

# 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.

---

<sup>#</sup>166

<sup>K</sup>Preliminari

<sup>\$</sup>1. Preliminari

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

# 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. Decreti

---

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 decreto](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta decreto](#).

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

---

#167

<sup>K</sup>Decreti

\$2. Decreti

<sup>+</sup>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.

---

#013

<sup>K</sup>Pubblicazione

\$3. Pubblicazione

<sup>+</sup>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](#)

---

#F42

<sup>K</sup>**Stampe**

<sup>S</sup>**4. Stampe**

<sup>T</sup>AUTO

# 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 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.

---

#170

K<sub>Indice</sub>

\$4.1 Indice

<sup>+</sup>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";

**Decreti:** permette di selezionare le stampe relative ai decreti.

**Originale:** seleziona la stampa dell'originale del decreto;

**Copia uso amministrativo:** seleziona la stampa della copia uso amministrativo del decreto;

**Copia Conforme:** seleziona la stampa della copia conforme del decreto;

**Ultima pagina:** seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale del decreto;

**Testo:** seleziona la stampa solo del testo del decreto.

**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/decreti da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

---

#171

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 collegamenti

---

#F43

^Utilità

\$5. Utilità

^AUTO

# 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:**

**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.

---

#172

<sup>K</sup>Impostazioni atto

\$5.1 Impostazioni atto

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

[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.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

**preliminare in atto se visto contabile firmato:** per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## 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 i Decreti.

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

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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.

---

#238

<sup>K</sup>Gestione profili per u.o.

\$5.2 Gestione profili per u.o.

<sup>+</sup>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.

---

#174

<sup>K</sup>Operazioni di correzione

\$5.3 Operazioni di correzione

<sup>+</sup>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.

---

#318

<sup>K</sup>Cambia collegamenti

\$5.4 Cambia collegamenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**MODULO DETERMINAZIONI**

---

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Determinazioni. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

### 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

---

#M08

KMODULO DETERMINAZIONI

\$MODULO DETERMINAZIONI

<sup>+</sup>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 ai preliminari, 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 preliminari tramite la funzione 2) Trasforma in preliminare.

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'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.

---

#271

[Relazioni istruttorie](#)

\$1. Relazioni istruttorie

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2. 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.

**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**.

---

#175

**KPreliminari**

**\$2. Preliminari**

**+AUTO**

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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.

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. Determinazioni

---

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 determinazione](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta determinazione](#).

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

**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 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

---

#176

<sup>K</sup>Determinazioni

\$3.Determinazioni

<sup>+</sup>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.

## Trasparenza

Consente di allegare il contratto, il progetto e il Capitolato che verranno poi visualizzati sul sito nella sezione Trasparenza.

Affinché il trasferimento di questa documentazione funzioni è necessaria la Licenza della procedura Finanziaria Halley, infatti solo se alla determina viene collegato l'impegno queste informazioni vengono trasferire sul sito.

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.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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

## #K\$+ **4. Firma dirigente su testo atto**

---

È la funzione che permette la visualizzazione di tutti gli atti per cui è necessario firmare il testo.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la videata con l'elenco degli atti da firmare:

[Trasferimento](#): consente di trasformare in determinazione tutti i preliminari presenti nella lista di cui è stato firmato il testo. Il bottone è presente solo nel caso in cui si sia scelto di visualizzare l'elenco dei preliminari da firmare.

---

#249

<sup>k</sup>Firma dirigente su testo atto

<sup>s</sup>4. Firma dirigente su testo atto

<sup>t</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ 5. Impegni provvisori

---

La funzione visualizza l'elenco degli atti per i quali non è stato apposto il visto contabile al fine di poter gestire i relativi impegni provvisori.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la lista dei preliminari trovati.

[Impegni provvisori](#): permette l'accesso alla maschera di gestione degli impegni provvisori della procedura Finanziaria Halley.

---

#258

<sup>K</sup> impegni provvisori

\$5. Impegni provvisori

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 6. Apposizione visto contabile

---

La funzione consente di apporre il visto contabile su tutti quegli atti che prevedono una spesa.

Accedendo alla funzione appaiono le seguenti opzioni:

[Su preliminare con trasferimento in atto](#)

[Su atto](#)

La scelta “**Su preliminare con trasferimento in atto**” permette di apporre il visto contabile e contestualmente di trasformare i preliminari in atti definitivi. La funzione estrae i preliminari non ancora trasformati in atti, anche se sono stati già vistati.

La scelta “**Su atto**” permette di apporre il visto contabile, ed i relativi dati, sugli atti definitivi. La funzione estrae tutti gli atti che non sono stati vistati.

---

<sup>#</sup>179

<sup>K</sup>Apposizione visto contabile

<sup>\$</sup>6. Apposizione visto contabile

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 7. Firma atti vistati

---

La funzione consente di firmare gli atti vistati .

Il risultato sarà l'elenco delle determinate per le quali è stato apposto ma non firmato il visto contabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare gli atti da firmare.

[Firma visto](#): consente di accedere alla maschera di gestione del visto contabile per apporre la firma digitale.

---

#259

<sup>K</sup>Firma atti vistati

\$7. Firma atti vistati

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 8. Assegnazione registro generale

---

La funzione permette di assegnare contemporaneamente a più atti il numero di registro generale, nel caso in cui si sia scelto di non assegnare il registro generale in automatico in fase di inserimenti dell'atto.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile cercare gli atti per i quali si vuole procedere all'assegnazione.

I campi presenti sono:

**Anno:** l'anno per il quale si vogliono estrarre i dati;

**Unità:** per impostare se si vogliono estrarre i dati di tutte le unità organizzative oppure di un'unità organizzativa specifica;

**Testo firmato:** per impostare la ricerca degli atti con il testo firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti;

**Visto firmato:** per impostare la ricerca degli atti con il visto firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata una lista con l'elenco degli atti senza il numero di registro generale.

Per assegnare il numero di registro generale è possibile:

operare manualmente scegliendo [Assegnazione manuale](#) e cliccando sull'icona , il cursore si posiziona nel campo "N.Gen" dove è possibile andare a digitare il numero di registro generale e la data del numero di registro generale in corrispondenza della colonna "Data Gen."

operare automaticamente attraverso il bottone [Assegnazione automatica](#). Scegliendo tale opzione il programma assegnerà agli atti in elenco il numero di registro generale in modo progressivo partendo dal primo numero di registro generale disponibile, come data di registro generale verrà assegnata la data visualizzata nel campo "Data registro generale".

---

<sup>#</sup>257

<sup>K</sup>Assegnazione registro generale

<sup>\$</sup>8. Assegnazione registro generale

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+9. 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



---

#015

<sup>K</sup>Pubblicazione

<sup>S</sup>9. Pubblicazione

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **10. Comunicazioni**

---

La funzione permette di consultare e stampare le comunicazioni ai Capigruppo e ad Altri Enti relativi alle determinazioni pubblicate.

L'elenco contiene tutte le stampe già effettuate con lo [Storico](#) che permette di visualizzare eventuali modifiche apportate alla comunicazione (ad esempio per l'eliminazione di atti comunicati per errore o per l'aggiunta di atti erroneamente non inclusi negli atti da comunicare).

Per stampare nuove comunicazioni selezionare il tasto [Aggiunta](#).

Per la ricerca degli atti da comunicare esistono due opzioni:

[Da elenco](#): permette di visualizzare l'elenco delle determinazioni da comunicare.

[Per numero](#): permette di selezionare le determinazioni da comunicare per numero.



Una volta selezionati gli atti da comunicare scegliere per procedere alla comunicazione vera e propria.

---

#016

<sup>K</sup>Comunicazioni

\$10. Comunicazioni

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **11. Stampe**

---

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

[11.1\) Indice](#)

[11.2\) Atti](#)

---

#F46

<sup>K</sup>**Stampe**

\$11. Stampe

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **11.1 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.

---

#180

K<sub>Indice</sub>

\$11.1 Indice

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **11.2 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 determini.

**Originale:** seleziona la stampa dell'originale della determina.

**Copia uso amministrativo:** seleziona la stampa della copia uso amministrativo della determina.

**Copia Conforme:** seleziona la stampa della copia conforme della determina.

**Ultima pagina:** seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della determina.

**Testo:** seleziona la stampa solo del testo della determina.

**Dal numero - Al Numero:** consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina 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.

---

#181

ᵏAttī

\$11.2 Atti

ʳAUTO

# 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). Gestione profili per U.O.
- 3). Operazioni di correzione
- 4) Cambia collegamenti<sup>i</sup>

---

#F47

<sup>k</sup>Utilità

\$12. Utilità

<sup>t</sup>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.

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:**

**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.

---

#182

^Impostazioni atto

\$12.1 Impostazioni atto

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

## 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 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:

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

[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:

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

**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 Determne.

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.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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\$+ 12.2 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.

---

#239

<sup>K</sup>Gestione profili per u.o.

\$12.2 Gestione profili per u.o.

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **12.3 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.

---

#184

<sup>K</sup>Operazioni di correzione

\$6.4 Operazioni di correzione

<sup>+</sup>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 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.

---

#319

<sup>K</sup>Cambia collegamenti

\$12.4 Cambia collegamenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **MODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE**

---

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre gli Atti di Liquidazione. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

### Atti di Liquidazione

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

---

#M09

<sup>K</sup>MODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE

\$MODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE

<sup>+</sup>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 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.

---

#185

<sup>K</sup> [Preliminari](#)

\$1.[Preliminari](#)

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

[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. Liquidazioni

---

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 liquidazione](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta atto](#).

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 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

[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.

---

#186

^Liquidazioni

\$2.Liquidazioni

^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 all'atto.

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

## Trasparenza

Consente di allegare il contratto, il progetto e il Capitolato che verranno poi visualizzati sul sito nella sezione Trasparenza.

Affinché il trasferimento di questa documentazione funzioni è necessaria la Licenza della procedura Finanziaria Halley, infatti solo se alla liquidazione viene collegato l'impegno queste informazioni vengono trasferire sul sito.

[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. Firma dirigente su testo atto**

---

È la funzione che permette la visualizzazione di tutti gli atti per cui è necessario firmare il testo.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la videata con l'elenco degli atti da firmare:

Trasferimento: consente di trasformare in determinazione tutti i preliminari presenti nella lista di cui è stato firmato il testo. Il bottone è presente solo nel caso in cui si sia scelto di visualizzare l'elenco dei preliminari da firmare.

---

#254

<sup>K</sup>Firma dirigente su testo atto

\$3. Firma dirigente su testo atto

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 4. Apposizione visto contabile

---

La funzione consente di apporre il visto contabile su tutti quegli atti che prevedono una spesa.

