



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

I.	Scopo del documento	3
II.	Revisioni del documento	3
1.0	REQUISITI MINIMI – NOTE PER UFFICIO C.E.D.	4
1.1	Requisiti Minimi Lato Client:	4
1.2	Requisiti Minimi Lato Client – Postazioni Conversione in PDF:	4
2.0	INTRODUZIONE ALLA PROCEDURA	4
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
3.0	GESTIONE PROPOSTE DI DELIBERA DI GIUNTA E CONSIGLIO – UTENTE UFFICIO	7
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
4.0	PARERE DI REGOLARITA’ TECNICA – UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE	18
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
5.0	PARERE DI REGOLARITA’ CONTABILE - UTENTE DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO	21
5.1	Parere di regolarità Contabile	21
5.2.	Invio proposta alla segreteria	23
5.3.	Restituzione proposta al dirigente proponente	23
6.0	GESTIONE ORDINE DEL GIORNO E SEDUTE – UFFICIO SEGRETERIA	24
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
7.0	ARCHIVIO DELIBERE	34
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
8.0	FIRMA DIGITALE DELL’ASSESSORE	37

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

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 , FoxIt Reader www.foxitsoftware.com).
- Java Runtime scaricabile da www.java.com

1.2 Requisiti Minimi Lato Client – Postazioni Conversione in PDF:

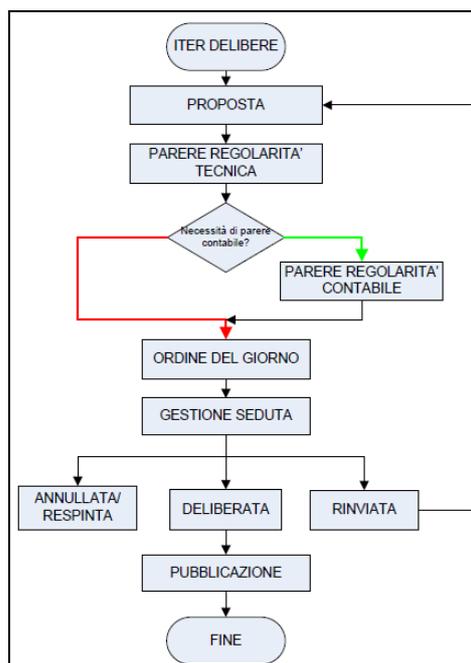
- ApSystems Console Client e Stampante PostScript (da installare sulle postazioni che convertono gli atti amministrativi in PDF; PDF/A)
- Includere il sito <http://portaleweb/> dell'applicativo tra i siti sicuri/siti attendibili.
- Consentire l'esecuzione di ActiveX su tale sito.
- Consentire la visualizzazione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

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® e sono univoche per tutta la suite HyperSic®, 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.

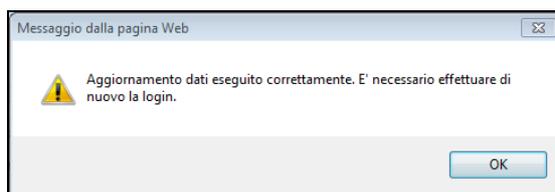
Le password richieste sono di 1° e 2° livello di accesso e vanno inserite rispettando i requisiti minimi indicati nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) adottato dall'Ente.:

- 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.

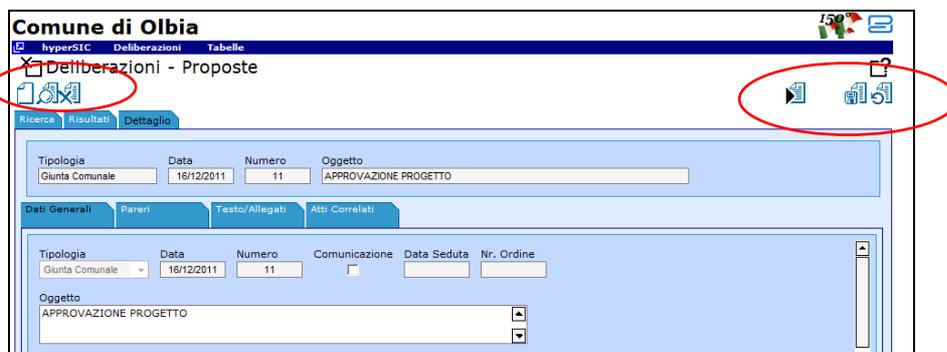
Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, sarà visualizzato il messaggio seguente: cliccare OK per proseguire.



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:

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 menù *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 - Determinazioni - Liquidazioni - Menu HyperSic - Disconnetti

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

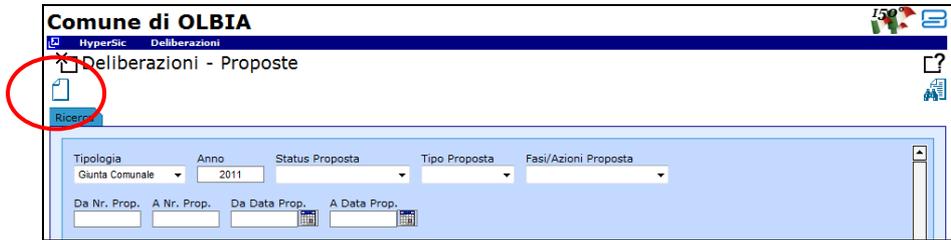
aps_simona BaseLibrary[Segreteria.NET 9.10.02.12] - hyperSIC © 2007-2012 A.P. Systems s.r.l. 20/12/2011

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:

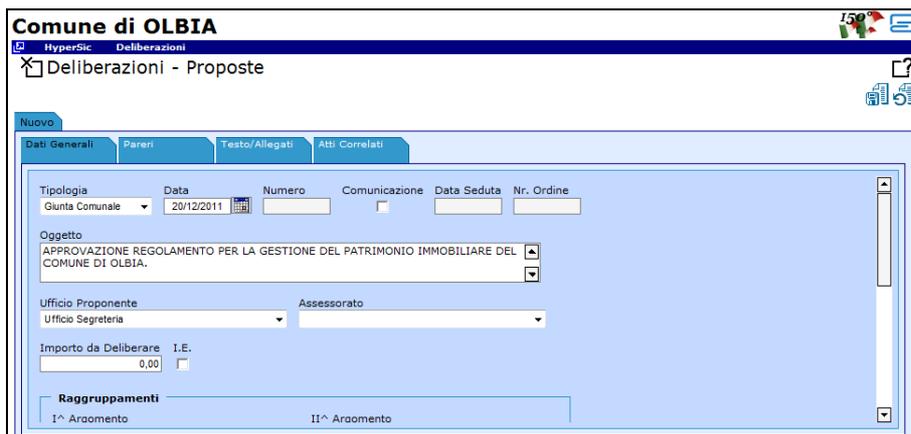
- tipologia (giunta, consiglio, commissariale)
- oggetto. ATTENZIONE: nell'oggetto NON devono essere inseriti caratteri speciali (doppi apici “, dollaro \$, ecc) e NON devono essere presenti tabulazioni o invii (nei documenti MSWord è possibile verificarlo cliccando sul carattere ¶).
- ufficio proponente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

