

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ SOMMARIO

AT – ATTI AMMINISTRATIVI - versione 04.04.00

SOMMARIO

Informazioni generali e scopo del documento

Moduli applicativi della procedura

Icone utilizzate nella procedura

Avviamento della procedura

Profili predefiniti e codici di accesso

Guida di riferimento



#000

K SOMMARIO

\$ SOMMARIO

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

La procedura consente la gestione delle diverse tipologie di atti amministrativi, quali: Delibere di Giunta e Delibere di Consiglio, Delibere del Commissario, Determinazioni, Atti di liquidazione, Direttive, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio e Circolari.

Le utilità che mette a disposizione rendono la procedura uno strumento per gestire il lavoro della Pubblica Amministrazione che "parla tramite i propri atti".

La procedura garantisce l'integrità e la conformità degli atti amministrativi e della loro produzione. Segue l'iter degli atti amministrativi, in modo da garantire: la semplicità di inserimento dei dati, l'ottimizzazione del lavoro di gestione (attraverso opportuni automatismi) e l'integrità dei dati registrati, nonché la loro agevole consultazione. Costituisce, inoltre, uno strumento di lavoro razionale, al servizio dell'operatore. Inoltre offre, agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi, un mezzo di controllo immediato e puntuale del lavoro svolto per la produzione degli atti amministrativi.

La procedura si articola nelle seguenti funzionalità:

1. Inserimento delle proposte e degli atti definitivi.
2. Gestione dei pareri alle proposte.
3. Svolgimento dell'iter deliberativo attraverso tutte le sue fasi (istruttoria, ordine del giorno, verbale e deliberazione).
4. Gestione degli organi deliberanti.
5. Gestione del visto contabile per le determinazioni.
6. Stampa personalizzata degli atti.
7. Ricerca per numero o per mezzo di uno o più parametri.
8. Comunicazione agli uffici delle avvenute deliberazioni.
9. Pubblicazione degli atti e relative comunicazioni.
10. Comunicazione degli atti esecutivi.
11. Controllo situazione proposte e atti definitivi.

Lo scopo di questo manuale è quello di semplificare il corretto utilizzo della procedura, migliorando quindi il rapporto tra software e operatore; il suo intento è quello di rendere il più semplice possibile l'esecuzione di tutte le operazioni consentite dalla procedura.

#INF

K⁺INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

\$INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

La procedura Atti Amministrativi è stata strutturata in "Moduli applicativi" (gruppi di funzioni) in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

Nella seguente tabella vengono presentati tutti i moduli applicativi della procedura con le relative funzioni, la cui spiegazione dettagliata è rimandata alla successiva trattazione di ogni singolo argomento.

Moduli applicativi	Funzioni
Giunta	1 > Relazioni istruttorie 2 > Proposte 3 > Ordini del giorno 4 > Verbali sedute 5 > Delibere 6 > Pubblicazione 7 > Comunicazione atti esecutivi 8 > Stampe 9 > Organi deliberanti 10 > Utilità
Consiglio	1 > Relazioni istruttorie 2 > Proposte 3 > Mozioni, interpellanze interrogazioni 4 > Ordini del giorno 5 > Verbali sedute 6 > Delibere 7 > Pubblicazione 8 > Comunicazione atti esecutivi 9 > Stampe 10 > Organi deliberanti 11 > Commissioni e Consulte 12 > Utilità
Commissario Giunta	1 > Proposte 2 > Ordini del giorno 3 > Verbali sedute 4 > Delibere 5 > Pubblicazione 6 > Comunicazione atti esecutivi 7 > Stampe

#MOD

KMODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

\$MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

	8 > Organi deliberanti
	9 > Utilità
Commissario Consiglio	1 > Proposte
	2 > Ordini del giorno
	3 > Verbali sedute
	4 > Delibere
	5 > Pubblicazione
	6 > Comunicazione atti esecutivi
	7 > Stampe
	8 > Organi deliberanti
	9 > Utilità
Direttive generali	1 > Preliminari
	2 > Direttive
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Ordinanze	1 > Preliminari
	2 > Ordinanze
	3 > Pubblicazione
	4 > Stampe
	5 > Utilità
Decreti	1 > Preliminari
	2 > Decreti
	3 > Pubblicazione
	4 > Stampe
	5 > Utilità
Determinazioni	1 > Relazione istruttoria
	2 > Preliminari
	3 > Determinazioni
	4 > Firma dirigente su testo atto
	5 > Impegni provvisori
	6 > Apposizione visto contabile
	7 > Firma atti vistati
	8 > Assegnazione registro generale
	9 > Pubblicazione
	10 > Comunicazioni
	11 > Stampe
	12 > Utilità
Atti di liquidazione	1 > Preliminari
	2 > Liquidazioni
	3 > Firma dirigente su testo atto
	4 > Apposizione visto contabile
	5 > Assegnazione registro generale
	6 > Stampe
	7 > Utilità
Ordini di servizio	1 > Preliminari

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

	2 > Ordini di servizio
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Circolari	1 > Preliminari
	2 > Circolari
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Atti in carico	
Grafici di controllo	1 > Atti in lavorazione
	2 > Estrazione atti a campione
	3 > Situazione di Giunta
	4 > Situazione di Consiglio
	5 > Presenze componenti
	6 > Situazione Determinazioni
	7 > Attività Uffici-Assessorati
	8 > Thaireport
Utilità	1 > Dati generali
	2 > Codici
	3 > Modelli di stampa
	4 > Testi atti tipo
	5 > Generazione nuovo anno
	6 > Gestione protocollo
	7 > Utilità Protocollo Informatico
	8 > Gestione firme
	9 > Anagrafiche dipendenti
	10 > Procedura Gestione Delibere
	11 > Salva documenti su disco
	12 > Document server
	13 > Doc-er
	14 > Manutenzione

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ ICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

La procedura, per un accesso rapido alle funzioni, utilizza una simbologia basata su icone standard, qui di seguito riportate.



Nella pagina iniziale della procedura, come avviene per tutti gli altri software Halley, di fianco al nome Atti Amministrativi è presente la sezione **Ultime dalla Produzione**:

Ultime dalla produzione aggiornamenti cliente lettera aggiornamento manuale procedura teleassistenza note pratiche report Variazione obiettivi progetto AT 030000 Personalizzazione dell'iter dell'atto e nuovo menu'	Atti amministrativi Console profilo: Anno: 2012 Giunta Consiglio 1 Delibere di Giunta 2 Delibere di Consiglio 3 Commissario di Giunta 4 Commissario di Consiglio
---	--

#ICO

K⁺ICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

\$ICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

L'utilizzo della procedura presuppone l'esecuzione delle seguenti operazioni preliminari:

1. Abilitazione degli operatori all'utilizzo della procedura tramite l'assegnazione di un profilo.
2. Attivazione delle comunicazioni interne.
3. Impostazione dati generali dell'Ente (funzione UTILITA'/Dati generali).
4. Inserimento Uffici (funzione UTILITÀ/Utilità Protocollo Informatico/Codici uffici) e Assessorati (funzione UTILITA'/Codici/Assessorati).
5. Inserimento firme interne/certificate (funzione UTILITÀ/Gestione firme/Firme interne/Firme certificate).
6. Inserimento pareri di regolarità delle proposte di deliberazione (funzione UTILITA'/Codici/Pareri).
7. Impostazioni Delibere di Giunta (funzione GIUNTA/Utilità/Impostazioni atto). Da effettuare se si intendono gestire le delibere di Giunta.
8. Impostazioni Delibere di Consiglio (funzione CONSIGLIO/Utilità/Impostazioni atto). Da effettuare se si intendono gestire le delibere di Consiglio.
9. Inserimento composizioni di Consiglio e di Giunta (funzioni CONSIGLIO/Organi deliberanti; e DELIBERE DI GIUNTA/Organi deliberanti).
10. Impostazioni Commissario di Giunta (funzione COMMISSARIO DI GIUNTA/Impostazioni atto). Da effettuare se si intendono gestire le delibere del Commissario.
Impostazioni Commissario di Consiglio (funzione COMMISSARIO DI CONSIGLIO/Impostazioni atto). Da effettuare se si intendono gestire le delibere del Commissario.
11. Impostazioni Direttive (funzione DIRETTIVE GENERALI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Direttive (funzione DIRETTIVE GENERALI/Utilità/Gestione profili per u.o.).
Da effettuare se si intendono gestire le Direttive.
12. Impostazioni Ordinanze (funzione ORDINANZE/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Ordinanze (funzione ORDINANZE/Utilità/Gestione profili per u.o.).
Da effettuare se si intendono gestire le Ordinanze.
13. Impostazioni Decreti (funzione DECRETI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative dei Decreti (funzione DECRETI/Utilità/Gestione profili per u.o.).