Accedendo alla funzione appaiono le seguenti opzioni:

[Su preliminare con trasferimento in atto](#)

[Su atto](#)

La scelta “**Su preliminare con trasferimento in atto**” permette di apporre il visto contabile e contestualmente di trasformare i preliminari in atti definitivi. La funzione estrae i preliminari non ancora trasformati in atti, anche se sono stati già vistati.

La scelta “**Su atto**” permette di apporre il visto contabile, ed i relativi dati, sugli atti definitivi.

La funzione estrae tutti gli atti che non sono stati vistati.

---

#248

<sup>K</sup>Apposizione visto contabile

\$4. Apposizione visto contabile

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 5. Firma atti vistati

---

La funzione consente di firmare gli atti vistati .

Il risultato sarà l'elenco degli atti di liquidazione per i quali è stato apposto ma non firmato il visto contabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare gli atti da firmare.

[Firma visto](#): consente di accedere alla maschera di gestione del visto contabile per apporre la firma digitale.

---

#338

<sup>K</sup>Firma atti vistati

\$5. Firma atti vistati

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 6. Assegnazione registro generale

---

La funzione permette di assegnare contemporaneamente a più atti il numero di registro generale, nel caso in cui si sia scelto di non assegnare il registro generale in automatico in fase di inserimenti dell'atto.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile cercare gli atti per i quali si vuole procedere all'assegnazione.

I campi presenti sono:

**Anno:** l'anno per il quale si vogliono estrarre i dati;

**Unità:** per impostare se si vogliono estrarre i dati di tutte le unità organizzative oppure di un'unità organizzativa specifica;

**Testo firmato:** per impostare la ricerca degli atti con il testo firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti;

**Visto firmato:** per impostare la ricerca degli atti con il visto firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata una lista con l'elenco degli atti senza il numero di registro generale.

Per assegnare il numero di registro generale è possibile:

operare manualmente scegliendo [Assegnazione manuale](#) e cliccando sull'icona , il cursore si posiziona nel campo "N.Gen" dove è possibile andare a digitare il numero di registro generale e la data del numero di registro generale in corrispondenza della colonna "Data Gen."

operare automaticamente attraverso il bottone [Assegnazione automatica](#). Scegliendo tale opzione il programma assegnerà agli atti in elenco il numero di registro generale in modo progressivo partendo dal primo numero di registro generale disponibile, come data di registro generale verrà assegnata la data visualizzata nel campo "Data registro generale".

---

<sup>#256</sup>

<sup>K</sup>Assegnazione registro generale

<sup>\$</sup>6. Assegnazione registro generale

<sup>+</sup>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](#)

---

#F49

<sup>K</sup>**Stampe**

\$**7. Stampe**

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 7.1 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.

---

#189

K<sub>Indice</sub>

\$7.1 Indice

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 7.2 Atti

---

La funzione permette di stampare contemporaneamente più preliminari o più liquidazioni o più testi relativi alle Liquidazioni.

L'utilità di questa funzione sta nel fatto che offre la possibilità di selezionare la stampa di più atti insieme riducendo di molto il tempo per lo svolgimento di tale operazione.

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;

**Unità:** unità organizzativa per la quale effettuare la stampa;

**Preliminare:** permette di selezionare le stampe relative al preliminare;

**Completa:** permette di lanciare la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

**Testo:** permette di lanciare la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

**Atto di liquidazione:** permette di selezionare le stampe relative agli atti di liquidazione;

**Originale:** seleziona la stampa dell'originale della liquidazione;

**Copia uso amministrativo:** seleziona la stampa della copia uso amministrativo della liquidazione;

**Copia Conforme:** seleziona la stampa della copia conforme della liquidazione;

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

**Testo:** seleziona la stampa solo del testo della liquidazione.

**Dal numero - Al Numero:** consente di indicare il numero del primo preliminare/ liquidazione e il numero dell'ultimo preliminare/ liquidazione da stampare, quando i preliminari/ liquidazione da stampare abbiano 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 i numeri dei preliminari/ liquidazioni da stampare, quando questi abbiano numeri non consecutivi.

Le operazioni possibili sono:

**Modifica:** consente di modificare i parametri inseriti per la stampa;

**Stampa:** consente di effettuare la stampa dei preliminari/liquidazioni selezionati;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#190

^Atti

\$7.2 Atti

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **8. Utilità**

---

Consente di gestire una serie di sottofunzioni di utilità quali l'Impostazioni atto, la Gestione dei profili per le varie Unità Organizzative, la Gestione circolari e l'Operazione di correzione.

- 1. Impostazioni atto
- 2. Gestione profili per U.O.
- 3. Gestione testi tipo liquidazione
- 4. Operazioni di correzione
- 5) Cambia collegamenti

---

#F50

^Utilità

\$8. Utilità

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+8.1 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:**

**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.

---

#191

^Impostazioni atto

\$8.1 Impostazioni atto

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

**abilita 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 gli Atti di Liquidazione.

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

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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\$+ 8.2 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.

---

#240

<sup>K</sup>Gestione profili per u.o.

<sup>S</sup>8.2 Gestione profili per u.o.

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**8.3 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.

---

#193

<sup>K</sup>Operazioni di correzione

\$8.3 Operazioni di correzione

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**8.4 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.

---

#320

<sup>K</sup>Cambia collegamenti

<sup>S</sup>8.4 Cambia collegamenti

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**MODULO ORDINI DI SERVIZIO**

---

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre gli Ordini di servizio. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

### 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

---

#M10

KMODULO ORDINI DI SERVIZIO

\$MODULO ORDINI DI SERVIZIO

<sup>+</sup>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:

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.

**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 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.

---

#194

^Preliminari

\$1.Preliminari

†AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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.

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

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2. Ordini di servizio

---

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 ordine di servizio](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta atto](#).

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.

---

#195

<sup>K</sup> [Ordini di servizio](#)

\$[2. Ordini di servizio](#)

<sup>+</sup>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 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. Stampe**

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

1. Indice

2. Atti

---

#F52

<sup>K</sup>Stampe

\$3. Stampe

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 3.1 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.

---

#198

K<sub>Indice</sub>

\$3.1 Indice

<sup>+</sup>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 agli ordini.

**Originale:** seleziona la stampa dell'originale degli ordini.

**Copia uso amministrativo:** seleziona la stampa della copia uso amministrativo dell'ordine.

**Copia Conforme:** seleziona la stampa della copia conforme dell'ordine.

**Ultima pagina:** seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale dell'ordine.

**Testo:** seleziona la stampa solo del testo dell'ordine.

**Dal numero - Al Numero:** consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina 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.

---

#199

^Atti

\$3.2 Atti

^AUTO

# 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 collegamenti

---

#F53

^Utilità

\$4. Utilità

^AUTO

# 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.

**Provvedimento dirigenziale:** stabilisce se l'Unità Organizzativa tratta provvedimenti dirigenziali.

**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:**

**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.

---

#200

^Impostazioni atto

\$4.1 Impostazioni atto

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

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.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

**preliminare in atto se visto contabile firmato:** per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## 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.

**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 gli Ordini di Servizio.

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

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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.

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.

---

#241

<sup>K</sup>Gestione profili per u.o.

\$4.2 Gestione profili per u.o.

<sup>+</sup>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.

---

#202

<sup>K</sup>Operazioni di correzione

\$4.3 Operazioni di correzione

<sup>+</sup>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.

---

#321

<sup>K</sup>Cambia collegamenti

\$4.4 Cambia collegamenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**MODULO CIRCOLARI**

---

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Circolari. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

### 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

---

#M11

KMODULO CIRCOLARI

\$MODULO CIRCOLARI

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 1. Preliminare

---

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.

---

#203

^Preliminari

\$1.Preliminari

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

[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. Circolari

---

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 circolare](#).

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato [Aggiunta da preliminare](#), oppure ex novo [Aggiunta atto](#).

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 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

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

---

#204

<sup>K</sup> [Circolari](#)

<sup>S</sup> [2.Circolari](#)

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

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. Stampe**

---

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

[1. Indice](#)

[2. Atti](#)

---

#F55

<sup>K</sup>**Stampe**

<sup>S</sup>**3. Stampe**

<sup>A</sup>**AUTO**

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 3.1 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.

---

#207

K<sub>Indice</sub>

\$3.1 Indice

<sup>+</sup>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 determini.

**Originale:** seleziona la stampa dell'originale della determina.

**Copia uso amministrativo:** seleziona la stampa della copia uso amministrativo della determina.

**Copia Conforme:** seleziona la stampa della copia conforme della determina.

**Ultima pagina:** seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della determina.

**Testo:** seleziona la stampa solo del testo della determina.

**Dal numero - Al Numero:** consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina 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.

---

#208

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 collegamenti

---

#F56

^Utilità

\$4. Utilità

^AUTO

# 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:**

**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.

---

#209

^Impostazioni atto

\$4.1 Impostazioni atto

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**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.

**preliminare in atto se visto contabile firmato:** per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## 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 Circolari.

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.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## 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.

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.

---

#242

<sup>K</sup>Gestione profili per u.o.

\$4.2 Gestione profili per u.o.

<sup>+</sup>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.

---

#211

<sup>K</sup>Operazioni di correzione

\$4.3 Operazioni di correzione

<sup>+</sup>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.

---

#322

<sup>K</sup>Cambia collegamenti

\$4.4 Cambia collegamenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **12. Atti in carico**

---

La funzione si attiva solo nel caso in cui si è scelto di lavorare tramite **l'iter personalizzato**.

Ogni utente che accede può consultare per ogni fase di sua pertinenza gli atti ancora da gestire e compiere le relative operazioni, come firmare il testo, assegnare il numero di registro generale ecc...

---

#331

<sup>k</sup>Atti in carico

\$12. Atti in carico

<sup>t</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ MODULO GRAFICI DI CONTROLLO

---

### Grafici di controllo

- 1) Atti in lavorazione 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

---

#M12

<sup>K</sup>MODULO GRAFICI DI CONTROLLO

<sup>S</sup>MODULO GRAFICI DI CONTROLLO

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **1. Atti in lavorazione**

---

La funzione permette di ottenere un prospetto degli atti e delle fasi in cui si trovano.  
E' possibile scegliere il tipo di atto e l'unità organizzativa.

---

#332

**k**Atti in lavorazione

**s**1. Atti in lavorazione

**t**AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2. Situazione di Giunta**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione di Giunta** sono le seguenti:

1. Situazione proposte Giunta
2. Situazione iter delibere Giunta
3. Statistica delibere Giunta

---

#F57

<sup>k</sup>Situazione di Giunta

\$2. situazione di Giunta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2.1 Situazione proposte di Giunta

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle proposte di Giunta, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per la trasformazione in delibera, consentendo il controllo della situazione attuale.

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

**Elenco delle proposte:** riporta il numero delle proposte che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della proposta.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della proposta selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle proposte che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle proposte.