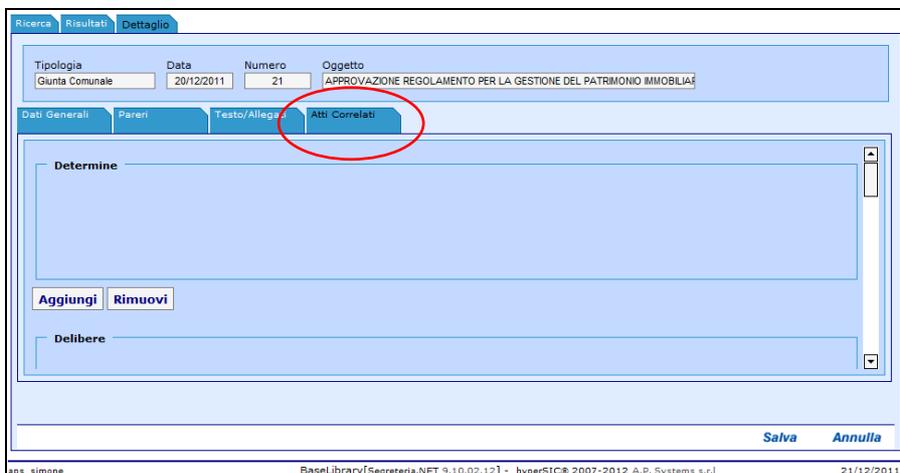
- importo da deliberare: campo numerico che indica la cifra espressa in Euro che si sta deliberando;
- raggruppamenti: è possibile inserire da uno a quattro argomenti, che vengono utilizzati per dettagliare in maniera più approfondita la proposta/delibera e soprattutto possono essere utilizzati per le 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:

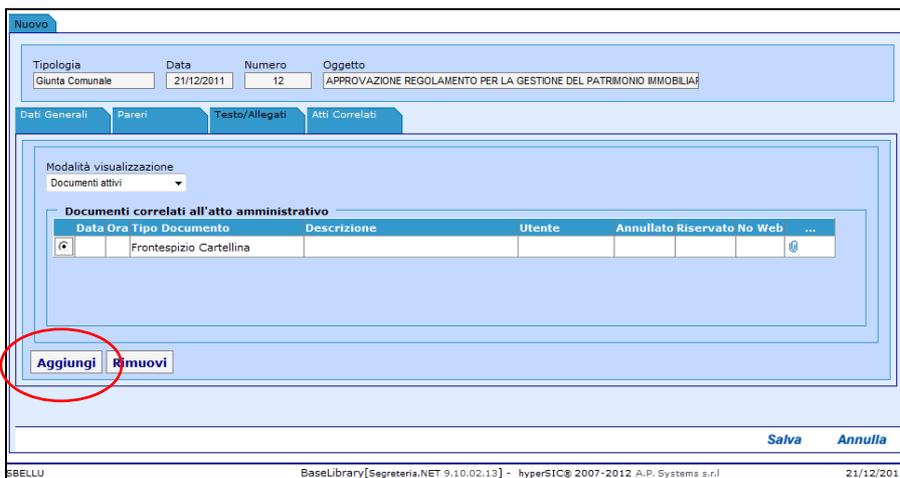
- cliccare su *aggiungi* in corrispondenza della tipologia dell'atto da allegare (determine, delibere, ecc)
- richiamare l'atto per data/numero;
- selezionare l'atto con un semplice click sulla riga.

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



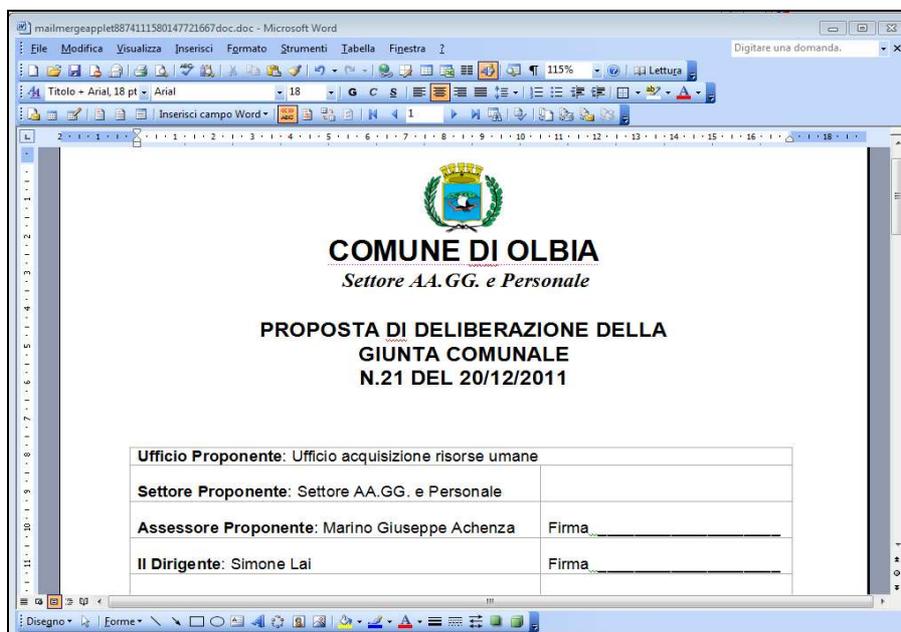
3.1.4.1 Testo della Proposta

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.

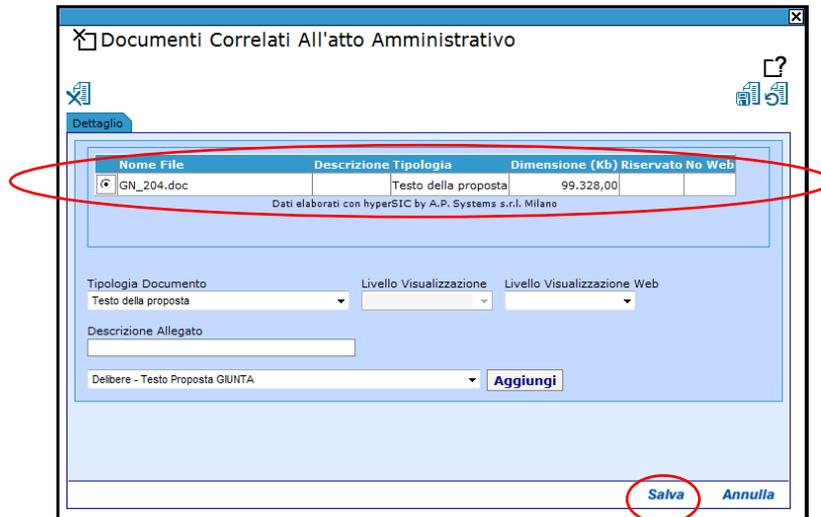
Il salvataggio viene eseguito come in un normale documento word: cliccare sul dischetto (📁) oppure su *file* → *salva*.



Se si dovesse chiudere il file senza salvare confermare con *SI* 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.

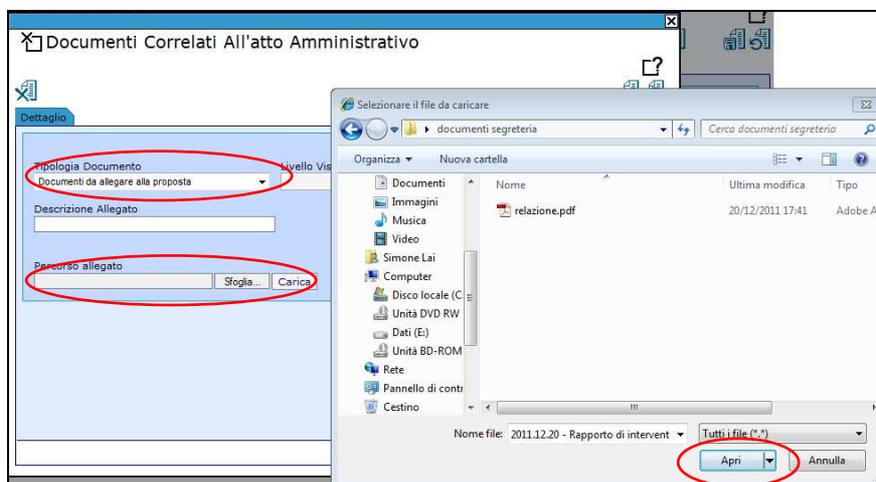


Dopo aver salvato si torna nella scheda *testo/allegati*. Il testo non può essere rimosso, ma solamente modificato. **IMPORTANTE:** tutte le modifiche effettuate sul testo saranno storizzate: è quindi possibile verificare tutte le 'versioni' del documento, compreso utente e data/ora modifica (vedi paragrafo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



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 with several dropdown menus and buttons. At the bottom right, the 'Salva' button is highlighted with a black arrow. Other buttons include 'Sfoglia...', 'Carica', and 'Elimina'.