#AVV

^KAVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

\$AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

+00005

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Da effettuare se si intendono gestire i Decreti.

14. Impostazioni Determinazioni ([funzione DETERMINAZIONI/Utilità/Impostazioni atto](#)) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Determinazioni ([funzione DETERMINAZIONI/Utilità/Gestione profili per u.o.](#)).
Da effettuare se si intendono gestire le Determinazioni.
15. Impostazioni Atti di Liquidazione ([funzione ATTI DI LIQUIDAZIONE/Utilità/Impostazioni atto](#)) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative degli Atti di Liquidazione ([funzione ATTI DI LIQUIDAZIONE/Utilità/Gestione profili per u.o.](#)). Da effettuare se si intendono gestire gli Atti di Liquidazione.
16. Impostazioni Ordini di servizio ([funzione ORDINI DI SERVIZIO/Utilità/Impostazioni atto](#)) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative degli Ordini di servizio ([funzione ORDINI DI SERVIZIO/Utilità/Gestione profili per u.o.](#)).
Da effettuare se si intendono gestire gli Ordini di servizio.
17. Impostazioni Circolari ([funzione CIRCOLARI/Utilità/Impostazioni atto](#)) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Circolari ([funzione CIRCOLARI/Utilità/Gestione profili per u.o.](#)).
Da effettuare se si intendono gestire le Circolari.
18. Personalizzazione dei testi tipo per la stampa degli atti (dalla funzione [UTILITA'/Modelli di stampa](#)).

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO**

Per abilitare gli operatori all'utilizzo della procedura è necessario procedere all' **Assegnazione profili agli operatori** (solo per NUOVE installazioni, dato che con il recupero dalla procedura Gestione delibere vengono recuperati anche i profili) operando come riportato di seguito:

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- b. Selezionare la funzione Abilitazione operatori/Abilitazioni;
- c. Scegliere "Procedura" e poi doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
- d. Verrà visualizzata la lista degli operatori, per abilitarli alla procedura è sufficiente cliccare sull'icona Abilita (matita) posta in corrispondenza di ciascuno;
- e. Si aprirà la maschera di assegnazione profilo, per cui selezionando dalla lista uno dei profili disponibili è possibile non solo abilitare il personale, ma contestualmente assegnare anche il profilo;
- f. Cliccare su Ok;
- g. Rispondere SI al messaggio "Si vuol procedere con l'attivazione della procedura Atti Amministrativi per l'operatore xxxxxx?";
- h. Compire le medesime operazioni per gli altri operatori.

Nel caso in cui i profili già inseriti nella procedura non rispecchino le esigenze dell'Ente è possibile personalizzare i profili di abilitazione. Tramite la Creazione/modifica profili di accesso è possibile creare di nuovi.

La creazione/modifica di un profilo consiste nell'assegnare ad ogni funzione della procedura un livello di abilitazione. I livelli utilizzabili sono:

RELAZIONE ISTRUTTORIA:

- 0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e Trasformazione in proposta
8 Consultazione. Modifica e Trasformazione in proposta
9 Tutto abilitato

PROPOSTE:

- 0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e modifica solo proposte
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

MOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI:

- 0 Non abilitato
8 Consultazione
9 Tutto abilitato

ORDINI DEL GIORNO:

- 0 Non abilitato
7 Consultazione

#PRF

^KPROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

^SPROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

8 Consultazione e pubblicazione

9 Tutto abilitato

VERBALI SEDUTE:

0 Non abilitato

7 Consultazione

8 Consultazione e modifica

9 Tutto abilitato

DELIBERE:

0 Non abilitato

6 Consultazione

7 Consultazione e modifica solo delibere

8 Consultazione e modifica

9 Tutto abilitato

PUBBLICAZIONE:

0 Non abilitato

6 Consultazione

7 Consultazione e modifica

8 Tutto abilitato ad eccezione della creazione dei documenti

9 Tutto abilitato

PRELIMINARI E DETERMINE:

0 Non abilitato

7 Consultazione

8 Consultazione e modifica

9 Tutto abilitato

COMMISSIONI E CONSULTE:

ORGANI

0 Non abilitato

8 Consultazione

9 Tutto abilitato

ODG

0 Non abilitato

7 Consultazione

9 Tutto abilitato

VERBALI

0 Non abilitato

7 Consultazione

8 Consultazione e modifica

9 Tutto abilitato

Per creare un nuovo profilo di abilitazione

- a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- b. Selezionare la funzione Procedure;
- c. Doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
- d. Selezionare il bottone "Profili" posto in alto a destra;
- e. Cliccare sul tasto Aggiunta;
- f. Assegnare un nome al profilo che si vuole creare e selezionare Ok;;
- g. Verrà visualizzato l'elenco con tutte le funzioni della procedura;
- h. Fare doppio clic in corrispondenza della voce di menù che si vuole abilitare e assegnare il livello (9 o altro);
- i. Cliccare su Ok e ripetere gli stessi passaggi per le altre funzioni;

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Per procedere alla modifica di un profilo già esistente, inserito in precedenza dal responsabile della procedura, è necessario

- j. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
- k. Selezionare la funzione Procedure;
- l. Doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
- m. Selezionare il bottone "Profili" posto in alto a destra;
- n. I profili riservati NON SONO MODIFICABILI per cui selezionare solo quelli NON RISERVATI;
- o. Fare doppio clic in corrispondenza della voce di menù che si vuole modificare e assegnare il livello desiderato (9 o altro);
- p. Cliccare su Ok e ripetere gli stessi passaggi per le altre funzioni.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+GUIDA DI RIFERIMENTO

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura è diviso in tre comparti, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

Giunta

- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Ordini del giorno
- 4) Verbali sedute
- 5) Delibere
- 6) Pubblicazione
- 7) Comunicazione atti esecutivi
- 8) Stampe
 - 8.1) Indice
 - 8.2) Atti
 - 8.3) Estratto per pubblicazione
- 9) Organi deliberanti
- 10) Utilità
 - 10.1) Impostazioni atto
 - 10.2) Operazioni di correzione
 - 10.3) Eliminazione Verbali chiusi
 - 10.4) Cambia collegamenti
 - 10.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 10.6) Situazione gettone di presenza

Consiglio

- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Mozioni, interpellanze e interrogazioni
- 4) Ordini del giorno
- 5) Verbali sedute
- 6) Delibere
- 7) Pubblicazione
- 8) Comunicazione atti esecutivi
- 9) Stampe
 - 9.1) Indice
 - 9.2) Atti
 - 9.3) Estratto per pubblicazione
- 10) Organi deliberanti
- 11) Commissioni e Consulte
 - 11.1) Organi
 - 11.2) Ordini del giorno
 - 11.3) Verbali

#GUI

KGUIDA DI RIFERIMENTO

\$GUIDA DI RIFERIMENTO

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

12) Utilità

- 12.1) Impostazioni atto
- 12.2) Operazioni di correzione
- 12.3) Eliminazione Verbali chiusi
- 12.4) Cambia collegamenti
- 12.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
- 12.6) Situazione gettone di presenza
- 12.7) Capigruppo consiliari

Commissario di Giunta

- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
 - 7.1) Indice
 - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
 - 9.1) Impostazioni atto
 - 9.2) Operazioni di correzione
 - 9.3) Eliminazione Verbali chiusi
 - 9.4) Cambia collegamenti
 - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 9.6) Situazione gettone di presenza

Commissario di Consiglio

- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
 - 7.1) Indice
 - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
 - 9.1) Impostazioni atto
 - 9.2) Operazioni di correzione
 - 9.3) Eliminazione Verbali chiusi
 - 9.4) Cambia collegamenti
 - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 9.6) Situazione gettone di presenza
 - 9.7) Capigruppo consiliari