**Proposte per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle proposte relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle proposte che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#023

<sup>K</sup>Situazione proposte di Giunta

\$2.1 Situazione proposte di Giunta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2.2 Situazione iter delibere di Giunta

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Giunta, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per il conseguimento dell'esecutività, consentendo il controllo della situazione attuale.

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

**Elenco delle delibere:** riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

**Delibere per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#024

^Situazione iter delibere di Giunta

\$2.2 situazione delibere di Giunta

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2.3 Statistica delibere di Giunta

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Giunta raggruppate secondo le diverse tipologie.

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

**Numero delibere registrate:** visualizza il numero delle delibere presenti in archivio;

**Elenco delle delibere:** riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

**Delibere per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#025

<sup>K</sup>Statistica delibere di Giunta

\$2.3 Statistica delibere di Giunta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **3. Situazione di Consiglio**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione di Consiglio** sono le seguenti:

1. Situazione proposte di Consiglio
2. Situazione iter delibere di Consiglio
3. Statistica delibere Consiglio

---

#F58

<sup>k</sup>Situazione di Consiglio

\$3. situazione di Consiglio

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 3.1 Situazione proposte di Consiglio

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle proposte di Consiglio, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per la trasformazione in delibera, consentendo il controllo della situazione attuale.

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

**Elenco delle proposte:** riporta il numero delle proposte che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della proposta.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della proposta selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle proposte che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle proposte.

**Proposte per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle proposte relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle proposte che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#026

<sup>K</sup>Situazione proposte di Consiglio

\$3.1 Situazione proposte di Consiglio

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 3.2 Situazione iter delibere di Consiglio

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Consiglio, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per il conseguimento dell'esecutività, consentendo il controllo della situazione attuale.

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

**Elenco delle delibere:** riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

**Delibere per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#027

^Situazione iter delibere di Consiglio

\$3.2 Situazione iter delibere di Consiglio

+AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **3.3 Statistica delibere Consiglio**

---

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Consiglio raggruppate secondo le diverse tipologie.

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

**Numero delibere registrate:** visualizza il numero delle delibere presenti in archivio;

**Elenco delle delibere:** riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.

Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

**Esci:** per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

**Delibere per ufficio:** permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** esce dalla funzione;

**Dettaglio:** visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

---

#028

<sup>K</sup>Statistica delibere Consiglio

\$3.3 Statistica delibere Consiglio

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+4. Presenze componenti

---

La funzione permette di visualizzare le presenze dei componenti alle sedute di Giunta o di Consiglio.

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

**Dal – Al:** per impostare il periodo di riferimento per il quale effettuare l'estrazione dei presenti;

**Giunta:** per estrarre le presenze dei componenti alle sedute di Giunta;

**Consiglio:** per estrarre le presenze dei componenti alle sedute di Consiglio;

**Elenco componenti:** visualizza l'elenco dei componenti con indicato il relativo numero di presenze.

Le opzioni possibili sono:

**Elabora:** permette di avviare l'estrazione dei dati delle presenze sulla base dei parametri di ricerca impostati;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#029

<sup>K</sup>Presenze componenti

\$4. Presenze componenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ 5. Situazione Determinazioni

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione Determinazioni** sono le seguenti:

1. Situazione preliminari
2. Situazione determinazioni
3. Visti ragioneria

---

#F59

^Situazione Determinazioni

\$5. situazione Determinazioni

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ 5.1 Situazione preliminari

---

La funzione permette di stampare l'elenco dei preliminari suddivisi in base allo stato, consentendo il controllo della situazione attuale.

Le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** visualizza l'elenco dei preliminari che si trovano nello stato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei preliminari;

**Esci:** torna alla videata di Controllo della situazione dei preliminari;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#243

^Situazione preliminari

\$5.1 Situazione preliminari

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 5.2 Situazione Determinazioni

---

La funzione permette di stampare l'elenco delle Determinazioni suddivise in base allo stato, consentendo il controllo della situazione attuale.

Le operazioni possibili sono:

**Dettaglio:** visualizza l'elenco delle determinazioni che si trovano nello stato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco delle determinazioni;

**Esci:** torna alla videata di Controllo della situazione delle determinazioni;

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#033

^Situazione determinazioni

\$5.2 Situazione determinazioni

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 5.3 Visti ragioneria

---

La funzione permette di visualizzare i carichi di lavoro dell'ufficio Ragioneria, in relazione ai visti rilasciati in un determinato periodo di tempo.

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

**Dal – Al:** per impostare l'arco di tempo per il quale effettuare il controllo;

**Elenco:** visualizza per ogni mese appartenente all'arco di tempo selezionato, visualizza il numero di visti rilasciati e di quelli da rilasciare

Le operazioni possibili sono:

**Elabora:** permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#030

^Visti ragioneria

\$5.3 Visti ragioneria

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **6. Attività Uffici-Assessorati**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Attività Uffici-Assessorati** sono le seguenti:

- 1. Delibere per Ufficio
- 2. Delibere per Assessorato

---

#F60

<sup>K</sup>Attività Uffici-Assessorati

<sup>S</sup>6. Attività Uffici-Assessorati

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 6.1 Delibere per Ufficio

---

La funzione permette di estrarre l'elenco delle delibere registrate in un determinato periodo di tempo e firmate dai vari Uffici.

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

**Dal – Al:** per impostare il periodo di tempo per il quale si vuole effettuare il controllo;

**Ufficio:** per impostare l'ufficio per il quale effettuare l'estrazione;

**Elenco:** visualizza un elenco dove per ogni ufficio viene riportato il numero di delibere firmate.

Le operazioni possibili sono:

**Elabora:** permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

**Dettaglio:** visualizza l'elenco delle delibere firmate dall'Ufficio selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere visualizzato;

**Esci:** torna alla videata di controllo delle delibere per ufficio;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#031

^Delibere per ufficio

\$6.1 Delibere per Ufficio

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 6.2 Delibere per Assessorato

---

La funzione permette di estrarre l'elenco delle delibere registrate in un determinato periodo di tempo e firmate dai vari Assessorati.

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

**Dal – Al:** per impostare il periodo di tempo per il quale si vuole effettuare il controllo;

**Assessorato:** per impostare l'assessorato per il quale effettuare l'estrazione;

**Elenco:** visualizza un elenco dove per ogni assessorato viene riportato il numero di delibere firmate.

Le operazioni possibili sono:

**Elabora:** permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

**Dettaglio:** visualizza l'elenco delle delibere firmate dall'Assessorato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

**Dettaglio:** visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

**Stampa:** stampa l'elenco delle delibere visualizzato;

**Esci:** torna alla videata di controllo delle delibere per assessorato;

**Grafico:** permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

**Esci:** esce dalla funzione.

---

#032

<sup>K</sup>Delibere per Assessorato

<sup>S</sup>6.2 Delibere per Assessorato

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**MODULO UTILITÀ**

---

### Utilità

- 1) Dati generali
- 2) Codici
  - 2.1) Pareri
  - 2.2) Esito pareri
  - 2.3) Esito proposta
  - 2.4) Sessione
  - 2.5) Seduta
  - 2.6) Convocazione
  - 2.7) Tipo ratifica
  - 2.8) Assessorati
- 3) Modelli di stampa
- 4) Generazione nuovo anno
- 5) Gestione protocollo
  - 5.1) Inserimento protocollo
  - 5.2) Consultazione protocollo
- 6) Utilità Protocollo Informatico
  - 6.1) Codici uffici
  - 6.2) Codici di classificazione
- 7) Gestione firme
  - 7.1) Firme interne
  - 7.2) Firme certificate
- 8) Anagrafiche dipendenti
- 9) Procedura Gestione delibere
- 10) Salva documenti su disco
- 11) Document server
  - 11.1) Ricerca documenti
  - 11.2) Trasferimento documenti
- 12) Manutenzione
  - 12.1) Eliminazione moduli generati
  - 12.2) Creazione massiva documenti
  - 12.3) Password atti
  - 12.4) Assegnazione manuale numerazione
  - 12.5) Atti da numero a numero
  - 12.6) Archivio documenti
  - 12.7) Documenti sul sito
  - 12.8) Impostazioni, esecuzione manuale e log
  - 12.9) Eliminazione atto
  - 12.10) Pareri

---

#M13

“MODULO UTILITA”

“MODULO UTILITA”

“AUTO”

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 1. Dati generali

---

La funzione Dati Generali permette di andare a caricare i dati dell'Ente che vengono utilizzati da tutti i moduli della procedura.

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

**Ente:** nome dell'Ente;

**Indirizzo:** indirizzo dell'Ente;

**Città:** città dove l'Ente ha sede;

**Provincia:** provincia della città in cui l'Ente ha la sede;

**Cap:** provincia della città in cui l'Ente ha la sede;

**Stampa più di pagina:** flag per impostare se si desidera stampare il più di pagina negli atti;

**Intestazione testi:** permette di impostare l'intestazione da stampare nei documenti. Caricando l'intestazione (logo e descrizione dell'ente), nei dati generali in fase di predisposizione dei testi tipo sarà sufficiente inserire la #200, in questo modo si velocizzano sia le operazioni di preparazione dei testi tipo sia le eventuali operazioni di modifica.

Sono presenti le seguenti opzioni:

**Modifica:** permette di modificare/inserire l'intestazione dell'ente. La prima volta che si accede cliccando su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

**Aggiungi:** permette di selezionare il testo in cui è stata creata l'intestazione dell'ente, nel caso in cui si sia predisposto lo stesso al di fuori del programma Halley. Il testo contenente l'intestazione dovrà essere impostato in formato rtf.

Le opzioni disponibili sono:

**Dati Ente:** per andare a modificare i dati dell'Ente;

**Responsabili:** permette di inserire i nomi dei Responsabili dell'ente. Scegliendo tale opzione si apre una videata con i seguenti campi:

**Sindaco/Presidente:** nome del Sindaco/Presidente dell'Ente. Il nominativo verrà inserito in automatico dalla procedura nel momento in cui verrà inserita la composizione di Giunta;

**Segretario:** nome del Segretario dell'Ente;

**Ragioniere:** nome del Ragioniere dell'Ente;

**e-mail e pareri:** per impostare i parametri necessari per l'invio delle e-mail relative alle lettere di convocazione o alle delibere adottate. Scegliendo tale opzione verrà visualizzata una videata con i seguenti campi:

**Indirizzo e-mail:** indirizzo e-mail dell'ente o dell'ufficio che invia le e-mail;

**Nome account:** nome account mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autentificazione);

---

<sup>#</sup>034

<sup>k</sup>Dati generali

<sup>\$</sup>1. Dati generali

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Password:** inserire la password mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autenticazione);

**Posta in uscita (SMTP):** indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;

**Autenticazione sicura (SSL TLS):** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;

**Conferma lettura e-mail:** flag da impostare se si desidera richiedere il messaggio di conferma di lettura da parte del destinatario;

**Porta per posta in uscita:** porta della posta in uscita (SMTP). Se non viene indicato nulla viene automaticamente impostata la porta 25;

**Invia e-mail da server:** per effettuare la spedizione dell'e-mail da server. Settando tale opzione è il server che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

**Invia e-mail da client:** per effettuare la spedizione dell'e-mail dal client (postazione di lavoro). Settando tale opzione è il client che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

Tali valori possono essere desunti dal client di posta elettronica utilizzato. Ad esempio nel caso di Outlook Express operare come descritto di seguito:

- aprire Outlook express;
- scegliere l'opzione Strumenti e poi Account;
- selezionare Posta elettronica;
- posizionarsi sull'indirizzo e-mail in questione;
- cliccare su Proprietà;
- nella sezione Generale in corrispondenza del campo Posta elettronica ci sarà scritto il campo Indirizzo e-mail
- nella sezione Server in corrispondenza del campo Posta in uscita (SMTP) ci sarà scritto il campo Posta in uscita (SMTP)
- nella sezione Server nella parte relativa al "Server posta in uscita" viene specificata se è necessaria l'autenticazione (nel campo Autenticazione del server necessaria)
- nel caso in cui viene specificata l'Autenticazione del server nei campi Nome account e Password ci saranno scritti rispettivamente Nome account e Password (criptata).