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, No Web. Below the table, there are dropdown menus for 'Livello Visualizzazione' and 'Livello Visualizzazione Web', both of which are circled in red and set to 'Riservato'. Other elements include 'Tipologia Documento', 'Descrizione Allegato', and 'Percorso allegato'.

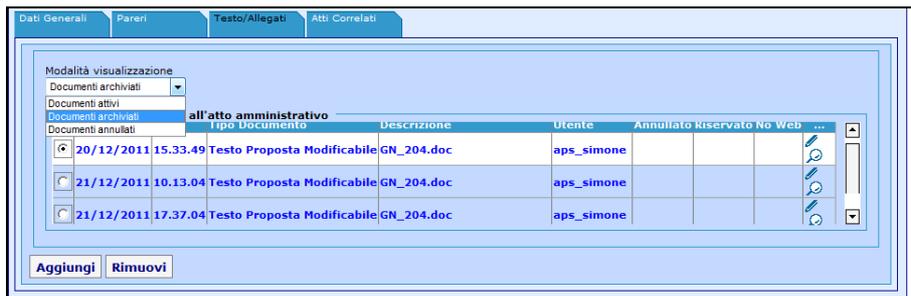
Terminato il caricamento degli allegati, sarà riepilogata la situazione degli allegati gestiti nella proposta di delibera, così come indicato in figura. Per ogni allegato risulterà l'utente che ha eseguito l'ultima modifica dell'atto e soprattutto data e ora della modifica.

The screenshot shows a table titled 'Documenti correlati all'atto amministrativo'. The table has columns: Data, Ora, Tipo Documento, Descrizione, Utente, Annullato, Riservato, No Web, and a menu icon. The data rows are as follows:

Data	Ora	Tipo Documento	Descrizione	Utente	Annullato	Riservato	No Web	...
21/12/2011	15.33.48	Testo Proposta Modificabile	GN_204.doc	aps_simone				
21/12/2011	17.31.20	Allegato	relazione.pdf	aps_simone		✓	✓	

Buttons 'Aggiungi' and 'Rimuovi' are located below the table. The status bar at the bottom shows 'aps_simone', 'BaseLibrary[Segreteria.NET 9.10.02.12] - hyperSIC© 2007-2012 A.P. Systems s.r.l.', and '21/12/2011'.

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.



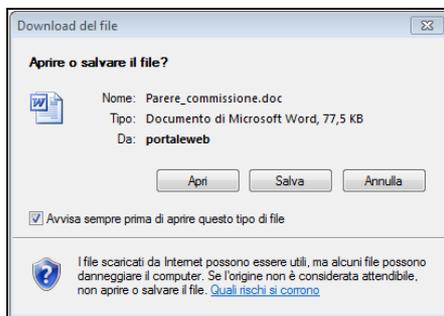
3.1.4.3 Pareri Commissioni Consiliari

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

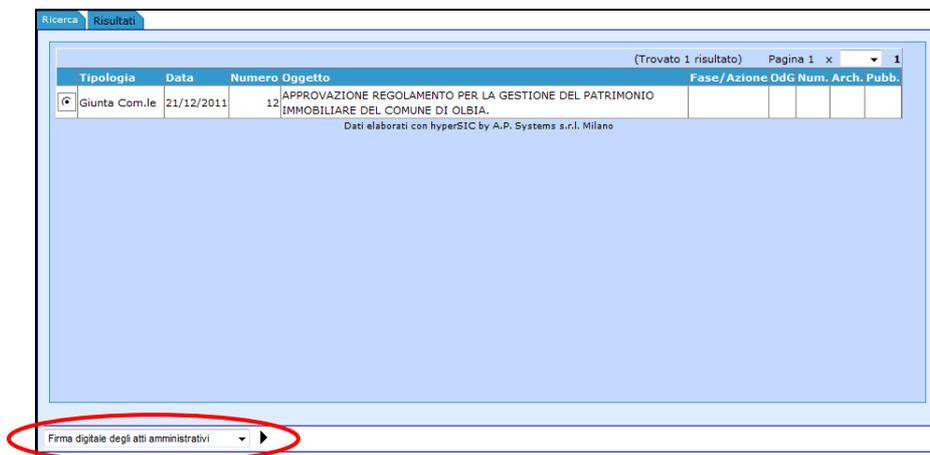


Il file scaricato dovrà essere trasmesso dall'ufficio proponente o dal dirigente del settore proponente, al presidente della commissione. Il documento, trattandosi di un modello base, dovrà essere compilato in tutte le sue parti e firmato digitalmente dal presidente della commissione.

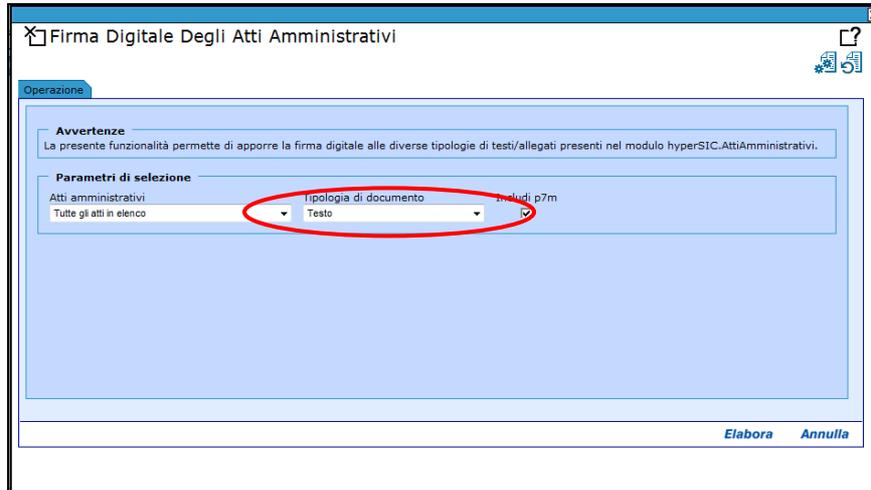
Una volta firmato, l'ufficio procederà ad inserire il file negli allegati (vedi paragrafo precedente, 3.1.4.2).

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*.



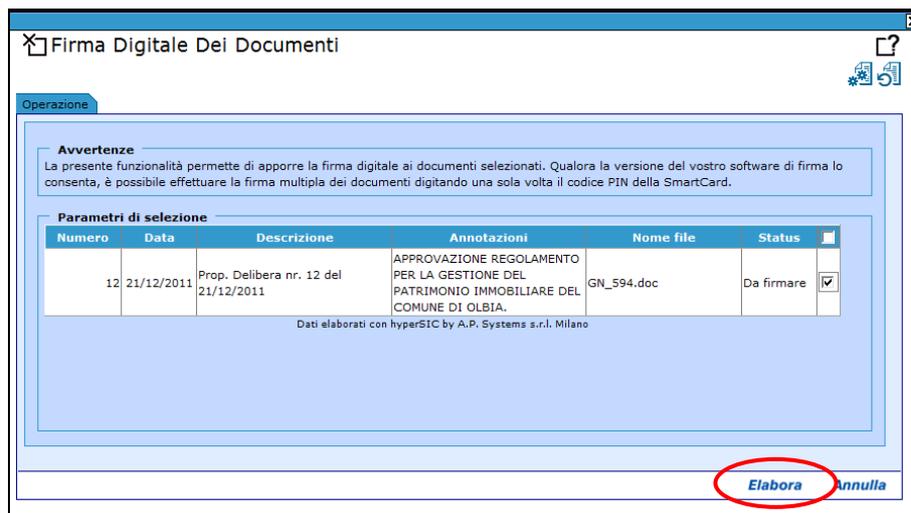
Nel campo *Tipologia di documento* deve essere presente la voce *Testo*: cliccare su *Elabora*



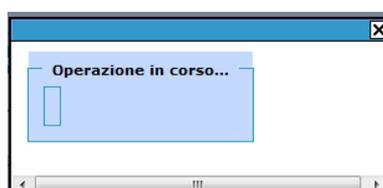
Confermare con *OK*



Cliccare su *Elabora*.



