezionate)

**Elabora Annulla**

Download dei file in corso... 0 di 1

#### 6.4.1 Anomalie Seduta

Nell'esempio che segue ci sono diversi esempi di anomalie: presenze non inserite, esito non specificato, ecc.

**Anomalie Seduta**

A seconda dell'iter gestito dall'ente, in fase di numerazione/archiviazione, se presenti, l'applicativo vi presenterà delle eventuali anomalie sulle proposte di delibera. Tali anomalie non consentiranno la numerazione quindi la conversione in pdf dell'atto amministrativo.

Operazione			
(Trovati 6 risultati) Pagina 1 1			
Tipo	Motivo	Proposta	Esito
B	La proposta n. 2 è sprovvista di presenze.	2	Da Discutere
B	La proposta n. 3 è sprovvista di presenze.	3	Da Discutere
S	L'elenco dei presenti/assenti della PROPOSTA Nr. 2 non è valido.	2	Da Discutere
S	La proposta Nr. 2 risulta da discutere, non verrà quindi archiviata.	2	Da Discutere
S	L'elenco dei presenti/assenti della PROPOSTA Nr. 3 non è valido.	3	Da Discutere
S	La proposta Nr. 3 risulta da discutere, non verrà quindi archiviata.	3	Da Discutere
(Trovati 6 risultati) Pagina 1 1			

Dati elaborati con HyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

#### 7.0 ARCHIVIO DELIBERE

Dal menu *deliberazioni* → *Archivio Delibere* si può effettuare la ricerca di tutte le delibere adottate dall'ente. Questo menù è consultabile da tutti gli utenti dell'ente. La ricerca va effettuata semplicemente incrociando i vari filtri presenti nella pagina, tra cui tipologia, data seduta, oggetto, ufficio proponente, settore proponente. Dopo aver inserito i criteri di ricerca necessari, cliccare su *cerca* (o sul binocolo).

**Ricerca**

Tipologia:  Anno:  Da Nr. Delibera:  A Nr. Delibera:

Da Data Seduta:  A Data Seduta:  Da Nr. Seduta:  A Nr. Seduta:  Ultima Seduta: ☐

1^ Gruppo di ricerca per oggetto:   
2^ Gruppo di ricerca per oggetto:

Ufficio Proponente:  Settore Proponente:

1^ Argomento:  2^ Argomento:

**Classificazione archivistica**

Anno:  Categoria:  Classe:  Sottoclasse:  Fascicolo:  Descrizione classificazione:

**Cerca**

aps Segreteria.NET 9.06.07.06 - HyperSIC © 2002-2010 A.P. Systems s.r.l. 16/04/2010

Il risultato sarà una griglia con le seguenti colonne: tipologia, data, numero, oggetto, ufficio proponente, esecutività. Per visualizzare il dettaglio, fare un click in un punto qualsiasi della riga scelta.

**Comune di OLBIA**

HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti

**Deliberazioni - Archivio Delibere**

Ricerca Risultati

(Trovati 2 risultati) Pagina 1 x 1					
Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	Esecutività
GC	10/05/2011		ATTIVITA SPORTIVA DELLE ASSOCIAZIONI SOCIETA' CITTADINE NEL CORSO DELL'ANNO 2011 - CONCESSIONE DI 2 UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO A FAVORE DELL'ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA - CENTRO SPORTIVO	Ufficio Protocollo	10/05/2011
GC	09/05/2011		PROGETTO - NUOTO IN CLASSE- APPROVAZIONE 1 DELL'INIZIATIVA ED ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE	Ufficio Ragioneria	09/05/2011

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

## 7.1. Dettaglio Delibere

Il dettaglio delle delibere è suddiviso in diverse schede.

### 7.1.1 Scheda Dati generali

Nei dati generali è possibile consultare i dati relativi alla seduta (presenti, assenti, ecc), l'oggetto, gli argomenti e il riferimento alla proposta. Cliccando sull'icona evidenziata in rosso è possibile aprire la proposta dalla quale è poi nata la delibera.

### 7.1.2 Scheda Altre Informazioni

IN altre informazioni è possibile consultare i dati della pubblicazione e dell'esecutività. Vengono evidenziati gli eventuali invii a capigruppo e/o prefetto e l'immediata esecutività.