Direttive generali

- 1) Preliminari
- 2) Direttive
- 3) Stampe
 - 3.1) Indice
 - 3.2) Atti
- 4) Utilità
 - 4.1) Impostazioni atto

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

- 4.2) Gestione profili per U.O.
- 4.3) Operazioni di correzione
- 4.4) Cambia collegamenti

Ordinanze

- 1) Preliminari
- 2) Ordinanze
- 3) Pubblicazione
- 4) Stampe
 - 4.1) Indice
 - 4.2) Atti
- 5) Utilità
 - 5.1) Impostazioni atto
 - 5.2) Gestione profili per U.O.
 - 5.3) Operazioni di correzione
 - 5.4) Cambia collegamenti

Decreti

- 1) Preliminari
- 2) Decreti
- 3) Pubblicazione
- 4) Stampe
 - 4.1) Indice
 - 4.2) Atti
- 5) Utilità
 - 5.1) Impostazioni atto
 - 5.2) Gestione profili per U.O.
 - 5.3) Operazioni di correzione
 - 5.4) Cambia collegamenti

Determinazioni

- 1) Relazione istruttoria
- 2) Preliminari
- 3) Determinazioni
- 4) Firma dirigente su testo atto
- 5) Impegni provvisori
- 6) Apposizione visto contabile
- 7) Firma atti vistati
- 8) Assegnazione registro generale
- 9) Pubblicazione
- 10) Comunicazioni
- 11) Stampe
 - 11.1) Indice
 - 11.2) Atti
- 12) Utilità
 - 12.1) Impostazioni atto
 - 12.2) Gestione profili per U.O.
 - 12.3) Operazioni di correzione
 - 12.4) Cambia collegamenti

Atti di Liquidazione

- 1) Preliminari
- 2) Liquidazioni
- 3) Firma dirigente su testo atto
- 4) Apposizione visto contabile
- 5) Firma atti vistati
- 6) Assegnazione registro generale
- 7) Stampe

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

7.1) Indice

7.2) Atti

8) Utilità

8.1) Impostazioni atto

8.2) Gestione profili per U.O.

8.3) Operazioni di correzione

8.4) Cambia collegamenti

Ordini di Servizio

1) Preliminari

2) Ordini di servizio

3) Stampe

3.1) Indice

3.2) Atti

4) Utilità

4.1) Impostazioni atto

4.2) Gestione profili per U.O.

4.3) Operazioni di correzione

4.4) Cambia collegamenti

Circolari

1) Preliminari

2) Circolari

3) Stampe

3.1) Indice

3.2) Atti

4) Utilità

4.1) Impostazioni atto

4.2) Gestione profili per U.O.

4.3) Operazioni di correzione

4.4) Cambia collegamenti

Atti in carico

Grafici di controllo

1) Atti in lavorazione2) Estrazione atti a campione

3) Situazione di Giunta

3.1) Situazione proposte Giunta

3.2) Situazione iter delibere Giunta

3.3) Statistica delibere Giunta

4) Situazione di Consiglio

4.1) Situazione proposte Consiglio

4.2) Situazione iter delibere Consiglio

4.3) Statistica delibere Consiglio

5) Presenze componenti

6) Situazione determinazioni

6.1) Situazione preliminari

6.2) Situazione determinazioni

6.3) Visti ragioneria

7) Attività Uffici-Assessorati

7.1) Delibere per ufficio

7.2) Delibere per assessorato

Utilità

1) Dati generali

2) Codici

2.1) Pareri

2.2) Esito pareri

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

- 2.3) Esito proposta
- 2.4) Sessione
- 2.5) Seduta
- 2.6) Convocazione
- 2.7) Tipo ratifica
- 2.8) Assessorati
- 2.9) Esito visto
- 2.10) Luogo convocazione seduta
- 2.11) Gruppi politici
- 3) Modelli di stampa
- 4) Testi atti tipo
- 5) Generazione nuovo anno
- 6) Gestione protocollo
 - 6.1) Inserimento protocollo
 - 6.2) Consultazione protocollo
- 7) Utilità Protocollo Informatico
 - 7.1) Codici uffici
 - 7.2) Codici di classificazione
- 8) Gestione firme
 - 8.1) Firme interne
 - 8.2) Firme certificate
- 9) Anagrafiche dipendenti
- 10) Procedura Gestione delibere
- 11) Salva documenti su disco
- 12) Document server
 - 12.1) Ricerca documenti
 - 12.2) Trasferimento documenti
- 13) Doc-er
 - 13.1) Registrazione atti
 - 13.2) Protocollazione
 - 13.3) Fascicolazione
 - 13.4) Ricerca documenti
- 14) Manutenzione
 - 14.1) Eliminazione moduli generati
 - 14.2) Creazione massiva documenti
 - 14.3) Password atti
 - 14.4) Assegnazione manuale numerazione
 - 14.5) Atti da numero a numero
 - 14.6) Archivio documenti
 - 14.7) Documenti sul sito
 - 14.8) Impostazioni, esecuzione manuale e log
 - 14.9) Eliminazione atto
 - 14.10) Pareri

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+MODULO GIUNTA

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni della Giunta, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Giunta

- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Ordini del giorno
- 4) Verbali sedute
- 5) Delibere
- 6) Pubblicazione
- 7) Comunicazione atti esecutivi
- 8) Stampe
 - 8.1) Indice
 - 8.2) Atti
 - 8.3) Estratto per pubblicazione
- 9) Organi deliberanti
- 10) Utilità
 - 10.1) Impostazioni atto
 - 10.2) Operazioni di correzione
 - 10.3) Eliminazione Verbali chiusi
 - 10.4) Cambia collegamenti
 - 10.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 10.6) Situazione gettone di presenza

#M01

KMODULO DELIBERE DI GIUNTA

\$MODULO DELIBERE DI GIUNTA

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Relazioni istruttorie

La funzione permette di inserire o cercare la relazione istruttoria precedentemente inserita.

Le relazioni istruttorie rappresentano una fase preparatoria rispetto alle proposte di deliberazione e ai preliminari di determinazione, ed hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni necessarie per poter decidere in merito ad un determinato argomento.

Entrando nella funzione è possibile 1) aggiungere una nuova relazione



Dopo aver inserito i dati si può procedere alla sua registrazione.

Le istruttorie registrate nel software potranno poi essere trasformate automaticamente in proposte di delibera tramite la funzione 2) Trasforma in proposta.

Nel caso in cui si voglia cercare una relazione di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la 3) Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Nella maschera della relazione sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

[Accesso Operatori](#): consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola relazione.

#263

^K[Relazioni istruttorie](#)

^S1. [Relazioni istruttorie](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta proposta](#).

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il numero viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annullamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in [Ripristino proposta](#), nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

#036

^K[Proposte](#)

^S2. [Proposte](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone [Aggiungi](#) si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

[Documenti](#): la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

[Trasferimento dati all'albo](#): permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

[Carica](#): per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione](#): per scansionare il documento.

[Converti in PDF](#): per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina](#): permette di eliminare il documento generato.

[Invia](#): consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme](#): visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma](#): consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi](#): permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea](#): per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti](#): consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo](#): permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria](#): Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria](#): per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva](#): disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori](#): per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

[Impegni definitivi](#): disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

[Proposte di liquidazione](#): per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

[Proposte Variazioni bilancio](#): per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro](#): permette di consultare il mastro.

[Accertamenti](#): disattivo per le proposte.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 3. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.

È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Grazie al tasto [Aggiunta](#) è possibile creare un nuovo odg.

Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

[Da elenco](#): consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.

[Per numero](#): consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

[Nuova proposta](#): opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

[Manuale](#): il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

[Cronologico](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

[Ufficio](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

[Assessorato](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

#040

^KORDINI DEL GIORNO

\$3. ORDINI DEL GIORNO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

In alto a destra sono presenti i bottoni:

[Elimina odg](#): consente di eliminare l'ordine del giorno e quindi riportare tutte le proposte in attesa, con la possibilità di riaggiungerlo. La procedura chiederà conferma tramite il messaggio "Elimino ordine del giorno visualizzato?" Rispondendo SI l'odg verrà eliminato.