N.B.: per il funzionamento dell'invio delle e-mail non è necessario aver definito un client di posta elettronica sulla postazione.

La sezione "**Invio richiesta pareri**" consente di definire come si desidera effettuare la richiesta dei pareri ai relativi responsabili.

Le opzioni disponibili sono:

**Invia comunicazione interna:** da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta interna;

**Invia e-mail:** da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta elettronica.

Selezionando tale scelta nel campo "Percorso link" sarà necessario scrivere "http://indirizzo\_server:4080/include/";

Chi riceverà l'e-mail potrà cliccare sul link che sarà scritto nel testo della stessa e avrà accesso diretto alla proposta dalla quale potrà esprimere direttamente il parere.

**Non inviare:** da spuntare nel caso in cui si decida di non inviare alcun tipo di messaggio per richiedere i parere ai responsabili.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Creazione documenti:** permette di definire come deve essere effettuata la creazione dei documenti dopo aver apportato delle modifiche ad un atto. Verrà visualizzata una videata con le seguenti opzioni:

**Con messaggio di conferma:** per fare in modo che dopo la modifica degli atti appaia un messaggio che richiede all'utente se procedere alla ricreazione dei documenti oppure no;

**Senza messaggio di conferma:** per fare in modo che dopo la modifica degli atti il documento venga ricreato automaticamente;

**Mai:** per fare in modo che il documento non venga mai ricreato dopo aver modificato gli atti.

Dopodichè è necessario impostare:

per i **Documenti atti provvisori (proposte/preliminari)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

**Sempre:** ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

**Solo se proposta non deliberata:** solo se viene modificata una proposta che non è ancora diventata delibera;

per i **Documenti atti definitivi (moduli Giunta/Consiglio)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

**Sempre:** ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

**Solo se delibera non pubblicata:** solo se viene modificata una delibera che non è stata ancora pubblicata;

per i **Documenti atti definitivi (altri moduli)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

**Sempre:** ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

**Solo se atto non esecutivo:** solo se viene modificata un atto che non è ancora esecutivo;

Facendo riferimento all'esempio pratico raffigurato nella seguente videata:

Ogni qualvolta verrà modificata una proposta/preliminare (scelta Sempre) apparirà un messaggio di conferma (scelta "Con messaggio di conferma") attraverso il quale l'operatore può scegliere se ricreare il documento oppure no.

**Conversione PDF:** permette di definire con quale metodo verrà effettuata la conversione dei documenti in PDF.

Le scelte possibili sono:

**Text control:** per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità del Text Control;

**Word-2007:** per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Word 2007. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Word 2007;

**Word-Adobe:** per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Acrobat Writer. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti in Word e si abbia installato Acrobat Writer;

**Open-Office:** per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Open Office. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Open Office.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**PDFCreator:** per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando PDFCreator; è molto utile per tutti coloro che hanno una versione di Microsoft Word inferiore alla 2007 (ad es. Word 2000 o 2003) e non hanno l'Acrobat Writer installato.

**Applicazione per Word-2007:** permette di scaricare l'applicazione (SaveAsPDFandXPS.exe) per convertire i documenti in Pdf per gli utenti che hanno come editor di testi Word 2007.

**Script per Open-Office:** permette di scaricare lo script per convertire i documenti utilizzando l'Open Office;

**Programma soffice (solo per Open-Office da server):** permette di selezionare il percorso del programma soffice.exe per coloro che hanno settato di effettuare la conversione da server utilizzando Open-Office;

**Conversione da client:** permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal client;

**Conversione da server:** permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal server.

**Associazione Uffici:** permette di visualizzare l'elenco degli uffici utilizzabili con la procedura Atti Amministrativi con indicato l'eventuale tipo atto associato, l'unità organizzativa e l'assessorato.

Sono presenti le seguenti opzioni:

**Elimina:** permette di eliminare un ufficio dalla lista, eliminando l'ufficio esso non viene più visualizzato in fase di inserimento degli atti;

**Aggiunta:** permette di selezionare dagli uffici attivi nella procedura Protocollo Informatico, quelli utilizzabili all'interno della procedura Atti Amministrativi;

**Esci:** permette di uscire dalla funzione.

Nella sezione **Tipi di atto** sono presenti le opzioni:

**Elimina:** se l'ufficio è associato ad un tipo di atto/unità organizzativa permette di eliminare tale associazione;

**Aggiunta:** permette di associare l'ufficio ad uno o più tipi di atto ed eventuali u.o. In questo modo l'ufficio in questione sarà utilizzabile solo per il tipo di atto e l'u.o. selezionata.

Nella sezione Assessorati sono presenti le opzioni:

**Elimina:** se l'ufficio è associato ad uno/più assessorati permette di eliminare tale associazione;

**Aggiunta:** permette di associare l'ufficio ad uno o più assessorati.

N.B. se l'ufficio non è collegato ad alcun Assessorato viene sempre visualizzato in fase di inserimento degli atti, se invece viene collegato all'assessorato quando nell'atto viene selezionato l'assessorato vengono visualizzati solo gli uffici collegati all'Assessorato stesso.

**Parametri protocollo:** permette di inserire le informazioni necessarie per effettuare la protocollazione automatica; presupposto è la presenza della licenza Protocollo Informatico Halley.

E' necessario indicare l'area omogenea in cui protocollare, l'ufficio di competenza, l'indirizzo e-mail mittente e i codici classificazione.

**Pubblicazione ODG:** permette di inserire le informazioni che verranno riportate in automatico nella procedura Messi Notificatori con la pubblicazione dell'odg; le informazioni da indicare sono Mittente, Stato pubblicazione, Tipo atto, Invio relata.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Pubblicazione Verbale:** permette di inserire/modificare le informazioni che verranno riportate in automatico nella procedura Messi Notificatori con la pubblicazione del verbale; le informazioni da indicare sono Mittente, Stato pubblicazione, Tipo atto, Invio relata.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2. Codici**

---

Tale funzione permette di visualizzare e, in qualche caso di inserire / modificare, codificandoli, alcuni dati essenziali all'utilizzo e al funzionamento della procedura, quali: Pareri, Esito pareri, Esito proposta, Assessorati.

Le sottofunzioni presenti sono:

- 1. Pareri
- 2. Esito pareri
- 3. Esito proposta
- 4) Sessione
- 5) Seduta
- 6) Convocazione
- 7) Tipo ratifica
- 8) Assessorati
- 9) Esito visto
- 10) Luogo convocazione seduta
- 11) Gruppi politici

---

#035

<sup>K</sup>Codici

\$2. Codici

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2.1 Pareri

---

La funzione permette di visualizzare, modificare e inserire i codici relativi ai pareri di regolarità delle proposte di deliberazione e delle determinate.

Nella maschera Gestione pareri che viene visualizzata sono possibili le seguenti opzioni:

**Aggiunta:** consente di aggiungere un nuovo codice parere. Scegliendo tale opzione viene visualizzata la maschera di Inserimento del parere dove sono presenti i seguenti campi:

**Codice:** viene assegnato in automatico dalla procedura;

**Descrizione parere:** consente di inserire la descrizione del parere (es.: Regolarità tecnica);

**Responsabile:** consente di inserire il nominativo del responsabile del parere, ovvero colui che deve esprimere il parere. L'inserimento di questo dato non è obbligatorio, va comunque tenuto presente che se viene inserito il parere poi potrà essere espresso solo dall'operatore Responsabile o dai propri collaboratori;

**Codice Testo:** consente di impostare in modo fisso l'ordine di stampa dei diversi pareri di regolarità. Inserire un numero (dal 31 al 129);

**Parere tecnico:** consente di identificare se il parere è tecnico;

**Parere contabile:** consente di identificare se il parere è contabile;

Le opzioni possibili invece sono:

**Collaboratori:** consente di associare al parere uno o più collaboratori, in modo da definire quegli operatori, che potranno esprimere, ovvero gestire elettronicamente, il parere di regolarità in sostituzione del proprio Responsabile. Tale scelta è attiva solo se nel parere è stato inserito il nome del responsabile e permette di accedere ad una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Dettaglio:** consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'operatore;

**Aggiunta:** consente di aggiungere i collaboratori effettuando una ricerca per cognome;

**Modifica:** consente di modificare i collaboratori;

**Elimina:** consente di eliminare dalla lista il collaboratore selezionato;

**Esci:** consente di tornare alla lista dei codici pareri;

**Dettaglio:** visualizza, con possibilità di modifica, i dati del parere. Si aprirà la maschera Parere nella quale sarà possibile modificare i dati inseriti nei campi Descrizione parere, Responsabile, Codice Testo, flag Parere tecnico, flag Parere contabile ed i Collaboratori;

**Visualizza tutti:** consente la visualizzazione di tutti i pareri, anche di quelli che sono stati disattivati perché non più utilizzati;

**Attiva/Disattiva:** permette di attivare/disattivare i pareri contenuti nella lista. L'operatore potrà scegliere di disattivare quei pareri che non sono più utilizzati in modo da visualizzare, in fase di inserimento del parere, solo quelli utili. Di contro è possibile riattivare quelli disattivati per errore; in questo caso sarà necessario scegliere prima il bottone Visualizza tutti e poi scegliere quelli da riattivare.

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#054

^Pareri

\$2.1 Pareri

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.2 Esito pareri**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per esprimere i pareri nelle proposte di deliberazione.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**Favorevole**

**Contrario**

**Visto**

**Relazione**

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi agli esiti dei pareri;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#055

^Esito pareri

\$2.2 Esito pareri

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 2.3 Esito proposta

---

La funzione visualizza i codici che identificano lo stato della proposta rispetto all'iter deliberativo.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono utilizzabili in fase di Esame delle proposte.