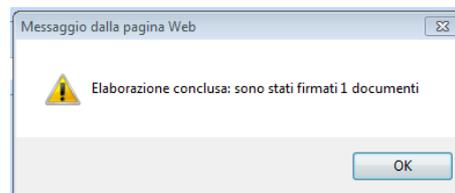
Confermare con *OK*. Verrà presentata una popup che indica *Operazione in corso...* : non chiudere questa popup ma attendere la fine dell'elaborazione. Inserire la propria firma digitale nel lettore di smart card.



Inserire il PIN e confermare con OK.



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

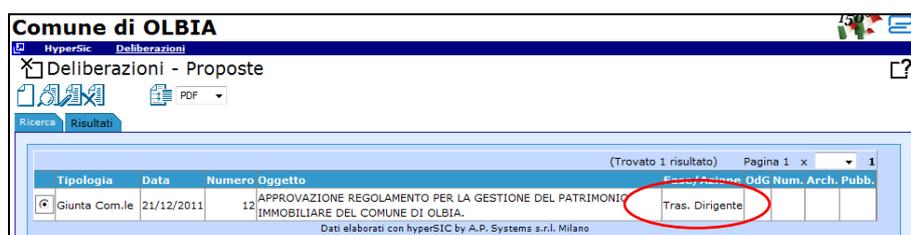


3.1.6 Invio proposta al dirigente: gestione Fase/Azione

Quando la proposta è stata preparata (ed eventualmente firmata dal responsabile di procedimento) ed è pronta per essere 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.

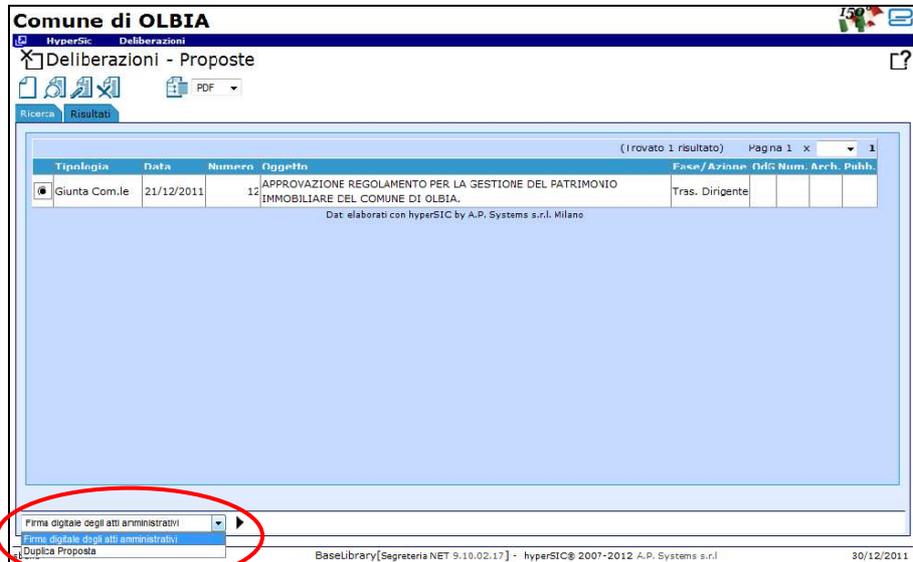


Dopo il Salvataggio, la proposta diventa immodificabile dall'utente: sarà modificabile esclusivamente dal Dirigente che dovrà apporre il parere di regolarità tecnica. È comunque possibile richiamare la proposta per verificarne lo stato, in qualsiasi momento e in qualsiasi stato essa si trovi. Quindi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

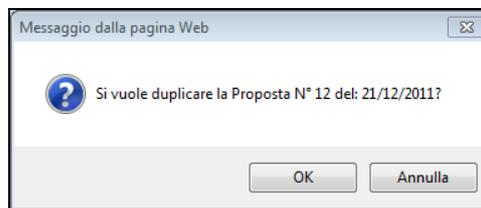


3.1.7 Duplicazione proposte

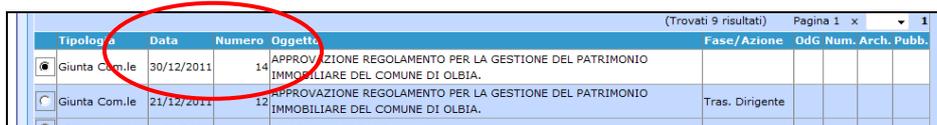
È possibile duplicare proposte già esistenti: la duplicazione riporta nella nuova proposta l'oggetto, la tipologia, il testo in formato word (l'ultimo testo precedente alla conversione pdf; in base allo storico dei documenti archiviati sarà duplicato l'ultimo in ordine cronologico). Saranno assegnati 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



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 Espr.	Stato
<input checked="" type="radio"/> Parere tecnico	Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)		Da Emettere
<input type="radio"/> 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.

The screenshot shows the 'Dettaglio' view of a proposal. At the top, there are tabs for 'Ricerca', 'Risultati', and 'Dettaglio'. Below this, a header bar contains fields for 'Tipologia' (Giunta Comunale), 'Numero' (12), 'Data' (21/12/2011), and 'Oggetto' (APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE). A secondary navigation bar includes 'Dati Generali', 'Pareri', 'Copertura Finanziaria', 'Atti Correlati', and 'Testo/Allegati'. The main content area has two dropdown menus for 'III° Argomento' and 'IV° Argomento', followed by an 'Annotazioni/Promemoria' field. The 'Fasi/Azioni Proposta' section contains a 'Da attestare' checkbox, a dropdown menu for 'Fase/Azione' (highlighted with a red circle), and a 'Data invio rag.' field. To the right is the 'Autore proposta' section with a 'Sigla' field.

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

5.1 Parere di regolarità Contabile

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

The screenshot shows the 'Comune di OLBIA' HyperSic interface. The 'Deliberazioni' menu is open, showing options for 'Proposte', 'Pareri', 'Archivio Delibere', and 'Stampe'. The 'Pareri' sub-menu is expanded, showing 'Regolarità Tecnica' and 'Regolarità Contabile'. A 'hyperSIC Browser' notification is visible on the right side of the interface.

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:

- Sezionare 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.

The screenshot shows the search results page for 'Proposte Regolarità Contabile'. The 'Ricerca' section includes filters for 'Tipologia' (Giunta Comunale), 'Anno' (2011), 'Tipo Proposta', 'Parere Contabile' (Senza parere), 'Attestazione Copertura', and 'Fasi/Azioni Proposta' (Trasmessa alla Contabilità). Below the filters are fields for 'Da Nr. Prop.', 'A Nr. Prop.', 'Da Data Prop.', and 'A Data Prop.'.

Sarà visualizzato l'elenco delle proposte.

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.		

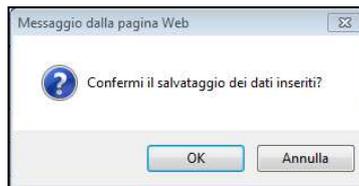
Entrando nel dettaglio (cliccando sulla riga relativa) è possibile consultare la proposta: in questa fase NON è possibile apportare modifiche alla proposta. Cliccare sulla scheda *Pareri* nella riga corrispondente a *Parere Contabile*. Se per errore si dovesse cliccare sulla riga del *parere tecnico*,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

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

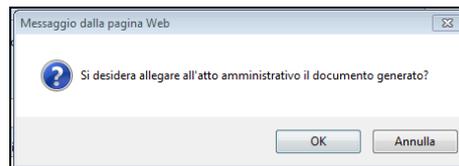
Esprimere il Parere selezionando un flag tra favorevole, sfavorevole, non necessario. In base al flag selezionato, nel campo *sintesi parere* verrà inserita di default una stringa (parere favorevole, parere sfavorevole, parere non necessario). Queste stringhe possono essere personalizzate in tabella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

Tipologia: Parere contabile
 Ufficio: Ufficio Ragioneria
 Estremi Esito:
 Data Parere: 30/12/2011
 Favorevole: Sfavorevole: Non Necessario:
 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.