### 7.1.3 Scheda Pareri

In questa scheda sono consultabili i pareri espressi sulla proposta.

### 7.1.4 Scheda Testo/Allegati

In questa scheda è possibile consultare il testo della delibera (in originale e in copia) e tutti gli allegati. Per visualizzare il documento è necessario fare un click nel simbolo della graffetta (📎) posizionato a destra del documento.

Data	Ora	Tipo Documento	Descrizione	Utente	Annullato	Riservato	No Web
10/05/2011	11:51:00	Atto Definitivo (Copia)	CGN_986.pdf	aps			0
10/05/2011	11:51:00	Atto Definitivo (Originale)	OGN_986.pdf	aps			0
10/05/2011	11:37:45	Parere	PA_583.pdf	aps			0
10/05/2011	11:28:27	Allegato	Muravera-Luca.pdf	aps			0

### 7.1.5 Scheda Atti Correlati

Per accedere alla scheda *atti correlati* è necessario selezionare la tendina evidenziata nella figura sottostante.

Sarà possibile visionare tutti gli atti collegati in fase di gestione proposta (vedi par.3.1.3) con un semplice click nella riga che si intende consultare.

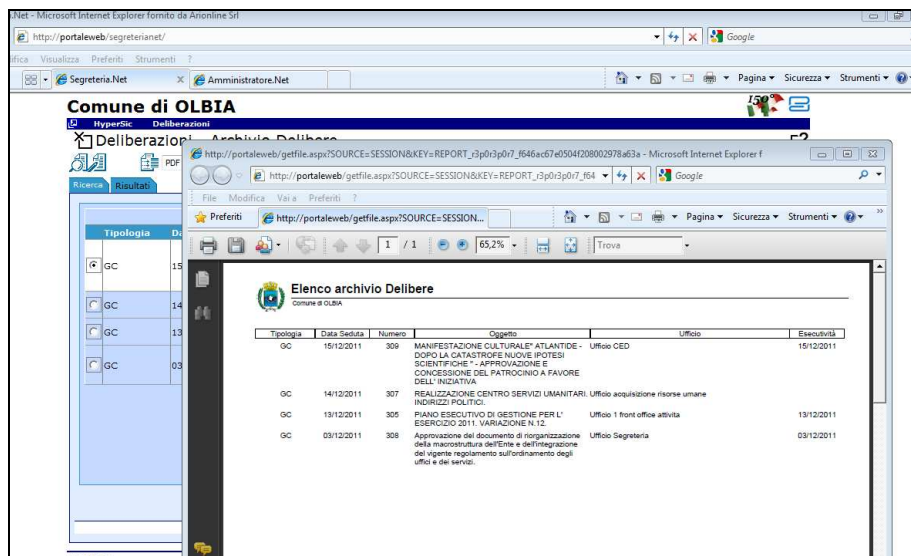
Determine	Settore	Data	Nr. Gen.	Nr. Sett.	Tipo	Oggetto
1	Servizi Amministrativi	05/10/2011	9	9	IMP	CESEL - CENTRO STUDI ENTI LOCALI. CORSO FORMAZIONE MESSI COMUNALI. AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE.

### 7.2 Stampa elenco – esportazione elenchi in pdf, excel, word

Nella procedura Segreteria.Net ci sono diverse pagine che consentono la visualizzazione di un elenco: proposte, archivio delibere, ecc. E' possibile stampare questi elenchi in diversi formati: pdf, excel, word. Ad es. nella pagina *Archivio Delibere*, una volta effettuata la ricerca, si può cliccare nell'icona evidenziata nella figura sottostante per stampare un elenco in formato pdf (visualizzabile ad es. con *acrobat reader*).

Questa stampa è presente in tutte le pagine che consentono la creazione di un elenco.