Gli esiti previsti sono:

**In istruttoria:** indica che la proposta è nella fase della sua istruttoria, nella quale viene preparato il testo, l'eventuale documentazione e vengono richiesti ed espressi i pareri;

**Approvata:** indica che la proposta è stata approvata e quindi trasformata in deliberazione;

**Approvata con modifiche:** indica che la proposta è stata approvata con delle modifiche e quindi trasformata in deliberazione;

**Sospesa:** indica che l'esame della proposta durante la seduta di Giunta è stato sospeso e rinviato ad una successiva seduta;

**Respinta:** indica che la proposta è stata respinta e quindi trasformata in deliberazione;

**Non esaminata:** indica che la proposta non è stata esaminata durante la seduta;

**Annnullata:** indica che la proposta è stata annullata e quindi trasformata in deliberazione;

**In attesa esame:** indica che la proposta è in attesa di essere esaminata;

**Visionata:** indica che la proposta è già stata visionata durante la seduta;

**Rinviata:** indica che la proposta è stata rinviata e quindi trasformata in deliberazione;

**Annnullata d'ufficio:** indica che la proposta è stata annullata e quindi non sarà selezionabile nella fase di stesura degli ordini del giorno.

L'utente ha la possibilità di scegliere sempre, e a prescindere dall'esito assegnato alla proposta, se trasformare oppure no la proposta in delibera.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco degli Esiti proposta;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#056

<sup>K</sup>Esito proposta

\$2.3 Esito proposta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.4 Sessione**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di sessione nella convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**Ordinaria**

**Straordinaria**

**VistoStraord.urgenza**

**D'urgenza**

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla sessione;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#081

**KSessione**

**\$2.4 Sessione**

**+AUTO**

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.5 Seduta**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di seduta nella convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**Pubblica**

**Segreta**

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla seduta;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#082

<sup>K</sup>Seduta

\$2.5 Seduta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.6 Convocazione**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**Prima**

**Seconda**

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla convocazione;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#083

<sup>K</sup>Convocazione

\$2.6 Convocazione

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.7 Tipo ratifica**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per la gestione della Ratifica delle delibere di Giunta.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**Ratificata:** indica che la delibera di Giunta ha ricevuto l'approvazione dal Consiglio;

**Ratificata in parte:** indica che la delibera di Giunta ha ricevuto un'approvazione parziale da parte del Consiglio;

**Non ratificata:** indica che la delibera di Giunta non ha ricevuto l'approvazione del Consiglio.

Le opzioni possibili sono:

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla ratifica;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#057

**k**Tipo ratifica

**\$**2.7 Tipo ratifica

**+**00053

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.8 Assessorati**

---

La funzione permette di gestire gli Assessorati dell'Ente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista degli Assessorati inseriti. Dalla lista sono possibili le seguenti operazioni:

**Aggiunta:** permette di aggiungere dei nuovi assessorati. Scegliendo tale opzione vengono visualizzati i seguenti campi:

**Codice:** codice dell'assessorato. Viene assegnato automaticamente dal programma in fase di aggiunta;

**Descrizione:** descrizione dell'assessorato;

**Stampa:** stampa l'elenco degli Assessorati caricati;

**Esci:** esce dalla funzione.

Dopo aver inserito gli Assessorati, perché possano essere inseriti negli atti, è necessario associarli agli Assessori tramite la funzione Nuova composizione oppure la funzione Composizione attuale.

---

#058

<sup>K</sup>Assessorati

\$2.8 Assessorati

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.9 Esito visto**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare l'esito del visto contabile.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

**In attesa**

**Favorevole**

**Contrario**

**Sospeso**

Le opzioni possibili sono:

**Aggiungi:** permette di aggiungere un nuovo codice;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi all'esito del visto;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#337

<sup>K</sup>Esito visto

\$2.9 Esito visto

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ **2.10 Luogo convocazione seduta**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il luogo di convocazione delle sedute.

Le opzioni possibili sono:

**Aggiungi:** permette di aggiungere un nuovo codice;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi al luogo di convocazione della seduta;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#343

<sup>K</sup>Luogo convocazione seduta

\$2.10 Luogo convocazione seduta

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **2.11 Gruppi politici**

---

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare i gruppi politici.

Le opzioni possibili sono:

**Aggiungi:** permette di aggiungere un nuovo codice;

**Stampa:** permette di stampare l'elenco dei codici relativi ai gruppi politici;

**Esci:** consente di uscire dalla funzione.

---

#349

^Gruppi politici

\$2.11 Gruppi politici

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 3. Modelli di stampa

---

La funzione permette di inserire e modificare i testi tipo utilizzati dalla procedura.

Sulla sinistra è presente il menù ad albero con l'elenco dei tipi di atto e i relativi testi tipo.

Selezionandone uno sulla destra appare il testo tipo; per modificarlo cliccare su [Modifica](#) e apportare le modifiche volute.

[Test stampa](#) permette di scegliere un atto e vedere in anteprima come verrà realizzata la stampa dopo le modifiche apportate.

[Importa](#) serve per caricare nella procedura un testo tipo predisposto al di fuori.

[Versioni](#) rappresenta lo storico. La procedura memorizza tutte le modifiche sui testi tipo e consente il ripristino di un testo precedente.

**N.B.** I testi tipo utilizzati per le stampe sono solo quelli visibili in questa sezione e non vengono memorizzati atto per atto come nelle precedente versioni. Questo vuol dire che rigenerando un documento di un atto già stampato il testo tipo di riferimento è quello presente in Modelli di stampa.

---

#500

<sup>K</sup>Modelli di stampa

\$2. Modelli di stampa

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 5. Generazione nuovo anno

---

La funzione permette di generare gli archivi per il l'anno di lavoro successivo a quello selezionato nel menù principale della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con l'elenco di tutti i tipi di atto e le relative unità organizzative registrati nella procedura.

E' necessario selezionare i tipi di atto e/o le unità organizzative per le quali si vuole procedure con la generazione del nuovo anno.

Dopo aver selezionato i moduli da generare le operazioni possibili sono:

**Generazione:** avvia la generazione degli archivi per i moduli selezionati;

**Esci:** esce dalla funzione

---

#035

K<sup>Generazione nuovo anno</sup>

\$<sup>5. Generazione nuovo anno</sup>

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **6. Gestione protocollo**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Gestione protocollo** sono le seguenti:

1. Inserimento protocollo
2. Consultazione protocollo

---

#F61

<sup>K</sup>Gestione protocollo

<sup>S</sup>6. Gestione protocollo

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 6.1 Inserimento protocollo

---

La funzione Inserimento serve per immettere i dati relativi ai protocolli in arrivo, in partenza ed interni ed è utilizzabile solo se l'operatore ha la funzione PROTOCOLLO/Inserimento abilitata nella procedura del PROTOCOLLO INFORMATICO.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la videata con le varie scelte utilizzabili per l'inserimento del protocollo e con le Opzioni di aiuto all'inserimento.

Nelle Opzioni di aiuto all'inserimento troviamo le seguenti scelte:

**Chiedi conferma inserimento:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo apparirà una finestra che richiede la conferma per la registrazione del protocollo.

**Proponi scansione testo:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per la scansione dei documenti.

**Proponi riscontro:** impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per il riscontro del protocollo

**Proponi accesso consultazione:** attivando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per l'impostazione degli accessi al protocollo.

**Preimposta accesso consultazione:** permette di impostare gli accessi che di default devono essere assegnati ai protocolli.

Indicando **Tutti** l'accesso al protocollo sarà consentito a tutti gli operatori.

Indicando **Solo componenti dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo ai componenti dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).

Indicando **Solo responsabile dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo al responsabile dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo.

**Preimposta Invio comunicazioni:** permette di impostare a chi, di default, vengano inviate le comunicazioni relative alla registrazione del protocollo.

Indicando **A tutti i componenti** dell'ufficio la comunicazione verrà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).

Indicando **Solo al responsabile dell'ufficio** la comunicazione verrà inviata solo al responsabile dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo.

Andiamo ora ad analizzare le varie funzionalità disponibili per l'inserimento dei protocolli.

### Ricerca Mittente - Ricerca Destinatario

Tali opzioni permettono di registrare il protocollo partendo dall'inserimento delle anagrafiche mittenti/destinatarie del protocollo. Selezionando tale scelta appare una videata nella quale l'operatore potrà andare a ricercare l'anagrafica del mittente/destinatario selezionando la tipologia (ditta, privato...) e/o il

---

#216

<sup>K</sup>Inserimento protocollo

\$6.1 Inserimento protocollo

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

nome o parte del nome: nella colonna "Trovati" verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche rispondenti ai parametri di ricerca impostati.

Dalla quale sarà possibile:

- Visualizzare il dettaglio dell'anagrafica desiderata cliccando sull'icona dettaglio;
- Selezionare l'anagrafica per assegnarla al protocollo (verrà quindi visualizzata nella colonna "ASSEGNAZIONE AL PROTOCOLLO".)
- Ordinare la lista attraverso l'icona Ordina che visualizza una maschera nella quale nella quale sarà possibile scegliere il tipo di ordinamento tra Crescente e Decrescente di uno o più di uno degli elementi della lista, che andranno selezionati con un doppio clic nell'ordine voluto (tale ordine verrà visualizzato nella colonna "Ordine" tramite progressivo). Nel nostro esempio nella figura la lista delle anagrafiche trovate verrà ordinata prima per nome anagrafica (Ordine = 1) e poi per città (Ordine = 2) in modo crescente.
- Aggiungere una nuova anagrafica nel caso in cui quella desiderata non sia presente in archivio. Cliccando sull'icona Aggiunta sarà possibile selezionare se effettuare l'aggiunta **Manuale** o **Da anagrafe**;

Scegliendo **Manuale**: l'operatore dovrà inserire i dati relativi a: nome, indirizzo, città, cap, provincia, dati di nascita, codice fiscale, ecc. e di seguito dovrà **[C]onfermare** l'inserimento.

Dopodichè attraverso il bottone **Email** si potrà andare ad inserire l'indirizzo di posta elettronica del mittente/destinatario al fine di poter gestire l'invio automatico delle e-mail.

Scegliendo **Da anagrafe** verrà visualizzata una videata dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.

Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura Protocollo Informatico.

Dopo aver selezionato l'anagrafica desiderata verrà visualizzata la seguente finestra di dettaglio del protocollo in cui vengono visualizzati automaticamente: il tipo di protocollo Arrivo/Partenza/Interno, la data di registrazione, l'anno di lavoro, l'ora di inserimento del protocollo ed il nome dell'operatore che sta inserendo il protocollo. Il numero verrà assegnato al termine dell'inserimento dei dati dopo aver effettuato il salvataggio.