Tipologia	Data	Numero	Oggetto
Giunta Comunale	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE D

Fasi/Azioni Proposta
 Da attestare **Fase/Azione** **Data invio rag.**

Autore proposta
 Sigla

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)

Tipologia	Data	Numero	Oggetto
Giunta Comunale	21/12/2011	12	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE D

Fasi/Azioni proposta
 Da attestare **Fase/Azione** **In ragioneria dal**

Autore proposta
 Sigla

6.0 GESTIONE ORDINE DEL GIORNO E SEDUTE – UFFICIO SEGRETERIA

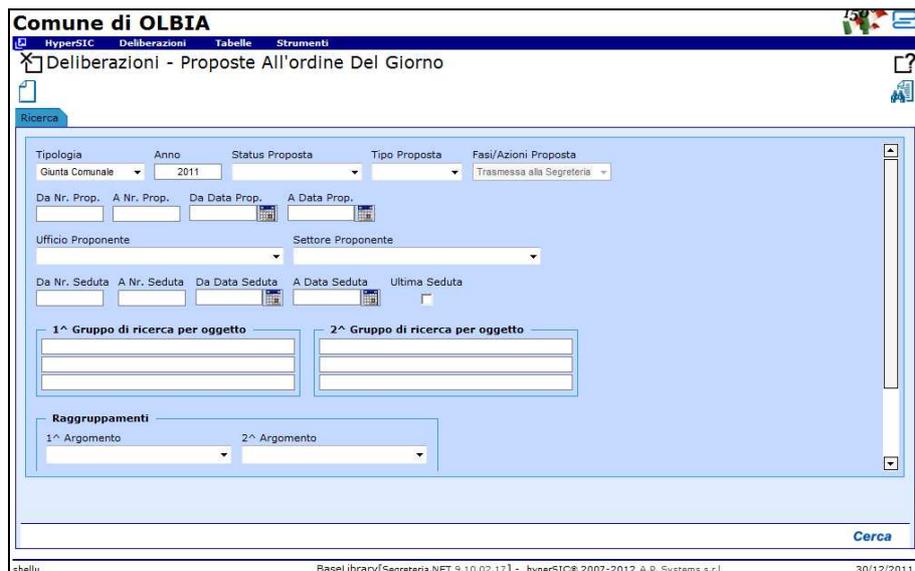
6.1. Gestione Ordine del Giorno

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.



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*.



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



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.

Comune di OLBIA

HyperSIC Deliberazioni Tabelle Strumenti

Deliberazioni - Proposte All'ordine Del Giorno

Tutte le proposte selezionate sono state associate alla seduta nr. 3. Chiudi

Ricerca Risultati

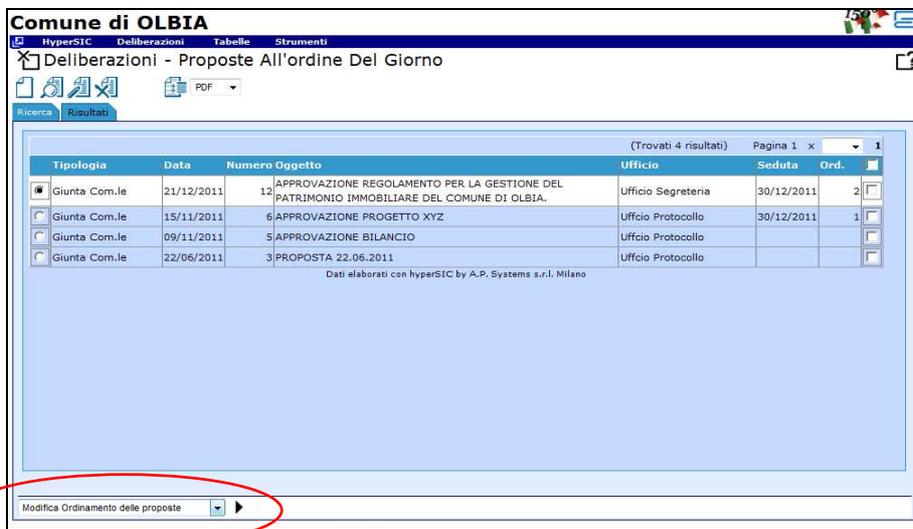
(Trovati 4 risultati) Pagina 1 x 1

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		

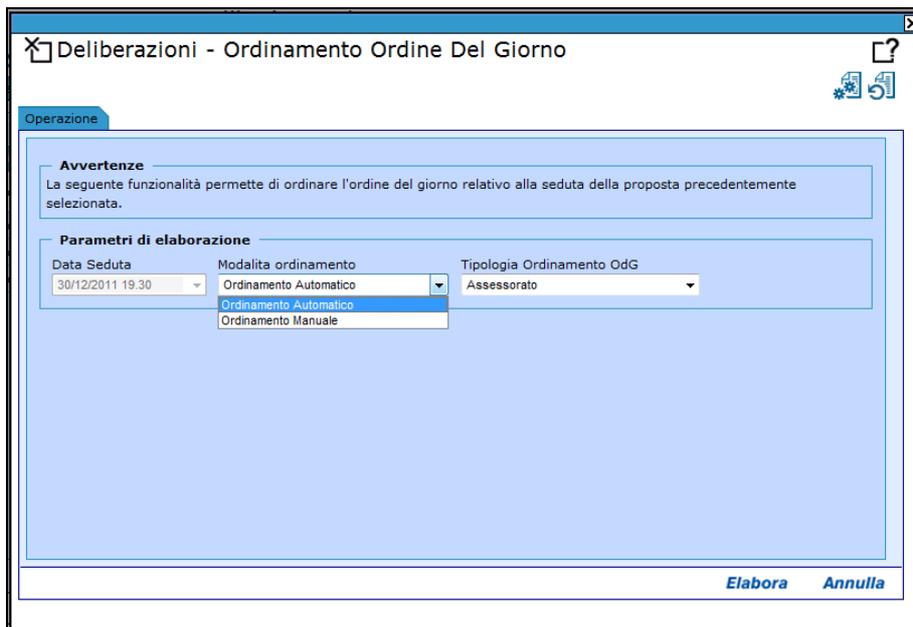
Dati elaborati con hyperSIC by A.P. Systems s.r.l. Milano

6.2.3 Modifica ordinamento delle proposte in ordine del giorno

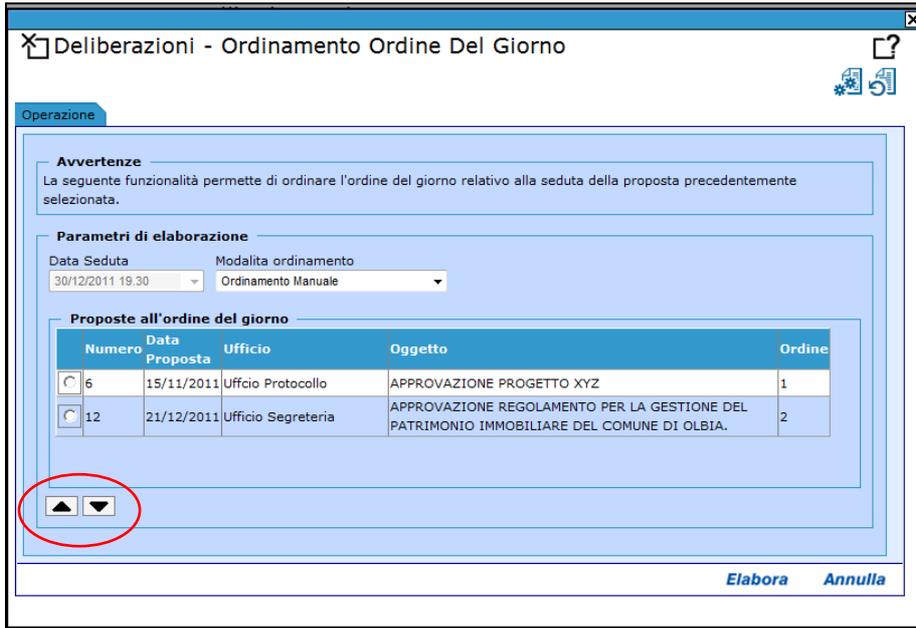
Nella custom action in basso a sinistra, selezionare *Modifica ordinamento delle proposte*: sarà possibile modificare l'ordinamento assegnato nella fase di creazione ordine del giorno.