[Pre-brogliaccio](#): consente la stampa della bozza del verbale che potrà essere compilato a mano durante lo svolgimento della seduta e poi scansionato e allegato alla documentazione del verbale. Il modello di stampa personalizzabile si può modificare dalla funzione [Utilità/Modelli di stampa](#).

[Stampe/Invio ODG](#): permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

[O.d.G.:](#) stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione [UTILITA'/Modelli di stampa](#), campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

[O.d.G. con salto pagina](#): stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione [UTILITA'/Modelli di stampa](#), campo O.d.G. con salto pagina). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

[Aggiunta punti](#): stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione [UTILITA'/Modelli di stampa](#), campo O.d.G.).

[Lettera di convocazione](#): stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Giunta.

[Notifica aggiunta punti](#): stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

[Aggiunte ODG](#): consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione [Stampa](#), un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi (per l'anno in corso) con la possibilità di consultarne il testo ([Testo](#)), rigenerare il documento , modificare i dati della seduta ([Dati seduta](#)), visualizzare/stampare le [Comunicazioni uffici](#) e allegare i documenti, sia file (anche audio) sia cartacei tramite la possibilità di scansionare.

La funzione consente anche la pubblicazione del verbale (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione verbale", dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone [Esame proposte](#).

La procedura prevede la possibilità di gestire [l'appello](#), con contestuale controllo del quorum strutturale (attivabile dalla funzione Giunta/Utilità/Impostazioni). Dopo aver gestito le presenze/assenze si può procedere alla lavorazione delle proposte: per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.

Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone [Presenze/Votazioni](#) per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni per ciascuna proposta.

Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone [Registra](#).

#044

^k[Verbali sedute](#)

^s4. [Verbali sedute](#)

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta delibera](#).

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata [Aggiunta da proposta](#), oppure ex novo [Aggiunta delibera](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Soggetta a ratifica: flag per impostare se la delibera è soggetta a ratifica da parte del Consiglio. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

[Ratifica](#): permette di inserire i dati della ratifica della delibera al Consiglio. Il bottone è attivo solo se nel dettaglio dell'atto è stata impostata la flag nel campo "Soggetta a ratifica".

[Revoca/Annnullam.](#): permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

[Comunicazioni](#): permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

[Dati seduta](#): accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

#059

^K[Delibere](#)

^S5. [Delibere](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione [Impostazioni atto](#). Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione [Impostazioni atto](#). È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

[Documenti](#): la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

[Trasferimento dati all'albo](#): permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

[Carica](#): per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione](#): per scansionare il documento.

[Converti in PDF](#): per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina](#): permette di eliminare il documento generato.

[Invia](#): consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme](#): visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma](#): consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi](#): permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea](#): per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentante il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 6. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 

Grazie al bottone [Storico](#) è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.

In alto sono presenti due bottoni, [Atti pubblicati](#) che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e [Aggiunta](#) da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

[da elenco](#): permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

[per numero](#): permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione [Stampa](#); per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#001

^KPubblicazione

^S6. Pubblicazione

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.

Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere di giunta, campo Atti esecutivi.

#002

^KComunicazione atti esecutivi

\$7. Comunicazione atti esecutivi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**8. Stampe**

La funzione consente di effettuare la stampa dell'indice delle delibere (funzione Indice) e delle delibere di Giunta (funzione Atti).

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

- 1. Indice
- 2. Atti
- 3. Estratto per pubblicazione

#F06

^**Stampe**

\$**8. Stampe**

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+8.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Giunta.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#047

K_{Indice}

\$8.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 8.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#048

^KAtti

\$8.2 Atti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**8.3 Estratto per pubblicazione**

La funzione permette di stampare l'elenco delle delibere da pubblicare per estratto.

Alcuni dati sono modificabili dall'operatore altri vengono riportati come parti fisse, il file prodotto può essere salvato su una directory a scelta per essere poi pubblicato sul sito.

L'adempimento riguarda solo la Regione Sicilia.

#333

^Estratto per pubblicazione

\$8.3 Estratto per pubblicazione

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare e consultare la composizione della Giunta.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni di Giunta registrate in archivio
Per inserirne una nuova scegliere [Aggiunta](#).

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire l'atto di nomina dell'organo deliberante;

Elimina: per eliminare la composizione selezionata;

Salva: per memorizzare eventuali modifiche alla composizione selezionata;

Esci: per uscire dal dettaglio;

Aggiunta: per aggiungere un componente dell'organo deliberante;

Nella lista dei componenti visualizzata nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire, modificare e consultare l'atto di nomina del componente dell'organo deliberante;

Dettaglio: per visualizzare la scheda anagrafica del componente;

Elimina: per eliminare il componente dalla lista;

Modifica: per modificare e consultare i dati componente (qualifica, gruppo politico, inizio incarico, fine incarico, surroga e assessorati);

#049

^Organi deliberanti

\$9. organi deliberanti

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **10. Utilità**

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Operazioni di correzione
- 3. Eliminazione Verbali chiusi
- 4. Cambia collegamenti
- 5. Sedute presenze e calcolo gettone
- 6. Situazione gettone presenza

#F09

^Utilità

\$10. Utilità

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 10.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

gestione direttive di giunta: impostando questa flag in fase di inserimento delle proposte di giunta la procedura permetterà di scegliere se inserire proposte di delibera o proposte di direttiva.

quorum: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

#060

K Impostazioni atto

\$10.1 Impostazioni atto

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

soggetta a ratifica: per indicare se le delibere di Giunta devono essere ratificate in Consiglio. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

[Destinatari Invio](#): per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

[Comunicazioni interne](#): apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

[Accesso consultazione](#): per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

[Password](#): permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione [Dati seduta](#).

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera e direttiva).

Grazie al tasto [Iter personalizzati](#) e poi [Aggiunta](#), presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto [Inserimento](#) permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

Dopo aver creato l'iter sarà sufficiente uscire con la freccia rossa e indicare l'iter tra quelli predefiniti per le due tipologie di atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 10.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.

Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera. Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere, consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#062

^KOperazioni di correzione

\$10.2 Operazioni di correzione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **10.3 Eliminazione Verbali chiusi**

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina verbale: elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere che fanno parte del verbale, il testo del verbale ed il testo della comunicazione agli uffici;

#250

^Eliminazione verbali chiusi

\$10.3 Eliminazione verbali chiusi

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **10.4 Cambia collegamenti**

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata.

#312

^Cambia collegamenti

\$10.4 Cambia collegamenti

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 10.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

[Prospetto sedute effettuate](#): stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

[Presenze tutti i componenti](#): stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

[Presenze singolo componente](#): previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#052

^KSedute, presenze e calcolo gettone

\$10.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 10.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.

Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.

Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

Data variazione gettone di presenza: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;

Importo gettone di presenza: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone [Gettone](#) in corrispondenza del nominativo.

#053

^KSituazione gettone di presenza

\$10.6 Situazione gettone di presenza

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+MODULO CONSIGLIO

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Consiglio

- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Mozioni, interpellanze e interrogazioni
- 4) Ordini del giorno
- 5) Verbali sedute
- 6) Delibere
- 7) Pubblicazione
- 8) Comunicazione atti esecutivi
- 9) Stampe
 - 9.1) Indice
 - 9.2) Atti
 - 9.3) Estratto per pubblicazione
- 10) Organi deliberanti
- 11) Commissioni e Consulte
 - 11.1) Organi
 - 11.2) Ordini del giorno
 - 11.3) Verbali
- 12) Utilità
 - 12.1) Impostazioni atto
 - 12.2) Operazioni di correzione
 - 12.3) Eliminazione Verbali chiusi
 - 12.4) Cambia collegamenti
 - 12.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 12.6) Situazione gettone di presenza
 - 12.7) Capigruppo consiliari

#M02

^KMODULO DELIBERE DI CONSIGLIO

^SMODULO DELIBERE DI CONSIGLIO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Relazioni istruttorie

La funzione permette di inserire o cercare la relazione istruttoria precedentemente inserita.

Le relazioni istruttorie rappresentano una fase preparatoria rispetto alle proposte di deliberazione e ai preliminari di determinazione, ed hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni necessarie per poter decidere in merito ad un determinato argomento.