I dati da inserire sono:

**Prot.mittente**: numero di protocollo assegnato dal mittente se il documento è in arrivo;

**del**: data di registrazione del protocollo da parte del mittente se il documento è in arrivo;

**Arrivato il**: data di arrivo del documento;

**Data documento**: data del documento;

**Scad.pratica**: eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;

**n.alleg**: numero degli allegati del documento in arrivo o in partenza;

**Tipo spedizione**: modalità di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale di quello desiderato (ad esempio digitando R verrà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata);

**Sigla**: per velocizzare l'inserimento degli oggetti è stata prevista la possibilità di richiamare degli oggetti ricorrenti precedentemente memorizzati in un apposito archivio. E' sufficiente inserire la sigla ed il programma riporta in automatico la descrizione dell'oggetto e, se inseriti, i codici classificazione e l'ufficio. Se non si ricorda la sigla dell'oggetto ricorrente da richiamare è possibile digitare "?", verrà visualizzato l'elenco degli oggetti ricorrenti presenti in archivio con la possibilità di aggiungerne di nuovi.

**Oggetto**: oggetto del documento;

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** per indicare i codici classificazione che identificano la collocazione dei documenti in archivio. La selezione può essere effettuata digitando il codice, se conosciuto, oppure digitando il "?" verrà visualizzato l'elenco dei codici utilizzabili.

**Uffici:** uffici destinatari del documento in arrivo o ufficio che ha redatto il documento in partenza. Selezionando gli uffici è possibile anche indicare se alcuni di essi sono stati assegnati solo per conoscenza.

Terminata la registrazione dei suddetti dati vengono attivate le seguenti scelte:

**Modifica:** per modificare i dati appena inseriti.

**Salva e continua:** per registrare i dati inseriti. Cliccando su tale bottone viene visualizzata la finestra di assegnazione numero protocollo nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Etichetta:** per stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato;

**Ricevuta:** per stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato. Se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa della ricevuta essa verrà memorizzata tra gli allegati al protocollo;

**Scansione:** per effettuare la scansione del protocollo. Effettuando l'archiviazione ottica in questo momento si avrà la scansione del documento completa di numero e data del protocollo;

**Continuo:** per effettuare la registrazione di altri protocolli.

**Scansione:** permette di allegare dei testi al protocollo tramite scansione. Cliccando su tale opzione viene automaticamente aperta la finestra "hcapture" necessaria per effettuare il caricamento della scansione. Va sottolineato che i testi associati al protocollo vengono automaticamente memorizzati nel database documentale (vedi funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI del modulo ARCHIVIO-DOCUMENTI), pertanto i files associati ai protocolli potranno essere ricercati anche dalla funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI/Consultazione.

**Allegati:** permette di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche questi allegati vengono automaticamente memorizzati nel database documentale).

Andando in allegati viene visualizzata la videata di gestione degli allegati nella quali sono presenti le seguenti scelte:

**Aggiunta:** attiva l'icona per il caricamento da file, presente nella parte inferiore della videata;

**Dettaglio:** permette di visualizzare il dettaglio dell'allegato nella parte inferiore della videata

**Esci:** permette di uscire dalla videata degli allegati associati al protocollo

Nella sezione dedicata al dettaglio del documento vengono visualizzati i seguenti campi:

**Nome testo:** visualizza il nome del file allegato al protocollo;

Impronta: visualizza l'impronta del documento;

**Firmato:** indica se il documento è stato firmato digitalmente;

**Primario:** serve per andare ad indicare qual è il documento primario. Tale campo va gestito per l'interoperabilità dei protocolli, poiché la normativa prevede che tutte le e-mail inviate debbano avere un documento primario quindi nel caso in cui si abbia un e-mail con più files allegati va indicato quali di questi files è il documento primario e quali invece sono allegati.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Descrizione:** consente di inserire una descrizione che spieghi il contenuto dell'allegato stesso.

Le opzioni presenti sono:

**Dettaglio:** consente di consultare il dettaglio del file allegato;

**Pdf:** permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

**Elimina:** consente di eliminare il file allegato;

**Firma:** consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

**Verifica:** consente di verificare la firma digitale del file allegato;

**Accesso operatori:** permette di impostare l'accesso per il protocollo che si sta inserendo, abilitando o disabilitando i vari operatori alla consultazione del protocollo.

Automaticamente il programma assegna l'accesso che è stato definito su "Preimposta accesso consultazione" presente nella finestra di "Inserimento nuovo protocollo". Quindi con questa opzione sarà possibile andare a gestire casistiche particolari, definendo protocollo per protocollo quali operatori abilitare alla consultazione.

Gli operatori abilitati alla consultazione possono essere selezionati nei seguenti modi:

1. scrivendo il nominativo dell'operatore da abilitare nel campo "Operatore";
2. dall'elenco degli operatori che compare dopo aver cliccato su "Elenco completo";
3. oppure cliccando su Tutti o Nessuno nel caso in cui si vogliano abilitare tutti gli operatori alla consultazione oppure non si voglia abilitare nessuno.

Va ricordato che l'operatore che inserisce il protocollo ed il responsabile della procedura Protocollo Informatico sono sempre abilitati alla consultazione dei protocolli.

**Fascicoli:** permette di gestire i dati relativi a tutti protocolli facenti parte della pratica che si sta gestendo.  
Da qui è possibile:

**Aggiungere** il Fascicolo da collegare al protocollo, cliccando su [A]aggiunta Fascicolo da collegare il programma aprirà la videata di inserimento di un nuovo fascicolo. Il bottone Aggiunta fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

**Ricercare** il fascicolo se già presente in archivio. La ricerca potrà essere effettuata per numero o tramite vari parametri (ricerca avanzata). Il bottone Ricerca fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.

**Visualizzare** gli eventuali fascicoli collegati al protocollo. Il bottone sarà attivo solo se esistono fascicoli associati al protocollo.

**Riscontro:** permette di inserire i dati del protocollo che costituisce il riscontro di quello che si sta inserendo. L'operazione comporta la chiusura di entrambi i protocolli che, pertanto, non verranno riportati nella stampa di controllo "protocolli inevasi".

Il riscontro può essere effettuato esclusivamente tra un protocollo in arrivo ed uno in partenza oppure tra due protocolli interni.

Le scelte possibili sono:

**Ricerca protocollo da riscontrare:** consente di ricercare per numero o tramite ricerca avanzata il protocollo da riscontrare. Il bottone Ricerca protocollo da riscontrare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Visualizza Protocollo Riscontrato:** la scelta è attiva solamente se il protocollo è già riscontrato e consente di visualizzare il protocollo di riscontro.

**Chiudi SENZA RISCONTRO:** consente di variare lo stato del protocollo da "In attesa di riscontro" a "chiuso senza riscontro". Variando lo stato del protocollo in questo modo esso non comparirà nel prospetto dei protocolli inevasi.

**Metti in ATTESA DI RISCONTRO:** consente di variare lo stato del protocollo in "In attesa di riscontro". Se sul protocollo era già stato associato un riscontro tramite questa opzione il riscontro viene eliminato.

**Interoperabilità:** permette di inserire i dati che si vogliono gestire per l'interoperabilità dei protocolli. Le informazioni gestibili tramite tale opzione sono:

**Identificatore di prima registrazione:** cioè le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento all'atto della sua prima protocollazione (in entrata per i documenti formati al di fuori della pubblica amministrazione o in uscita per i documenti formati all'interno della pubblica amministrazione) per il quale si può andare ad inserire il:

**Codice amministrazione:** codice dell'amministrazione che ha protocollato la prima volta il documento;

**Codice AOO:** codice dell'area omogenea che ha protocollato la prima volta il documento;

**Num.protocollo:** numero di protocollo assegnato al documento nella sua prima protocollazione;

**del:** data della prima registrazione di protocollo

**Riservato:** è possibile andare ad indicare se si desidera che il destinatario gestisca in maniera riservata il documento elettronico che si sta spedendo (impostando la flag sul campo "Si richiede la gestione riservata del documento") e si può eventualmente inserire la motivazione di tale richiesta.

**Riferimento documenti cartacei:** se all'e-mail che si sta spedendo segue l'invio del documento in formato cartaceo è possibile evidenziarlo spuntando l'apposito campo.

**Riferimento documenti telematici:** se il documento primario dell'e-mail che si sta spedendo è presente in un archivio comune (ad esempio un sito internet) è possibile innanzitutto evidenziare che il documento è presente in un archivio comune inserendo la flag sull'apposito campo, inoltre è possibile inviare la **collocazione telematica** (es. indirizzo del sito internet) e l'eventuale **impronta** del documento.

**Dati emergenza:** permette di inserire i dati relativi alla gestione del registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:

**Numero autorizzazione:** numero dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

**Data autorizzazione:** data dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

**Numero in emergenza:** numero di protocollo che è stato assegnato al documento sul registro di emergenza. L'inserimento di tale dato deve essere effettuato nel caso in cui il protocollo che si sta caricando è stato precedentemente registrato sul registro di emergenza, al fine di mantenere una relazione tra il numero assegnato in emergenza ed il numero del registro ordinario.

**Note:** per inserire eventuali annotazioni al protocollo.

**Ricerca Ufficio mittente**

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

Questa opzione consente di inserire un protocollo Interno partendo dalla ricerca dell'ufficio mittente del protocollo. Selezionando tale scelta appare una videata nella quale l'operatore può selezionare l'ufficio mittente del protocollo ricercandolo per codice, per descrizione o selezionandolo dalla lista.

Dopo aver selezionato l'ufficio mittente si apre la finestra di dettaglio del protocollo dove caricare tutti i dati necessari alla registrazione del protocollo stesso.

## Ricerca Protocolli precedenti

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un protocollo già presente in archivio. L'opzione è attiva solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.

La ricerca del protocollo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dopodichè dal dettaglio del protocollo le scelte possibili sono:

**Inserisci protocollo:** consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato con la possibilità di variare i dati proposti.

Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo in Arrivo o in Partenza e viene ricercato un protocollo in "Arrivo" o in "Partenza" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Mittente/destinatario del protocollo, data di arrivo, oggetto, codici classificazione e uffici.

Se invece si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l'anagrafica del mittente/destinatario del protocollo.

Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo Interno si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Ufficio mittente, data di arrivo, oggetto, codici classificazione ed ufficio destinatario.

Se invece si ricerca un protocollo in "Arrivo" o in "Partenza" nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l'ufficio mittente del protocollo.

**Inserisci protocollo e riscontro:** consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato ed automaticamente ne effettua il riscontro. Il protocollo che si è andati a ricercare e quello di nuovo inserimento saranno automaticamente riscontrati tra loro;

**Crea fascicolo:** consente di aggiungere un nuovo fascicolo. Dopo aver salvato i dati del fascicolo verrà visualizzata la finestra di inserimento del protocollo sulla quale sarà già associato il fascicolo appena creato. Il fascicolo viene associato automaticamente anche al protocollo che si è ricercato.