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.



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

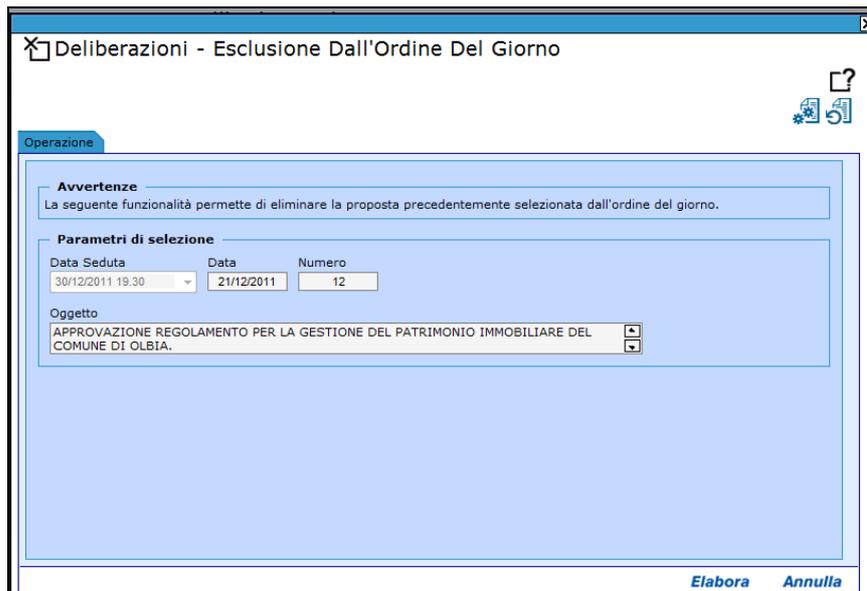


6.2.3 Esclusione proposte dall'ordine del giorno

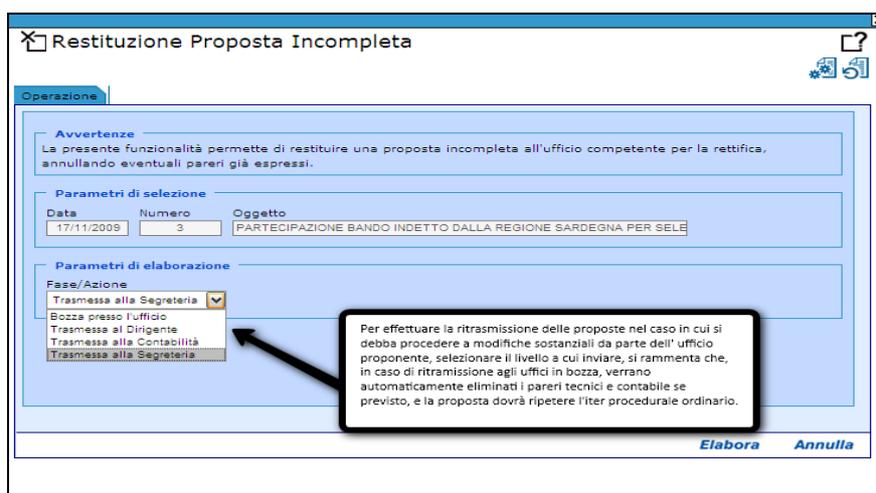
Nella custom action selezionare *esclusione proposte dall'ordine del giorno*



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).

Tipologia	Data	Seduta Ord.	Proposta	Oggetto	Esito	Nr. Def.	Arch.	Pubb.
Giunta Com.le	13/11/2009	47	2	3	Da Discutere			
Giunta Com.le	13/11/2009	47	1	2	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: Giunta Comunale
Data: 21/12/2011
Numero: 12
Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO
Nr. Ordine: 2
Status: Da Discutere

Tipologia: Giunta Comunale
Data Prop.: 21/12/2011
Numero Prop.: 12
Nr. Ordine: 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).

Personalità
Presidente: Bianchi Antonio
Segretario: Verdi Giovanni
Assessore Anziano: Santus Rosella
Facente Funzione Segretario: _____
Ufficio Segretario: _____
Firma Pubblicazione: _____
Scrutatore Uno: _____
Scrutatore Due: _____
Scrutatore Tre: _____

Estremi seduta
Convocazione: Prima
Sessione: Ordinaria
Sala Adunanze: _____

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).

Nominativo	Presenti	Ass. Giust.	Assenti
Verdi Mario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rossini Giorgio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bianchi Paolo Franco	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Azzurro Daniela	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melis Maurizio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sanna Mariella	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bianchi Antonio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sitzia Francesco	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6.3.5 Proposte - Scheda Pareri

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

Tipologia	Ufficio	Data Esito	Esito
Parere tecnico	Ufficio Proponente (Ufficio Amm.vo LLPP)	10/09/2009	Favorevole
Parere contabile		10/09/2009	Favorevole

Impegno	Descrizione	Capitolo	Importo	Variazione	Importo Variazione
2009/464/0	Spese di manutenzione ordinaria degli im	2009/740	2.500,00		
Totale Impegnato: € 2.500,00					

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				
		Frontespizio Cartellina	Frontespizio Cartellina					
17/11/2009	11.19.29	Parere	PA_2586.pdf	aps				
17/11/2009	13.20.06	Allegato	regolamento.pdf	aps			<input checked="" type="checkbox"/>	

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.

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.

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		

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

SPS 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 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 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.

Data Seduta	Ora Seduta	Numero	Numero Presenti	Numero Assenti	Ass. Giustificati	Importo Deliberato
10/05/2011	13.00	2	7	3	0	0,00

Oggetto
 ATTIVITA' SPORTIVA DELLE ASSOCIAZIONI SOCIETA' CITTADINE NEL CORSO DELL'ANNO 2011 - CONCESSIONE DI UN CONTRIBUTO STRAORDINARIO A FAVORE

1^ Argomento
 2^ Argomento

Riferimento archivio proposte

Numero	Data
2	10/05/2011

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.

Segreteria Comunale Al Notaio Dr. Dal Al

Adempimenti Post-approvazione
 Capigruppo Prefetto Ratifica I.E.

Estremi seduta
 Convocazione: Prima Sessione: Ordinaria

Esecutività: Immediata Data Esecutività: 10/05/2011

Pubblicazione
 In Albo Pretorio Dal: 10/05/2011 Al: 25/05/2011 Ripubblicata Dal: Al: Protocollo:

7.1.3 Scheda Pareri

In questa scheda sono consultabili i pareri espressi sulla proposta.

Tipologia	Ufficio	Data Esito	Esito
Parere tecnico	Ufficio Proponente (Ufficio Protocollo)	10/05/2011	Favorevole
Parere contabile			Da Emettere

Copertura Finanziaria
 Impegni
 Totale Impegnato: € 0,00

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.



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.