Entrando nella funzione è possibile 1) aggiungere una nuova relazione



Dopo aver inserito i dati si può procedere alla sua registrazione

Le istruttorie registrate nel software potranno poi essere trasformate automaticamente in proposte di delibera tramite la funzione 2) **Trasforma in proposta**.

Nel caso in cui si voglia cercare una relazione di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la 3) **Ricerca avanzata** che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Nella maschera della relazione sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.



In Dati testo si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola relazione.

#267

^KRelazioni istruttorie

\$1. Relazioni istruttorie

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta proposta](#).

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

[Trasparenza](#): permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

[Relazione istruttoria](#): si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

[Annullamento proposta](#): permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in [Ripristino proposta](#), nel caso in cui sia stata annullata per errore;

[Personale](#): permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

[Classificazione](#): permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

#063

^K[Proposte](#)

^S2. [Proposte](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone [Aggiungi](#) si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

[Documenti](#): la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

[Trasferimento dati all'albo](#): permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

[Carica](#): per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione](#): per scansionare il documento.

[Converti in PDF](#): per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina](#): permette di eliminare il documento generato.

[Invia](#): consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme](#): visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma](#): consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi](#): permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea](#): per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti](#): consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo](#): permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria](#): Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria](#): per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva](#): disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori](#): per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

[Impegni definitivi](#): disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

[Proposte di liquidazione](#): per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

[Proposte Variazioni bilancio](#): per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro](#): permette di consultare il mastro.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 3. Mozioni, interpellanze e interrogazioni

La funzione consente l'inserimento e la gestione delle mozioni, interpellanze e interrogazioni.

Nel caso in cui si voglia cercare un atto è sufficiente inserire delle informazioni tra i parametri di ricerca



proposti e avviarla tramite l'apposito bottone

Oltre ai parametri di ricerca è possibile effettuare un ulteriore filtro riguardante la situazione:

Tutti: vengono estratti tutti gli atti inseriti a prescindere dalla loro situazione

Da evadere: vengono estratti gli atti inseriti e non ancora gestiti (quindi non inseriti in un odg oppure a cui non è stata ricollegata una risposta scritta)

Evasi: vengono estratti gli atti che hanno concluso il loro iter (inseriti in un odg o a cui è stata ricollegata una risposta scritta)

Per inserire un nuovo atto scegliere [Aggiunta](#); la procedura permette la scelta tra le diverse tipologie

Mozione

Interpellanza

Interrogazione

La maschera di inserimento consente l'indicazione di diversi dati, è necessario innanzitutto indicare l'iter che l'atto deve seguire, ovvero "da iscrivere all'odg" se deve essere discusso in consiglio, "a risposta scritta" nel caso vada inviato all'ufficio competente che poi dovrà rispondere.

In caso di utilizzo del Protocollo Informatico Halley la procedura, dopo l'inserimento da parte dell'utente del numero del protocollo, riporta in automatico la data, l'oggetto, il Consigliere e gli allegati (partendo dal presupposto che l'atto sia stato prima protocollato).

Nel caso in cui l'atto sia a risposta scritta la procedura calcola **30 gg** dalla data del protocollo per ottenere una risposta scritta dall'ufficio competente, per cui si avrà come situazione SCADUTO IL XX/XX/XXXX se è trascorso il predetto termine, RISPOSTA SCRITTA DEL XX/XX/XXXX se è pervenuta la risposta.

Se l'atto è da iscrivere all'Odg avremmo IN ATTESA INSERIMENTO ODG fino a quando non viene ricompreso in un odg, ORDINE DEL GIORNO DEL XX/XX/XXXX se è stato inserito in un odg.

La mozione a differenza delle interrogazioni e interpellanze può essere ricercata anche dalla funzione **DELIBERE**. La procedura offre anche la possibilità di gestire l'iter personalizzato; le rispettive fasi vanno impostate sempre dalla funzione **UTILITA'/IMPOSTAZIONI ATTO**, scheda Iter atto.

[#]341

^KMOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI

^{\$}3. MOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.



Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Grazie al tasto [Aggiunta](#) è possibile creare un nuovo odg.

Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

[Da elenco](#): consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.

[Per numero](#): consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

[Nuova proposta](#): opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

[Manuale](#): il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

[Cronologico](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

[Ufficio](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

#067

^KORDINI DEL GIORNO

\$4. ORDINI DEL GIORNO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

In alto a destra sono presenti i bottoni:

Elimina odg: consente di eliminare l'ordine del giorno e quindi riportare tutte le proposte in attesa, con la possibilità di riaggiungerlo. La procedura chiederà conferma tramite il messaggio "Elimino ordine del giorno visualizzato?" Rispondendo SI l'odg verrà eliminato.

Pre-brogliazzo: consente la stampa della bozza del verbale che potrà essere compilato a mano durante lo svolgimento della seduta e poi scansionato e allegato alla documentazione del verbale. Il modello di stampa personalizzabile si può modificare dalla funzione Utilità/Modelli di stampa.

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza



il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley)



scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi (per l'anno in corso) con la possibilità di consultarne il testo ([Testo](#)), rigenerare il documento , modificare i dati della seduta ([Dati seduta](#)), visualizzare/stampare le [Comunicazioni uffici](#) e allegare i documenti, sia file (anche audio) sia cartacei tramite la possibilità di scansionare.

La funzione consente anche la pubblicazione del verbale (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione verbale", dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone [Esame proposte](#).

Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere [Seduta deserta](#).

La procedura prevede la possibilità di gestire [l'appello](#), con contestuale controllo del quorum strutturale (attivabile dalla funzione Consiglio/Utilità/Impostazioni atto). Dopo aver gestito le presenze/assenze si può procedere alla lavorazione delle proposte: per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.

Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone [Presenze/Votazioni](#) per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni. E' anche possibile dettagliare gli [interventi](#) legati a ciascuna proposta, che poi potranno essere riportati nel documento delibera, ammesso che nel modello di stampa sia presente la variabile correlata.

Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone [Registra](#).

#071

^k[Verbali sedute](#)

^s5. [Verbali sedute](#)

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+6. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta delibera](#).

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata [Aggiunta da proposta](#), oppure ex novo [Aggiunta delibera](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile.
E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Interventi: consente di visualizzare, inserire e/o modificare gli eventuali interventi inseriti in fase di registrazione del verbale.

Revoca/Annnullam.: permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

Comunicazioni: permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

Dati seduta: accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

#088

^K[Delibere](#)

^S[6. Delibere](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Crea](#): per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti](#): consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo](#): permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria](#): Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria](#): per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva](#): per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori](#): per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

[Impegni definitivi](#): permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

[Proposte di liquidazione](#): per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

[Proposte Variazioni bilancio](#): per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro](#): permette di consultare il mastro.

[Accertamenti](#): per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

[Liquidazioni](#): permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

[Storni al bilancio](#): permette di visualizzare/inserire gli storni.

[Variazioni di bilancio](#): permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

[Accesso Operatori](#): consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentante il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite



l'apposita icona

Grazie al bottone [Storico](#) è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.

In alto sono presenti due bottoni, [Atti pubblicati](#) che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e [Aggiunta](#) da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

[da elenco](#): permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

[per numero](#): permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione [Stampa](#); per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere



#003

^KPubblicazione

\$7. Pubblicazione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+8. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.

Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere di Consiglio, campo Atti esecutivi.

#004

^KComunicazione atti esecutivi

\$8. Comunicazione atti esecutivi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**9. Stampe**

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

- 1. Indice
- 2. Atti
- 3. Estratto per pubblicazione

#F15

^Stampe

\$9. Stampe

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#075

K_{Indice}

\$9.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#076

^KAtti

\$9.2 Atti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.3 Estratto per pubblicazione

La funzione permette di stampare l'elenco delle delibere da pubblicare per estratto.

Alcuni dati sono modificabili dall'operatore altri vengono riportati come parti fisse, il file prodotto può essere salvato su una directory a scelta per essere poi pubblicato sul sito.

L'adempimento riguarda solo la Regione Sicilia.

#334

^Estratto per pubblicazione

\$9.3 Estratto per pubblicazione

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 10. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare e consultare la composizione del Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni di Consiglio registrate in archivio
Per inserirne una nuova scegliere [Aggiunta](#).