Tipologia	Data	Numero	Oggetto	Ufficio Proponente	Esecutività
GC	15/12/2011	309	MANIFESTAZIONE CULTURALE " ATLANTIDE - DOPO LA CATASTROFE NUOVE IPOTESI SCIENTIFICHE " - APPROVAZIONE E CONCESSIONE DEL PATROCINIO A FAVORE DELL' INIZIATIVA	Ufficio CED	15/12/2011
GC	14/12/2011	307	REALIZZAZIONE CENTRO SERVIZI UMANITARI. INDIRIZZI POLITICI.	Ufficio acquisizione risorse umane	
GC	13/12/2011	305	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L' ESERCIZIO 2011. VARIAZIONE N.12.	Ufficio 1 front office attivita	13/12/2011
GC	03/12/2011	308	Approvazione del documento di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e dell'integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Ufficio Segreteria	03/12/2011



Se è necessario esportare l'elenco in un formato diverso, nella tendina selezionare il formato necessario (xls – excel, rtf – word)

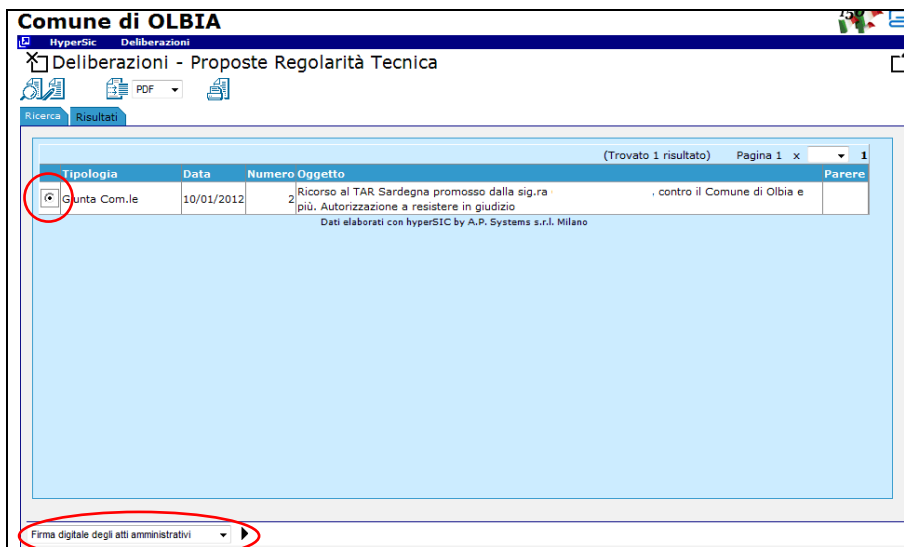


## 8.0 FIRMA DIGITALE DELL'ASSESSORE

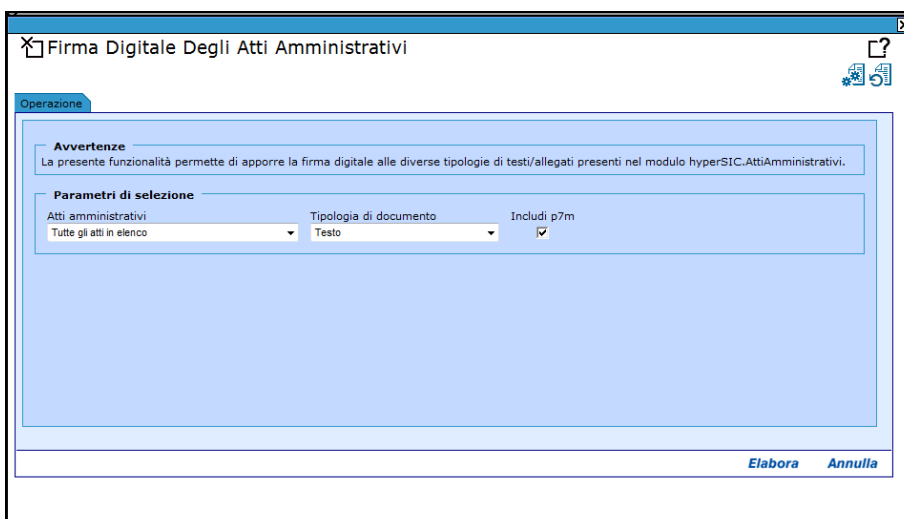
Nel menù deliberazioni → firma proposte, è possibile firmare digitalmente le proposte di competenza dell'assessorato. La firma digitale sarà da apporre dopo la firma del parere tecnico del dirigente.

Nella pagina seguente, inserire i criteri di ricerca necessari per richiamare le proposte (tipologia, anno, da nr.prop. a nr.prop., ecc) e cliccare su *cerca* o sul binocolo.