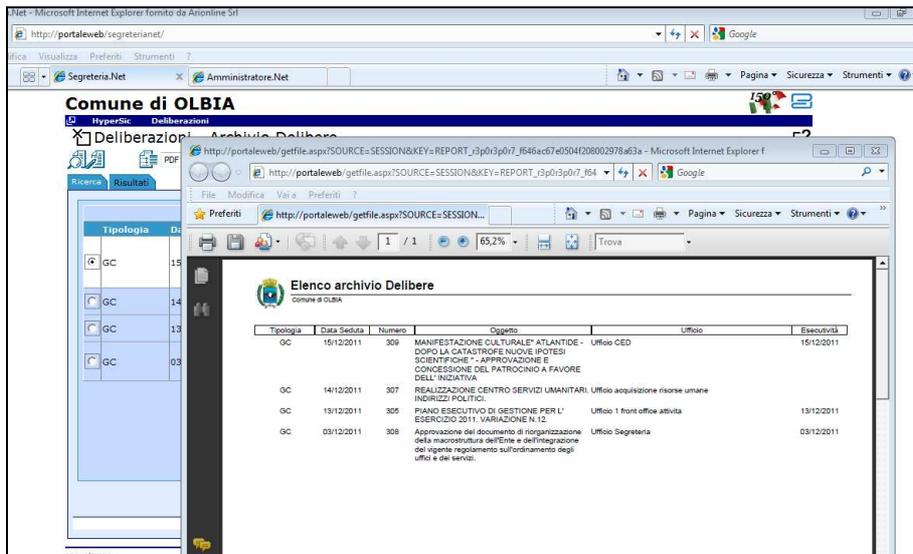


7.2 Stampa elenco – esportazione elenchi in pdf, excel, word

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.





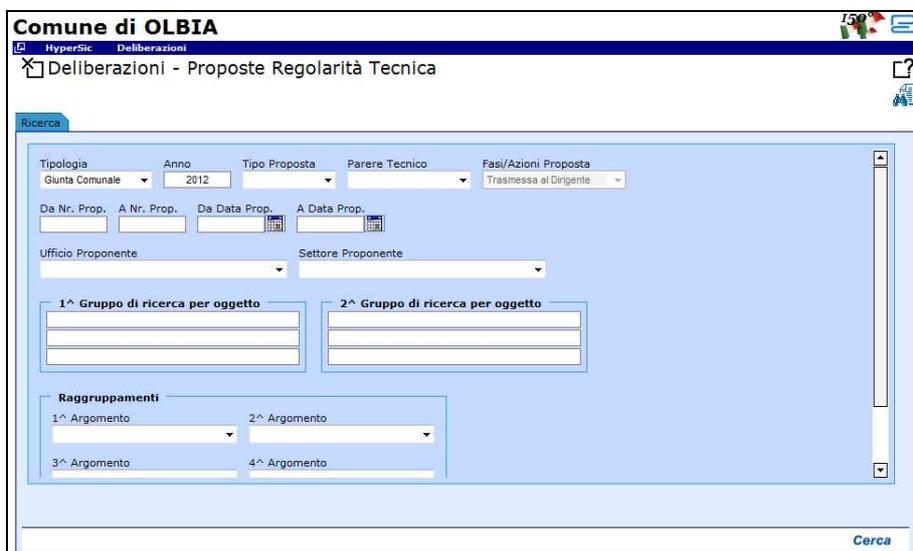
Se è necessario esportare l'elenco in un formato diverso, nella tendina selezionare il formato necessario (xls – excel, rtf – word)



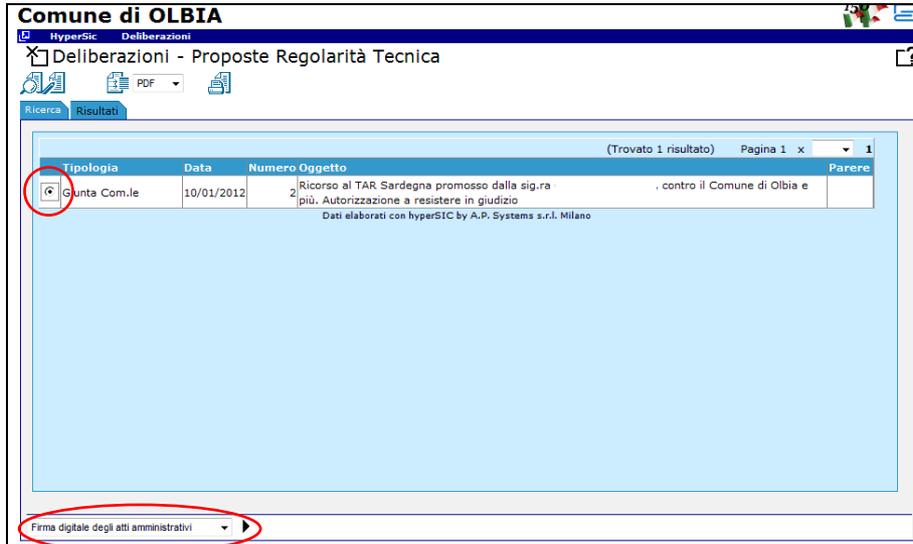
8.0 FIRMA DIGITALE DELL'ASSESSORE

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.

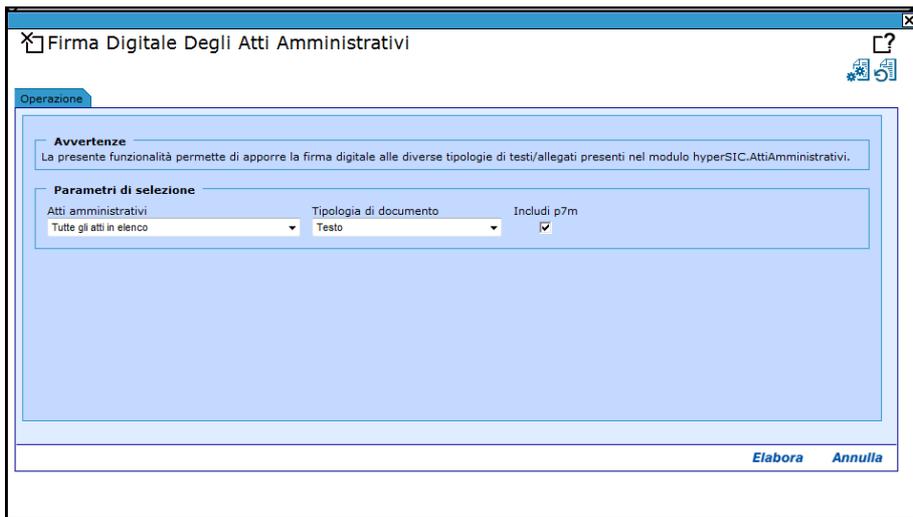
Nella pagina seguente, inserire i criteri di ricerca necessari per richiamare le proposte (tipologia, anno, da nr.prop. a nr.prop., ecc) e cliccare su *cerca* o sul binocolo.