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di convalida: per inserire l'atto di convalida degli eletti;

Atto di proclamazione: per caricare l'atto di proclamazione degli eletti;

Elimina: per eliminare la composizione selezionata;

Esci: per uscire dal dettaglio;

Aggiunta: per aggiungere un componente dell'organo deliberante;

Nella lista dei componenti visualizzata nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire, modificare e consultare l'atto di nomina del componente dell'organo deliberante;

Dettaglio: per visualizzare la scheda anagrafica del componente;

Elimina: per eliminare il componente dalla lista;

Modifica: per modificare e consultare i dati componente (qualifica, gruppo politico, inizio incarico, fine incarico e surroga);

#077

^Organi deliberanti

\$10. Organi deliberanti

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **11. Commissioni e Consulte**

La funzione permette di gestire tutte le attività di questi particolari organi, dall'inserimento dei nominativi dei componenti fino ai verbali di seduta.

- 1) Organi
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali

#F16

^KCommissioni e Consulte

\$11. Commissioni e Consulte

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **11. 1 Organi**

La funzione permette l'inserimento e la modifica delle Commissioni e delle Consulte con i nominativi dei componenti.

Per modificare le composizioni già inserite è sufficiente un doppio clic sopra la riga che si desidera, mentre tramite il tasto [Aggiunta](#) si procede con l'inserimento.

In quest'ultimo caso la procedura offre la scelta tra Commissione e Consulta, poiché trattandosi di organi diversi è necessario poter indicare informazioni specifiche, nel caso di specie cambierà la modalità di ricerca dei nominativi dei componenti in quanto nel caso di Consulte trattasi di cittadini, mentre per le Commissioni di consiglieri.

Le altre informazioni sono uguali per entrambe le tipologie:

Descrizione: nominativo dell'organo, ad es. IV Commissione Comunale

Data di insediamento

Materie: è un campo libero dove si può scrivere ciò che si vuole

Presidente

Vicepresidente

Riguardo l'indicazione dei componenti in caso di Consulta la ricerca dei nominativi viene effettuata sulle c.d. anagrafiche uniche, mentre per le Commissioni tra i dipendenti dell'Ente.

Tramite la X rossa in alto è sempre possibile eliminare l'organo inserito.

#342

^korgani

\$11.1 Organi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+11. 2 Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute della Commissione e Consulta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione. È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti nell'anno in corso e il relativo stato.



Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto [Aggiunta](#) è possibile creare un nuovo odg, la procedura impone la scelta delle Commissioni e delle Consulte per le quali preparare l'odg; è possibile selezionarne più di una.

Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

[Da elenco](#): consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.

[Per numero](#): consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

[Nuova proposta](#): opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

[Manuale](#): il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

[Cronologico](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

[Ufficio](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

[Assessorato](#): il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

[#]344

^Kordini del giorno

^{\$}11.2 Ordini del giorno

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Stampa/Invio ODG](#): permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza

il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **11.3 Verbali**

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi su ogni proposta esaminata.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo ([Testo](#)), di modificare i dati della seduta ([Dati seduta](#)).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone [Esame proposte](#).

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito, dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone [Presenze/Votazioni](#) per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni. Per terminare il lavoro cliccare sul bottone [Registra](#).

#345

^kverbali

\$11.3 verbali

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12. Utilità**

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Operazioni di correzione
- 3. Eliminazione verbali chiusi
- 4. Cambia collegamenti
- 5. Sedute presenze e calcolo gettone
- 6. Situazione gettone presenza
- 7. Capigruppo consiliari

#F18

^Utilità

\$12. Utilità

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.1 Impostazioni atto**

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di consiglio (ad es.: CONSIGLIO). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

quorum: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello per la prima convocazione. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

quorum 2^ convocazione: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello per la seconda convocazione. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

#089

K⁺Impostazioni atto

\$12.1 Impostazioni atto

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

[Destinatari Invio](#): per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

[Accesso consultazione](#): per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

[Password](#): permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

[Editor testi](#): permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione [Dati seduta](#).

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

Dopo aver creato l'iter sarà sufficiente uscire con la freccia rossa e indicare l'iter tra quelli predefiniti per le tre tipologie di atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 12.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.

Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera. Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere, consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#091

^Operazioni di correzione

\$12.2 Operazioni di correzione

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.3 Eliminazione Verbali chiusi**

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

[Elimina verbale](#): **elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, il **testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#251

^KEliminazione verbali chiusi

\$12.3 Eliminazione verbali chiusi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.4 Cambia collegamenti**

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

#313

^Cambia collegamenti

\$12.4 Cambia collegamenti

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.5 Sedute, presenze e calcolo gettone**

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

[Prospetto sedute effettuate](#): stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

[Presenze tutti i componenti](#): stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

[Presenze singolo componente](#): previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#080

^KSedute, presenze e calcolo gettone

\$12.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.6 Situazione gettone di presenza**

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.

Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.

Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

Data variazione gettone di presenza: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;

Importo gettone di presenza: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone [Gettone](#) in corrispondenza del nominativo.

#230

^KSituazione gettone di presenza

\$12.6 Situazione gettone di presenza

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **12.7 Capigruppo consiliari**

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capigruppo inseriti.

[Aggiunta](#): permette di aggiungere un capogruppo.

- [12.3\) Eliminazione Verbali chiusi](#)
- [12.4\) Cambia collegamenti](#)
- [12.5\) Sedute, presenze e calcolo gettone](#)
- [12.6\) Situazione gettone di presenza](#)
- [12.7\) Capigruppo consiliari](#)

#231

^kCapigruppo consiliari

\$12.7 Capigruppo consiliari

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO**

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Commissario di Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Commissario di Consiglio

- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
 - 7.1) Indice
 - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
 - 9.1) Impostazioni atto
 - 9.2) Operazioni di correzione
 - 9.3) Eliminazioni Verbali chiusi
 - 9.4) Cambia collegamenti
 - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 9.6) Situazione gettone di presenza
 - 9.5) Capigruppo consiliari

#M04

KMODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

\$MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta proposta](#).

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il numero viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annulloamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in [Ripristino proposta](#), nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

#119

^KProposte

\$1. Proposte

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Converti in PDF:](#) per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone [Aggiungi](#) si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

[Documenti:](#) la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

[Trasferimento dati all'albo:](#) permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

[Carica:](#) per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione:](#) per scansionare il documento.

[Converti in PDF:](#) per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina:](#) permette di eliminare il documento generato.

[Invia:](#) consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme:](#) visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma:](#) consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi:](#) permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea:](#) per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti:](#) consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo:](#) permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria:](#) Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria:](#) per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva:](#) disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori:](#) per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

[Impegni definitivi:](#) disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

[Proposte di liquidazione:](#) per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Proposte Variazioni bilancio](#): per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro](#): permette di consultare il mastro.

[Accertamenti](#): disattivo per le proposte.

[Liquidazioni](#): disattivo per le proposte.

[Storni al bilancio](#): disattivo per le proposte.

[Variazioni di bilancio](#): disattivo per le proposte.

[Accesso Operatori](#): consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.

È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.



Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto [Aggiunta](#) è possibile creare un nuovo odg.

Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

[Da elenco](#): consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.

[Per numero](#): consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

[Nuova proposta](#): opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

#123

^KORDINI DEL GIORNO

\$2. ORDINI DEL GIORNO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

Stampa/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza

il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley)

scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **3. Verbali sedute**

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo ([Testo](#)), di modificare i dati della seduta ([Dati seduta](#)) e visualizzare/stampare le [Comunicazioni uffici](#).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone [Esame proposte](#).

Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere [Seduta deserta](#).

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.

Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone [Presenze/Votazioni](#) per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni.

Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone [Registra](#).

[#]127

^kverbali sedute

^{\$}3. verbali sedute

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta delibera](#).

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata [Aggiunta da proposta](#), oppure ex novo [Aggiunta delibera](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile.
E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

[Revoca/Nullam.](#): permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

[Atti collegati](#): consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

[Comunicazioni](#): permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

[Dati seduta](#): accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

#144

^K[Delibere](#)

^S4. [Delibere](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentante il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite



l'apposita icona

Grazie al bottone [Storico](#) è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.