Il bottone Crea fascicolo è attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

**Precedente:** consente di visualizzare il protocollo precedente;

**Successivo:** consente di visualizzare il protocollo precedente;

**Esci:** consente di tornare alla finestra per la ricerca dei protocolli per numero o tramite ricerca avanzata.

## Ricerca Fascic[o]lo

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un fascicolo già presente in archivio. L'opzione è attiva solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.

La ricerca del fascicolo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dal dettaglio del fascicolo le scelte possibili sono:

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Nuova Ricerca:** consente di effettuare una nuova ricerca;

**Precedente:** consente di spostarsi sul fascicolo precedente;

**Successivo:** consente di spostarsi sul fascicolo successivo;

**Lista trovati:** è attivo solo se si è effettuata una ricerca avanzata e permette di tornare alla lista dei fascicoli trovati;

**Collega [f]asc.:** consente di collegare il fascicolo al protocollo che si sta inserendo. Selezionando tale opzione il programma proporrà la maschera di inserimento del protocollo visualizzando già il fascicolo associato;

## Documenti Elettronici – ARRIVO –

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in arrivo.

Il presupposto fondamentale è che dall'apposita funzione DOCUMENTI ELETTRONICI/Gestione posta elettronica/Ricezione e-mail sia stato effettuato lo scaricamento delle e-mail.

Le operazioni possibili sono:

**Esci:** consente di tornare sulla finestra "Inserimento nuovo protocollo";

**Scarica e-mail:** consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;

**Allega:** consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

**Assegna:** consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

**Elimina:** elimina l'e-mail selezionata. Una volta eliminata l'e-mail non potrà più essere gestita;

**Ordina:** consente di riordinare la lista visualizzata.

## Documenti Elettronici – PARTENZA –

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in partenza.

Entrando nella funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le comunicazioni interne (di tipo e-mail o Postel) da protocollare .

Le scelte possibili sono:

**Esci:** per tornare alla finestra di "Inserimento nuovo protocollo";

**Allega:** per visualizzare gli allegati dei documenti da protocollare;

**Assegna:** per selezionare il documento da protocollare;

**Elimina:** per eliminare il documento da protocollare.

**Ordina:** consente di riordinare la lista visualizzata.

In fase di registrazione del protocollo il programma procede automaticamente all'invio delle e-mail

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **6.2 Consultazione protocollo**

---

La funzione serve per la ricerca dei protocolli presenti in archivio, quindi, essendo una funzione di sola Consultazione, non consente la modifica dei dati visualizzati.

Entrando nella funzione viene visualizzata una finestra per scegliere se effettuare la ricerca del protocollo per numero oppure tramite Ricerca avanzata.

Effettuando la **Ricerca per numero protocollo** è sufficiente inserire l'anno su cui effettuare la ricerca (il programma propone automaticamente l'anno attuale) ed il numero di protocollo.

Effettuando la **Ricerca avanzata** viene visualizzata la maschera di ricerca dei protocolli dalla quale sarà possibile impostare:

**Tipo protocollo:** Arrivo, Partenza, Interno o Tutti;

**Anno:** anno di riferimento dei protocolli. Impostando l'anno verranno ricercati tutti i protocolli rispondenti ai parametri di ricerca impostati e registrati nell'anno di lavoro indicato;

**DATA REGISTRAZIONE: Dal - al:** data di registrazione di inizio e fine ricerca;

**DATA ARRIVO: Dal - al:** data di arrivo di inizio e fine ricerca;

**DATA DOCUMENTO: Dal - al:** data del documento di inizio e fine ricerca;

**Protocollo mittente:** effettuando la ricerca tra i protocolli in Arrivo o tra Tutti è possibile inserire come parametro di ricerca il numero del protocollo mittente;

**del:** data del protocollo mittente;

**n.alleg.:** numero allegati del protocollo;

**tipo spedizione:** tipo di spedizione del protocollo (es. posta ordinaria, raccomandata, e-mail...);

**Scad.pratica:** data di scadenza della pratica;

**N.emergenza:** numero assegnato al protocollo in emergenza (se il protocollo che si intende ricercare è stato registrato in emergenza);

**Elenco MITTENTI/DESTINATARI:** le anagrafiche per le quali si vuole effettuare la ricerca dei protocolli (consente di fare in contemporanea la ricerca con più anagrafiche);

**Oggetto:** parte dell'oggetto del protocollo da ricercare;

**Categoria – Classe – Sottoclasse:** i codici classificazione relativi al protocollo da ricercare;

**Uffici:** gli uffici assegnati al protocollo.

---

#217

<sup>K</sup>IConsultazione protocollo

\$6.2 Consultazione protocollo

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

**Note:** parte delle note inserite sul protocollo da ricercare;

**Operatore:** nome dell'operatore che ha inserito il protocollo.

Al termine dell'inserimento dei parametri di ricerca cliccando sull'apposita icona verrà visualizzata la lista dei protocolli trovati dalla quale sarà possibile accedere al dettaglio dei singoli protocolli, stampare la lista dei protocolli trovati o riordinare la lista proposta.

Visualizzando il dettaglio del protocollo le operazioni possibili sono:

**Precedente:** per visualizzare il protocollo precedente;

**Successivo:** per visualizzare il protocollo successivo;

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Nuova Ricerca:** per effettuare una nuova ricerca per numero o avanzata;

**Lista trovati:** il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla lista dei protocolli trovati se è stata effettuata una ricerca avanzata;

**Modifica selezione:** il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla videata della ricerca avanzata;

**Variazioni:** per visualizzare il dettaglio delle modifiche/variazioni apportate al protocollo. Cliccando su tale opzione viene visualizzata una videata nella quale viene visualizzato l'elenco delle variazioni con indicato:

1. il tipo di variazione effettuata;
2. l'operatore che ha effettuato la variazione;
3. La data della variazione;
4. l'ora della variazione;
5. il numero dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono);
6. la data dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono).

Posizionandosi sopra ogni variazione effettuata sarà possibile consultarne il dettaglio che indica il dato prima della variazione e dopo la variazione.

**Allegati:** per consultare gli allegati al protocollo;

**Fascicoli:** per visualizzare il dettaglio dell'eventuale fascicolo associato al protocollo;

**Dettaglio prot.riscontro:** per visualizzare il dettaglio dell'eventuale protocollo di riscontro;

**Interoperabilità:** per visualizzare i dati relativi all'interoperabilità;

**Assegnazione:** per visualizzare le subassegnazione delle comunicazioni spedite automaticamente in fase di registrazione del protocollo, al fine di vedere a che punto è la gestione della pratica;

**Dati reg. di emergenza:** per visualizzare i dati relativi all'utilizzo del registro di emergenza;

**Note:** per consultare eventuali annotazioni al protocollo.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **7. Utilità Protocollo Informatico**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Utilità Protocollo Informatico** sono le seguenti:

- 1. Codici uffici
- 2. Codici di classificazione

---

#F62

^Utilità Protocollo Informatico

\$7. Utilità Protocollo Informatico

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 7.1 Codici Uffici

---

La funzione consente di gestire gli uffici a cui assegnare i documenti protocollati ed i fascicoli.

Accedendo alla funzione vengono visualizzati i seguenti campi:

**Codice**: per effettuare la ricerca dell'ufficio per codice;

**Descrizione**: per effettuare la ricerca dell'ufficio per descrizione;

**Uffici attivi nel periodo compreso dal — al**: per ricercare gli uffici attivi nell'arco di tempo impostato.

Le scelte possibili sono:

**Aggiunta**: per inserire un nuovo ufficio. Selezionando tale opzione sarà necessario inserire i seguenti dati:

**Data inizio validità**: data dalla quale l'ufficio può essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;

**Descrizione**: descrizione che si vuole associare all'ufficio;

**Responsabile**: nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne.

Dal dettaglio dell'ufficio le opzioni possibili sono:

**Modifica**: per modificare i dati precedentemente inseriti;

**Esci**: per uscire dalla funzione.

Nella sezione **Dipendenti coordinati** è possibile, tramite l'icona di Aggiunta andare ad inserire i nominativi degli utenti che fanno parte dell'ufficio.

**Dettaglio**: consente di visualizzare il dettaglio dell'ufficio con la possibilità di apportare delle modifiche. Dopo aver apportato le modifiche all'ufficio uscendo dalla funzione il programma chiede sempre se si vuole effettuare l'aggiornamento degli accessi ai protocolli, in modo tale che se vengono modificati il responsabile o i dipendenti coordinati vengono aggiornati anche gli accessi sui protocolli in cui risulta l'ufficio che si sta modificando;

**Stampa**: consente di stampare l'elenco degli uffici gestiti indicante il codice e la descrizione dell'ufficio;

**Esci**: consente di uscire dalla funzione.

---

#223

^Codici uffici

\$7.1 Codici uffici

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 7.2 Codici di classificazione

---

La funzione consente di gestire i codici di classificazione che verranno associati ai documenti.

La procedura dà la possibilità di gestire titolari a 2 livelli (categoria e classe), 3 livelli (categoria, classe e sottoclasse) o a 5 livelli (Titolo, categoria, sottoclasse, classe, e indice 5) al fine di rendere la procedura il più flessibile.

Inoltre ogni Ente ha la possibilità di personalizzare il proprio titolario modificando o inserendo nuovi codici al fine di adattarlo alle proprie esigenze; è infatti a discrezione di ogni struttura la decisione di adottare un particolare titolario con cui classificare i documenti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la lista di tutti i codici classificazione presenti in archivio, le scelte possibili sono le seguenti:

**Ordina**: per ordinare la lista dei codici classificazione visualizzati.

**Storico**: per poter visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici classificazione

**Aggiunta**: per aggiungere un nuovo codice classificazione;

**Dettaglio**: per visualizzare il dettaglio del codice classificazione selezionato;

**Elimina**: elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

**Stampa**: per poter stampare l'elenco dei codici classificazione;

**Esci**: per uscire dalla funzione.

Dal dettaglio del codice classificazione sono invece possibili le seguenti operazioni:

**Esci**: per tornare alla lista dei codici classificazione;

**Elimina**: elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

**Aggiunta**: per aggiungere un nuovo codice classificazione;

**Modifica**: per modificare i codici classificazione esistenti;

**Precedente**: per visualizzare il codice classificazione precedente;

**Successivo**: per visualizzare il codice classificazione successivo;

**Storico**: per visualizzare lo storico delle modifiche apportate al codice classificazione selezionato.

---

#245

<sup>K</sup>Codici di classificazione

\$7.2 Codici di classificazione

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**8. Gestione firme**

---

La funzione consente la gestione delle firme digitali, siano esse firme interne, e quindi rilasciate dall'ente, oppure firme digitali certificate, e quindi rilasciate dagli enti certificatori autorizzati.