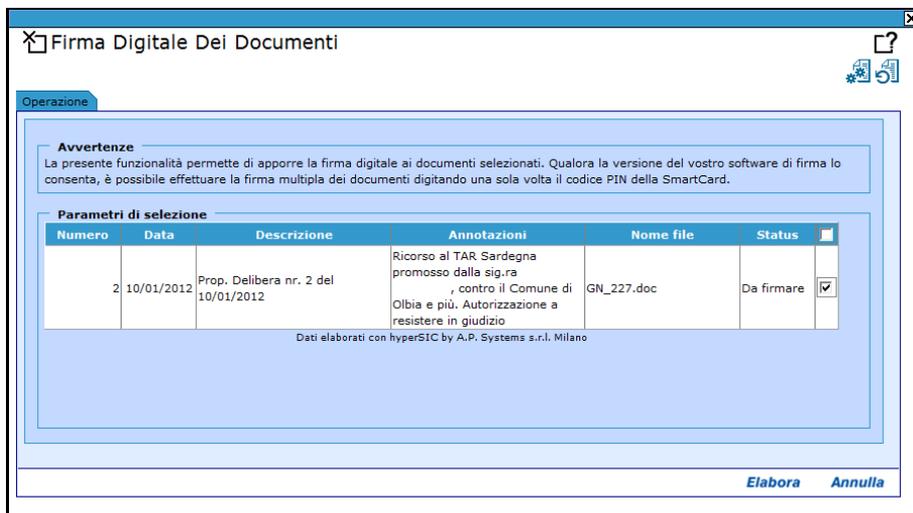
Selezionare la proposta da firmare, con un click nel flag a sinistra della riga interessata (vedi figura) e cliccare su *firma digitale degli atti amministrativi*, in basso a sinistra



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



Cliccare su *elabora* e confermare con OK



NON INTERRUOMPERE LA FASE DI ELABORAZIONE

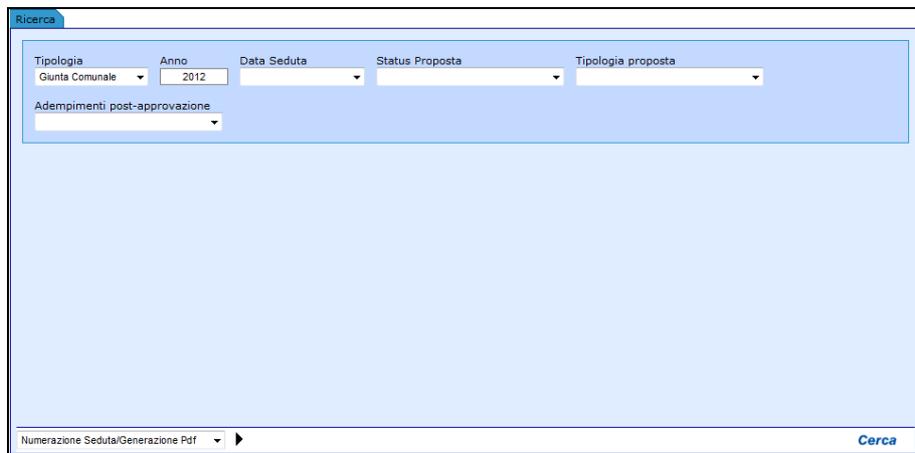


Inserire il PIN e confermare con OK

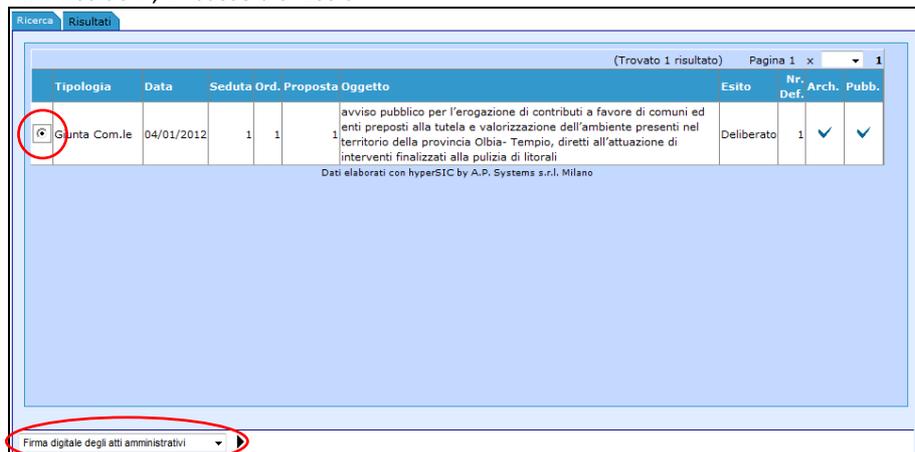


9.0 FIRMA DIGITALE DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

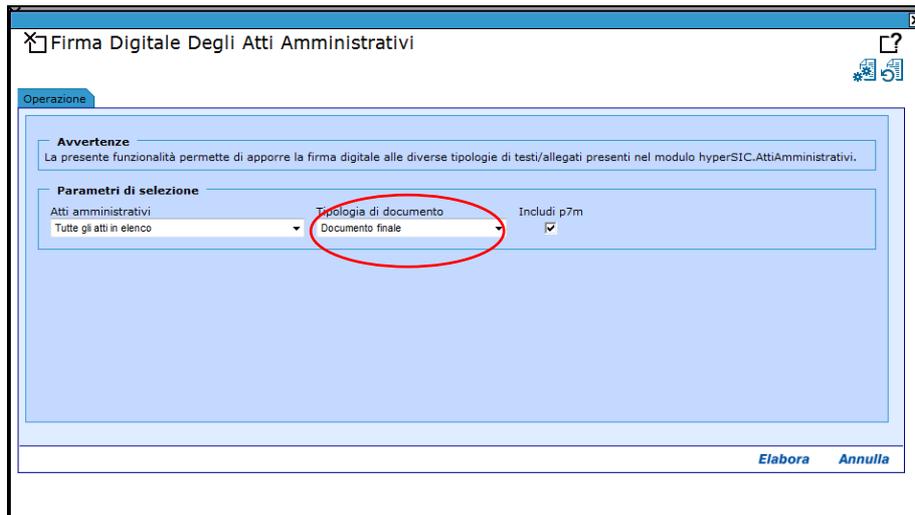
Nel menù deliberazioni → segreteria → sedute, ricercare le delibere sulle quali apporre le varie firme. È possibile ricercare per *tipologia, anno, data seduta*. Cliccare su *cerca*



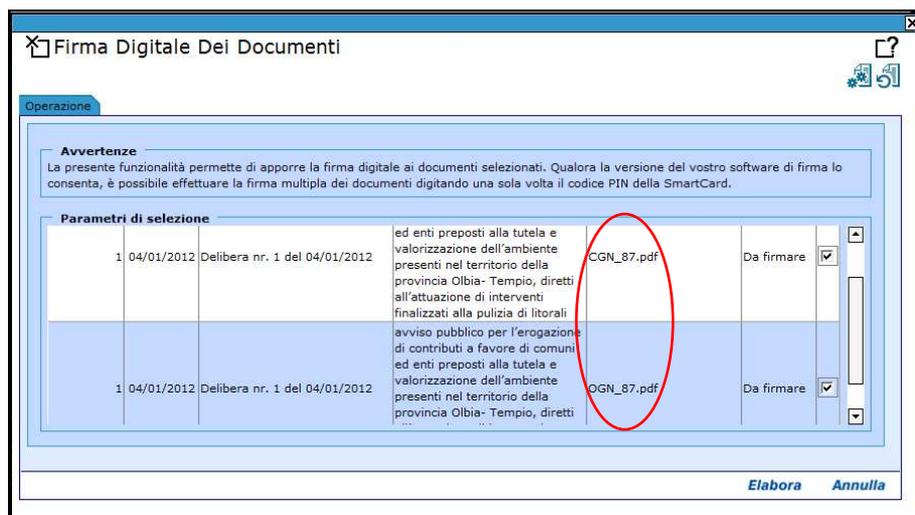
Selezionare la delibera da firmare, con un click nel flag a sinistra della riga interessata (vedi figura) e cliccare su *firma digitale degli atti amministrativi*, in basso a sinistra



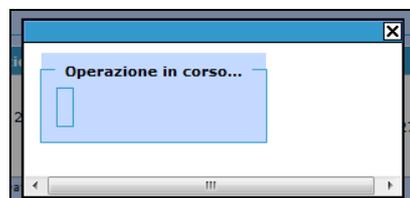
Nella *tipologia di documento* deve essere presente *documento finale*: cliccare su *elabora*



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



NON INTERRUPE LA FASE DI ELABORAZIONE



Inserire il PIN e confermare con OK



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.

Stampa

Tipo Seduta	Anno	Da Nr.Proposta	A Nr.Proposta	Da Data	A Data	Stampa Testo
Giunta Comunale	2012					<input type="checkbox"/>

Ordinamento	Formato	Data stampa	Ora stampa
Numero	PDF	10/01/2012	10.18