In alto sono presenti due buttoni, [Atti pubblicati](#) che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e [Aggiunta](#) da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

[da elenco](#): permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

[per numero](#): permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione [Stampa](#); per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere



#007

^KPubblicazione

^S6. Pubblicazione

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 6. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.

Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere Commissario Consiglio, campo Atti esecutivi.

#008

^KComunicazione atti esecutivi

\$6. Comunicazione atti esecutivi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **7. Stampe**

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

[1. Indice](#)

[2. Atti](#)

#F31

^K**Stampe**

\$**7. Stampe**

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#131

K_{Indice}

\$7.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#132

^KAtti

\$7.2 Atti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**8. Organi deliberanti**

La funzione permette di inserire, modificare, consultare e stampare la composizione del Consiglio.

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Per inserirne una nuova scegliere [Aggiunta](#).

Dopo aver inserito i nominativi dei componenti del consiglio è possibile memorizzare



#133

^korgani deliberanti

^s8. organi deliberanti

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Operazioni di correzione
- 3. Eliminazione verbali chiusi
- 4. Cambia collegamenti
- 5. Sedute presenze e calcolo gettone
- 6. Situazione gettone presenza
- 7. Capigruppo consiliari

#F34

^Utilità

\$10. Utilità

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

ripristina il testo base vuoto.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

#145

^Impostazioni atto

\$10.1 Impostazioni atto

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

[Destinatari Invio](#): per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

[Accesso consultazione](#): per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

[Password](#): permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

[Editor testi](#): permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione [Dati seduta](#).

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta. Tale funzione è protetta da password che solo un tecnico Halley può fornire. Per utilizzarla sarà quindi necessario telefonare alla nostra assistenza.

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere, consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#147

^KOperazioni di correzione

\$10.3 Operazioni di correzione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **9.3 Eliminazione Verbali chiusi**

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

[Elimina verbale](#): **elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, **il testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#253

^K[Eliminazione verbali chiusi](#)

\$10.4 Eliminazione verbali chiusi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **9.4 Cambia collegamenti**

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata dove sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nell'[Appendice B](#) del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#315

^KCambia collegamenti

\$10.5 Cambia collegamenti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

[Prospetto sedute effettuate](#): stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

[Presenze tutti i componenti](#): stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

[Presenze singolo componente](#): previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#136

^KSedute, presenze e calcolo gettone

\$10.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 9.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.

Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.

Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

Data variazione gettone di presenza: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;

Importo gettone di presenza: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone [Gettone](#) in corrispondenza del nominativo.

#234

^KSituazione gettone di presenza

\$10.6 Situazione gettone di presenza

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.7 Capigruppo consiliari

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capogruppo inseriti.

[Aggiunta](#): permette di aggiungere un capogruppo.

#235

^kCapigruppo consiliari

\$10.7 Capigruppo consiliari

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO**

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Commissario di Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Commissario di Consiglio

- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
 - 7.1) Indice
 - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
 - 9.1) Impostazioni atto
 - 9.2) Operazioni di correzione
 - 9.3) Eliminazioni Verbali chiusi
 - 9.4) Cambia collegamenti
 - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
 - 9.6) Situazione gettone di presenza
 - 9.5) Capigruppo consiliari

#M04

KMODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

\$MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta proposta](#).

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il numero viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annulloamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in [Ripristino proposta](#), nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

#119

^KProposte

\$1. Proposte

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Converti in PDF:](#) per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone [Aggiungi](#) si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

[Documenti:](#) la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

[Trasferimento dati all'albo:](#) permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

[Carica:](#) per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione:](#) per scansionare il documento.

[Converti in PDF:](#) per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina:](#) permette di eliminare il documento generato.

[Invia:](#) consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme:](#) visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma:](#) consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi:](#) permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea:](#) per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti:](#) consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo:](#) permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria:](#) Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria:](#) per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva:](#) disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori:](#) per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

[Impegni definitivi:](#) disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

[Proposte di liquidazione:](#) per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Proposte Variazioni bilancio](#): per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro](#): permette di consultare il mastro.

[Accertamenti](#): disattivo per le proposte.

[Liquidazioni](#): disattivo per le proposte.

[Storni al bilancio](#): disattivo per le proposte.

[Variazioni di bilancio](#): disattivo per le proposte.

[Accesso Operatori](#): consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.

È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.



Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto [Pubblicazione](#)); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.

Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto [Aggiunta](#) è possibile creare un nuovo odg.

Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

[Da elenco](#): consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.

[Per numero](#): consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

[Nuova proposta](#): opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

#123

^KORDINI DEL GIORNO

\$2. ORDINI DEL GIORNO

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

Stampa/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza

il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley)

scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **3. Verbali sedute**

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo ([Testo](#)), di modificare i dati della seduta ([Dati seduta](#)) e visualizzare/stampare le [Comunicazioni uffici](#).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone [Esame proposte](#).

Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere [Seduta deserta](#).

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.

Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone [Presenze/Votazioni](#) per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni.

Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone [Registra](#).

[#]127

^kverbali sedute

^{\$}3. verbali sedute

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova proposta scegliere [Aggiunta delibera](#).

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata [Aggiunta da proposta](#), oppure ex novo [Aggiunta delibera](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile.
E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

[Revoca/Nullam.](#): permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

[Atti collegati](#): consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

[Comunicazioni](#): permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

[Dati seduta](#): accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

#144

^K[Delibere](#)

^S4. [Delibere](#)

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentante il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite



l'apposita icona

Grazie al bottone [Storico](#) è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.

In alto sono presenti due buttoni, [Atti pubblicati](#) che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e [Aggiunta](#) da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

[da elenco](#): permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

[per numero](#): permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione [Stampa](#); per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere



#007

^KPubblicazione

^S6. Pubblicazione

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 6. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.

Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere Commissario Consiglio, campo Atti esecutivi.

#008

^KComunicazione atti esecutivi

\$6. Comunicazione atti esecutivi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **7. Stampe**

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

[1. Indice](#)

[2. Atti](#)

#F31

^K**Stampe**

\$**7. Stampe**

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#131

K_{Indice}

\$7.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 7.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#132

^KAtti

\$7.2 Atti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**8. Organi deliberanti**

La funzione permette di inserire, modificare, consultare e stampare la composizione del Consiglio.

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Per inserirne una nuova scegliere [Aggiunta](#).

Dopo aver inserito i nominativi dei componenti del consiglio è possibile memorizzare



#133

^korgani deliberanti

^s8. organi deliberanti

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Operazioni di correzione
- 3. Eliminazione verbali chiusi
- 4. Cambia collegamenti
- 5. Sedute presenze e calcolo gettone
- 6. Situazione gettone presenza
- 7. Capigruppo consiliari

#F34

^Utilità

\$10. Utilità

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

ripristina il testo base vuoto.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

#145

^Impostazioni atto

\$10.1 Impostazioni atto

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

[Destinatari Invio](#): per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

[Accesso consultazione](#): per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

[Password](#): permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

[Editor testi](#): permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione [Dati seduta](#).

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta. Tale funzione è protetta da password che solo un tecnico Halley può fornire. Per utilizzarla sarà quindi necessario telefonare alla nostra assistenza.

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere, consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#147

^KOperazioni di correzione

\$10.3 Operazioni di correzione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **9.3 Eliminazione Verbali chiusi**

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

[Elimina verbale](#): **elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, **il testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#253

^K[Eliminazione verbali chiusi](#)

\$10.4 Eliminazione verbali chiusi

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **9.4 Cambia collegamenti**

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata dove sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nell'[Appendice B](#) del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#315

^KCambia collegamenti

\$10.5 Cambia collegamenti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

[Prospetto sedute effettuate](#): stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

[Presenze tutti i componenti](#): stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

[Presenze singolo componente](#): previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#136

^KSedute, presenze e calcolo gettone

\$10.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 9.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.

Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.

Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

Data variazione gettone di presenza: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;

Importo gettone di presenza: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone [Gettone](#) in corrispondenza del nominativo.