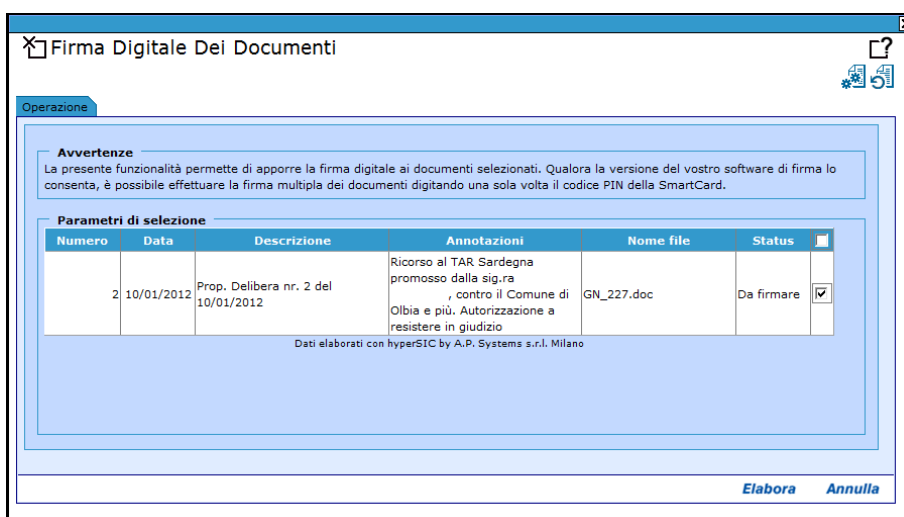
Selezionare la proposta da firmare, con un click nel flag a sinistra della riga interessata (vedi figura) e cliccare su *firma digitale degli atti amministrativi*, in basso a sinistra



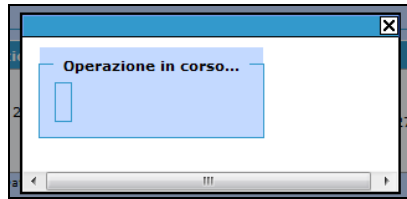
Nella *tipologia di documento* deve essere presente *testo*: cliccare su *elabora*



Cliccare su *elabora* e confermare con OK



NON INTERROMPERE LA FASE DI ELABORAZIONE



Inserire il PIN e confermare con OK



## 9.0 FIRMA DIGITALE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

Nel menù deliberazioni → segreteria → sedute, ricercare le delibere sulle quali apporre le varie firme. È possibile ricercare per *tipologia, anno, data seduta*. Cliccare su *cerca*

Ricerca

Tipologia: Giunta Comunale Anno: 2012 Data Seduta: Status Proposta: Tipologia proposta:

Adeempimenti post-approvazione:

Numerazione Seduta/Generazione Pdf

Cerca

Selezionare la delibera da firmare, con un click nel flag a sinistra della riga interessata (vedi figura) e cliccare su *firma digitale degli atti amministrativi*, in basso a sinistra

Ricerca Risultati

(Trovato 1 risultato) Pagina 1 x 1

Tipologia	Data	Seduta	Ord.	Proposta	Oggetto	Esito	Nr. Def.	Arch.	Pubb.
<input checked="" type="checkbox"/> Giunta Com.le	04/01/2012	1	1	1	avviso pubblico per l'erogazione di contributi a favore di comuni ed enti preposti alla tutela e valorizzazione dell'ambiente presenti nel territorio della provincia Olbia-Tempio, diretti all'attuazione di interventi finalizzati alla pulizia di litorali	Deliberato	1	✓	✓

Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

Firma digitale degli atti amministrativi



Nella *tipologia di documento* deve essere presente *documento finale*: cliccare su *elabora*

**Firma Digitale Degli Atti Amministrativi**

**Operazione**

**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette di apporre la firma digitale alle diverse tipologie di testi/allegati presenti nel modulo hyperSIC.AttiAmministrativi.

**Parametri di selezione**

Atti amministrativi  
Tutte gli atti in elenco

Tipologia di documento  
Documento finale

Includi p7m ☒

**Elabora Annulla**

Selezionare esclusivamente l'originale e togliere il flag *da firmare* nella copia. Il nome del file CGN / OGN indica rispettivamente copia e originale. Cliccare su *elabora* e confermare con OK

**Firma Digitale Dei Documenti**

**Operazione**

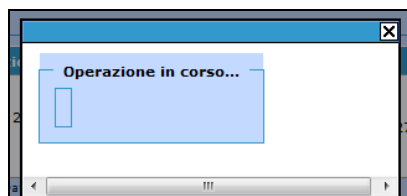
**Avvertenze**  
La presente funzionalità permette di apporre la firma digitale ai documenti selezionati. Qualora la versione del vostro software di firma lo consenta, è possibile effettuare la firma multipla dei documenti digitando una sola volta il codice PIN della SmartCard.

**Parametri di selezione**

1	04/01/2012	Delibera nr. 1 del 04/01/2012	ed enti preposti alla tutela e valorizzazione dell'ambiente presenti nel territorio della provincia Olbia- Tempio, diretti all'attuazione di interventi finalizzati alla pulizia di litorali	CGN_87.pdf	Da firmare <input checked="" type="checkbox"/>
1	04/01/2012	Delibera nr. 1 del 04/01/2012	avviso pubblico per l'erogazione di contributi a favore di comuni ed enti preposti alla tutela e valorizzazione dell'ambiente presenti nel territorio della provincia Olbia- Tempio, diretti	OGN_87.pdf	Da firmare <input checked="" type="checkbox"/>

**Elabora Annulla**

NON INTERROMPERE LA FASE DI ELABORAZIONE



Inserire il PIN e confermare con OK

**Inserimento della smart card**

INTESI GROUP  
www.intesigroup.com

**PkNet pro**

Inserire la smart card

OK Annulla

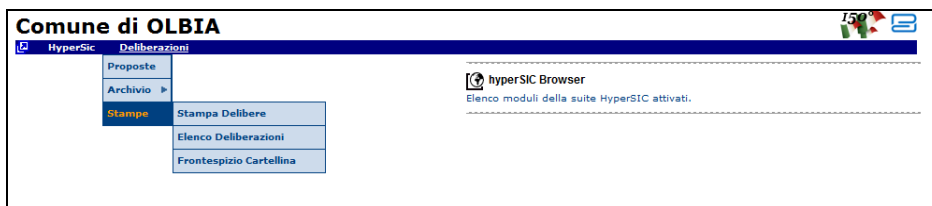
Licenza concessa in uso esclusivo a Comune di [ ]  
non rivendibile a terzi

PkNet è un prodotto di proprietà di Intesi Group



## 10.0 STAMPE

Per tutti gli utenti sono disponibile alcune stampe dal menù *deliberazioni* → *stampe*: stampa delibere, elenco deliberazioni, frontespizio cartellina.



### 9.1 Stampa delibere

Effettuare la ricerca per *tipologia*, *da numero a numero* e cliccare su *visualizza* (anteprima di stampa) oppure su *stampa*.

Quando deve essere prodotta una *copia conforme* della delibera, se è stampata dopo l'avvenuta esecutività, è obbligatorio stampare l'allegato di *certificazione di esecutività*: questo certificato viene inserito dall'ufficio segreteria come allegato alla delibera all'avvenuta esecutività. L'allegato è consultabile nella scheda *testo/allegati* della delibera (vedi par.7.1.4). Si ricorda che è possibile stampare la copia conforme anche prima dell'avvenuta esecutività, senza l'allegato sopracitato, in quanto non ancora disponibile.

Nella *copia conforme* deve essere stampata/allegata anche la *relata di avvenuta pubblicazione*, che sarà disponibile nell'elenco degli allegati della delibera originale alla scadenza della pubblicazione stessa.

### 9.2 Stampa elenco deliberazioni

Effettuare la ricerca per *tipologia*, *tipo seduta*, *da numero a numero* e cliccare su *visualizza* (anteprima di stampa) oppure su *stampa*. Si può scegliere anche l'ordinamento e il formato.

### 9.3 Stampa frontespizio cartellina

In questo menù è possibile stampare la cartellina della proposta e il testo: effettuare la selezione utilizzando i campi *tipo seduta*, *anno*, *da nr.proposta a nr.proposta*, *da data a data*. Se si seleziona il flag *stampa testo*, sarà contestualmente stampato anche il testo della proposta.