#234

^KSituazione gettone di presenza

\$10.6 Situazione gettone di presenza

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+9.7 Capigruppo consiliari

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capogrupo inseriti.

[Aggiunta](#): permette di aggiungere un capogrupo.

#235

^kCapigruppo consiliari

\$10.7 Capigruppo consiliari

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **MODULO DIRETTIVE GENERALI**

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Direttive. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Direttive generali

1)Preliminari

2)Direttive

3)Stampe

2.1) Indice

2.2) Atti

4) Utilità

4.1) Impostazioni atto

4.2) Gestione profili per U.O.

4.3) Operazioni di correzione

4.4) Cambia collegamenti

#M05

KMODULO DIRETTIVE

\$MODULO DIRETTIVE

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire un nuovo preliminare scegliere [Aggiunta preliminare](#).

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

[Documenti](#): la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

[Carica](#): per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione](#): per scansionare il documento.

[Converti in PDF](#): per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[#]148

^KPreliminari

^{\$}1Preliminari

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Direttive

La funzione consente di gestire i dati relativi alle direttive, dall'inserimento fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una direttiva di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova direttiva scegliere [Aggiunta direttiva](#).

E' possibile inserire una direttiva cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta direttiva](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

[Personale](#): permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la direttiva può riferirsi.

[Classificazione](#): permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

[Atti collegati](#): consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

[Firmatari](#): permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari della direttiva. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione [Impostazioni atto](#).



In [Dati testo](#) si procede all'inserimento del testo

[Stampa](#): permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

[Modifica](#): per inserire/modificare il testo.

[Copia da atto](#): per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

[Proteggi testo](#): permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Elimina testo](#): per cancellare il testo se inserito per errore.

[Elenco firme](#): si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

[Firma](#): per firmare il testo.

[Converti in PDF](#): per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

[Documenti](#): la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

[Carica](#): per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

[Scansione](#): per scansionare il documento.

[Converti in PDF](#): per convertire il documento selezionato in formato PDF.

[Elimina](#): permette di eliminare il documento generato.

#149

^k[Direttive](#)

\$[2. Direttive](#)

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

[Invia:](#) consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

[Elenco firme:](#) visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

[Firma:](#) consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

[Proteggi:](#) permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

[Crea:](#) per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

[Documenti:](#) consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

[Allegato finanziaria provvisorio/definitivo:](#) permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

[Finanziaria:](#) Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

[Situazione contabile provvisoria:](#) per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

[Situazione contabile definitiva:](#) disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

[Impegni provvisori:](#) per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

[Impegni definitivi:](#) disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

[Proposte di liquidazione:](#) per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

[Proposte Variazioni bilancio:](#) per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

[Consultazione mastro:](#) permette di consultare il mastro.

[Accertamenti:](#) disattivo per le proposte.

[Liquidazioni:](#) disattivo per le proposte.

[Storni al bilancio:](#) disattivo per le proposte.

[Variazioni di bilancio:](#) disattivo per le proposte.

[Accesso Operatori:](#) consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **3. Stampe**

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

[1. Indice](#)

[2. Atti](#)

#F36

^K**Stampe**

^S**3. Stampe**

^A**AUTO**

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 3.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle direttive.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero direttiva. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#152

K_{Indice}

\$3.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 3.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle direttive.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della direttiva;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della direttiva;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della direttiva;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della direttiva;

Testo: seleziona la stampa solo del testo della direttiva.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/direttiva e il numero dell'ultimo preliminare/direttiva da stampare, quando i preliminari/direttive da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#153

ᵏAttī

\$3.2 Atti

ʳAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Gestione profili per U.O.
- 3. Operazioni di correzione
- 4) Cambia collegamentiⁱ

#F37

^kUtilità

\$4. Utilità

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto [Aggiunta](#) è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

#154

^Impostazioni atto

\$4.1 Impostazioni atto

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

[Ragionieri e collaboratori:](#) per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni direttiva al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Direttive generali.

Grazie al tasto [Iter personalizzati](#) e poi [Aggiunta](#), presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto [Inserimento](#) permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:



Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.



Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.



L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.



Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati



I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Direttive.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Direttive.

#236

^KGestione profili per u.o.

\$4.2 Gestione profili per u.o.

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#156

^KOperazioni di correzione

\$4.3 Operazioni di correzione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**4.4 Cambia collegamenti**

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell'Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#316

^KCambia collegamenti

\$4.4 Cambia collegamenti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **MODULO ORDINANZE**

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Ordinanze. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Ordinanze

1) Preliminari

2) Ordinanze

3) Pubblicazione

4) Stampe

 4.1) Indice

 4.2) Atti

5) Utilità

 5.1) Impostazioni atto

 5.2) Gestione profili per U.O.

 5.3) Operazioni di correzione

 5.4) Cambia collegamenti

#M06

KMODULO ORDINANZE

\$MODULO ORDINANZE

+AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della tastiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire un nuovo preliminare scegliere [Aggiunta preliminare](#).

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il numero viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In [Dati testo](#)  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

#157

KPreliminari

\$1. Preliminari

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 2. Ordinanze

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presente la [Ricerca avanzata](#) che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Per inserire una nuova direttiva scegliere [Aggiunta ordinanza](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta ordinanza](#).

In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Provvedimento: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione [Impostazioni atto](#).

In [Dati testo](#)  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

#158

^KOrdinanze

\$2. Ordinanze

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 3. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite



l'apposita icona

Grazie al bottone [Storico](#) è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.

In alto sono presenti due bottoni, [Atti pubblicati](#) che mostra un elenco di tutte gli atti pubblicate in un certo arco temporale e [Aggiunta](#) da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare gli atti da pubblicare tramite l'opzione

[da elenco](#): permette di visualizzare e selezionare da un elenco gli atti da pubblicare.

[per numero](#): permette di cercare gli atti da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione [Stampa](#); per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere



#011

^KPubblicazione

\$3. Pubblicazione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**4. Stampe**

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

[1. Indice](#)

[2. Atti](#)

#F39

^K**Stampe**

^S**4. Stampe**

^TAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#161

K_{Indice}

\$4.1 Indice

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+4.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle ordinanze.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della ordinanza.

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della ordinanza.

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della ordinanza.

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della ordinanza.

Testo: seleziona la stampa solo del testo della ordinanza.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/direttiva e il numero dell'ultimo preliminare/ ordinanza da stampare, quando i preliminari/ ordinanza da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#162

ᵏAttī

\$4.2 Atti

ʳAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ **5. Utilità**

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Gestione profili per U.O.
- 3. Operazioni di correzione
- 4 Cambia collegamentiⁱ

#F40

^kUtilità

\$5. Utilità

^tAUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto [Aggiunta](#) è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Provvedimento: per stabilire per ogni Unità Organizzativa in quale sezione devono essere pubblicati gli atti tra Provvedimenti dirigenziali e Provvedimenti organo di indirizzo politico in Amministrazione trasparente o se non devono essere pubblicati.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.

L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

#163

^Impostazioni atto

\$5.1 Impostazioni atto

^AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

[Destinatari Invio](#): per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

[Accesso consultazione](#): per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

[Password](#): permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

[Editor testi](#): permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010...).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.

Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.

Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilità modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Ordinanze.

Grazie al tasto [Iter personalizzati](#) e poi [Aggiunta](#), presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto [Inserimento](#) permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione delle fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricoprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:



Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.



Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.



L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;



Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati



I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#237

^KGestione profili per u.o.

\$5.2 Gestione profili per u.o.

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#165

^KOperazioni di correzione

\$5.3 Operazioni di correzione

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+ 5.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell'Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#317

^KCambia collegamenti

\$5.4 Cambia collegamenti

⁺AUTO

MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357_05_00

#K\$+**MODULO DECRETI**

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre i decreti. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Decreti

- 1) Preliminari
- 2) Decreti
- 3) Pubblicazione
- 4) Stampe
 - 4.1) Indice
 - 4.2) Atti
- 5) Utilità
 - 5.1) Impostazioni atto
 - 5.2) Gestione profili per U.O.
 - 5.3) Operazioni di correzione
 - 5.4) Cambia collegamenti

#M07

KMODULO DECRETI

\$MODULO DECRETI

⁺AUTO