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Gestione Firme** sono:

1. Firme interne
2. Firme certificate

---

#F63

<sup>K</sup>Gestione firme

<sup>S</sup>8. Gestione firme

<sup>T</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+8.1 Firme interne

---

La funzione serve per rilasciare agli utenti dell'ente le firme digitali interne.

Entrando nella funzione sono presenti le seguenti opzioni:

**Aggiunta:** consente di aggiungere delle nuove firme digitali interne. Cliccando su questa icona viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Intestatario:** nominativo dell'intestatario a cui rilasciare la firma;

**Nato il:** data di nascita dell'intestatario della firma, il campo è in sola visualizzazione il dato viene riportato automaticamente prendendo quanto indicato nell'anagrafica dipendente;

**Data inizio validità:** data di inizio validità della firma;

**Data fine validità:** data di fine validità della firma;

**Firma registrata il:** data di rilascio della firma (il dato è in sola visualizzazione);

**PIN:** password che deve essere inserita firmando digitalmente il documento;

**Conferma:** va ridigitata per conferma la password che deve essere inserita firmando digitalmente il documento.

**Ricerca:** consente di ricercare le firme interne già rilasciate. Cliccando su questa icona viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

**Data inizio validità:** data di inizio validità della firma;

**Data fine validità:** data di fine validità della firma;

**Intestatario:** intestatario della firma.

---

<sup>#</sup>247

<sup>K</sup>Firme interne

<sup>\$</sup>8.1 Firme interne

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 8.2 Firme certificate

---

La funzione consente di consultare e registrare nella procedura le firme digitali certificate, cioè rilasciate dagli Enti certificatori.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

**Ricerca:** consente di ricercare le firme digitali certificate già registrate in archivi impostando i seguenti parametri:

**Intestatario:** nominativo della persona intestataria della firma digitale;

**Data inizio validità dal:** data di inizio validità da cui iniziare la ricerca;

**Al:** data di inizio validità a cui terminare la ricerca;

**Data fine validità:** data di fine validità da cui iniziare la ricerca;

**AI:** data di fine validità a cui terminare la ricerca;

**Aggiunta:** da la possibilità di registrare delle nuove firme digitali certificate. I dati da inserire per la registrazione di una nuova firma sono:

**Intestatario:** nominativo della persona intestataria della firma digitale;

**Data inizio validità :** data di inizio validità della firma;

**Data fine validità:** data di fine validità della firma;

**Software firma:** percorso in cui è installato il software per la firma;

**Software verifica:** percorso in cui è installato il software per la verifica della firma;

**Rilasciata da:** nome dell'ente certificatore che ha rilasciato la firma digitale.

Le opzioni possibili sono:

**Ricerca:** permette di ripetere la ricerca delle firme registrate;

**Elimina:** permette di eliminare la firma registrata;

**Precedente:** permette di consultare la firma precedente;

**Successivo:** permette di consultare la firma successiva.

**Esci:** permette di uscire dalla funzione.

---

#246

^Firme certificate

\$8.2 Firme certificate

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+9. Anagrafiche dipendenti

---

La funzione consente di visionare i dati inseriti per ogni dipendente nella procedura Dotazione organica.

L'unica scelta possibile è la **Ricerca** che consente di richiamare l'anagrafica voluta e di visionarne i dati.

---

#224

^Anagrafiche dipendenti

\$9. Anagrafiche dipendenti

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ **10. Procedura Gestione Delibere**

---

Per chi aveva installato la procedura DE-Gestione Delibere la funzione permette di accedere al menù principale della procedura Gestione Delibere.

---

#225

^Procedura Gestione Delibere

\$10. Procedura Gestione Delibere

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 11. Salva documenti su disco

---

La funzione permette di salvare in una cartella gli atti prodotti con la procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata in cui è possibile selezionare l'anno dei documenti che si intendono salvare al di fuori della procedura Atti Amministrativi e il tipo di atto.

Dopo aver selezionato il tipo di atto si aprirà un'ulteriore finestra con i documenti che si intende andare a salvare (ad esempio: proposta, delibera originale, ecc.) e con le seguenti opzioni:

**Conferma selezione:** per confermare i documenti selezionati. Cliccando su questo bottone si apre un'ulteriore videata con i seguenti:

**Cartella:** per selezionare il percorso in cui salvare i documenti selezionati;

**Da numero - A numero:** per scegliere i documenti da salvare;

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i parametri impostati;

**Pdf:** per salvare i documenti in formato PDF;

**Rtf:** per salvare i documenti in formato RTF;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

**Seleziona tutti:** per selezionare tutti gli elementi della lista;

**Deseleziona tutti:** per deselectare gli elementi precedentemente selezionati;

**Esci:** per tornare alla lista dei tipi di atto.

---

#308

^Salva documenti su disco

\$11. Salva documenti su disco

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ **12. Document server**

La funzione non è attualmente gestita.

---

# F65

<sup>K</sup>Document server

\$12. Document server

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **13. Doc-er**

---

La funzione consente di interfacciarsi con il sistema Doc-er

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Doc-er** sono:

13.1) Registrazione atti

13.2) Protocollazionei

13.3) Fascicolazione

13.4) Ricerca documenti

---

#F66

<sup>K</sup>Doc-er

\$13. Doc-er

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ **13.1 Registrazione atti**

---

La funzione permette di registrare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si potranno scegliere i parametri di estrazione degli atti che non sono stati ancora registrati nel sistema doc-er. Dopo aver cliccato sul bottone di ricerca verrà visualizzata una lista di atti da archiviare dove sarà permessa una selezione multipla. Una volta selezionati gli atti sarà possibile procedere con la loro archiviazione nel sistema doc-er mediante il bottone [Registrazione](#).

---

#348

^Registrazione atti

\$13.1 Registrazione atti

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **13.2 Protocollazione**

---

La funzione permette di protocollare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove potranno essere selezionati i documenti già registrati nel sistema doc-er e potranno essere direttamente protocollati.

---

#346

^Protocollazione

\$13.2 Protocollazione

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **13.3 Fascicolazione**

---

La funzione permette di fascicolare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove potranno essere selezionati i documenti già registrati nel sistema doc-er e potranno essere direttamente fascicolati.

---

#350

^Fascicolazione

\$13.3 Fascicolazione

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **13.4 Ricerca documenti**

---

La funzione permette di effettuare una ricerca dei documenti registrati nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove si potranno scegliere i parametri di ricerca dei documenti registrati nel sistema doc-er.

---

#347

^Ricerca documenti

\$13.4 Ricerca documenti

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14. Manutenzione**

---

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Manutenzione** sono:

- 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

---

#F64

<sup>K</sup>Manutenzione

\$14. Manutenzione

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

---

## #K\$+ 14.1 Eliminazione moduli generati

---

La funzione permette di eliminare l'anno in corso per i moduli generati erroneamente.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutti i moduli generati per l'anno selezionato.

Le operazioni possibili sono:

**Elimina:** consente di eliminare il modulo selezionato. L'eliminazione è possibile solo se nel tipo di atto in questione non sono stati caricati atti.

**Esci:** esce dalla funzione

---

#255

^Eliminazione moduli generati

\$14.1 Eliminazione moduli generati

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14.2 Creazione massiva documenti**

---

La funzione permette di ricreare in modo massivo i documenti di una serie di atti.

Tale funzione potrebbe essere molto utile nel caso in cui, dopo aver stampato una serie di delibere dalla funzione STAMPE/Atti, ci si accorga di un errore nel testo tipo e quindi lo si vada a modificare; anziché ripetere la creazione dei documenti uno ad uno con questa funzione si può selezionare un certo numero di atti.

Prima di passare alla spiegazione delle varie funzionalità previste è bene ricordare che la ricreazione dei documenti **comporta la perdita di eventuali modifiche apportate ai documenti stessi**, ed è per questo motivo che la funzione è protetta da una password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare il Tipo di atto per il quale si vuole effettuare la creazione massiva dei documenti (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc.), dopodichè si apre un'altra videata dove si devono selezionare i documenti da ricreare (Proposta, Delibera originale, ecc.). In quest'ultima finestra le operazioni possibili sono:

**Conferma:** per confermare la creazione del documento scelto. Cliccando su questo bottone si apre un'ulteriore finestra dove sono presenti i seguenti campi:

**Da numero – a numero:** per selezionare l'intervallo di documenti da ricreare

Mentre le opzioni possibili sono:

**Modifica:** per modificare i dati inseriti nei campi "Da numero" "a numero";

**Elabora:** per avviare la creazione dei documenti;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

**Seleziona tutti:** per selezionare tutti i tipi di documento proposti;

**Deseleziona:** per deselectare gli eventuali elementi precedentemente selezionati;

**Esci:** per uscire dalla funzione.

---

#260

<sup>K</sup>Creazione massiva documenti

\$14.2 Creazione massiva documenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14.3 Password atti**

---

La funzione serve per poter visualizzare le password di protezione sugli atti provvisori e sugli atti definitivi inserite tramite la funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Vista la riservatezza delle password la funzione è protetta da codice alfanumerico convertibile dai tecnici Halley.

---

#261

^Password atti

\$14.3 Password atti

+AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14.4 Assegnazione manuale numerazione**

---

E' una funzione di manutenzione da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

---

#262

<sup>K</sup>Assegnazione manuale numerazione

\$14.4 Assegnazione manuale numerazione

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14.5 Atti da numero a numero**

---

La funzione permette di creare un buco nella numerazione degli atti partendo quindi da un numero diverso da 1. La funzione va utilizzata per gli Enti che partono in corso d'anno e desiderano reinserire il pregresso.

La funzione è protetta da password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Una volta convertito il codice di acceso viene visualizzata una videata nella quale selezionare Anno di lavoro e tipo di atto (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc...), dopo aver selezionato il tipo di atto sarà sufficiente selezionare da che numero a che numero si vogliono creare gli atti.

Ad esempio se un Ente vuole partire dall'atto numero 50 sarà necessario scrivere Da numero 1 a numero 49, per i numeri di atto indicati il programma creerà degli atti vuoti.

---

#311

^Atti da numero a numero

\$14.5 Atti da numero a numero

+AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 14.6 Archivio documenti

---

E' una funzione di manutenzione sull'archivio dei documenti da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

Le operazioni possibili sono:

**Compressione dati:** per comprimere i dati relativi ai documenti, testi e allegati degli atti.

Per la compressione dei dati sono previsti i seguenti campi:

**Data inizio:** per impostare la data dalla quale far partire la compressione dei dati;

**Data fine:** per impostare la data alla quale far terminare la compressione dei dati;  
e le seguenti opzioni:

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Elabora:** per avviare l'operazione di compressione dei dati.

**Spazio:** per verificare lo spazio occupato dalla tabella dei documenti (tabella ATALDOC) e per lanciare l'eventuale operazione di Ottimizzazione.

Per il controllo dello spazio sono previsti i seguenti campi:

**Occupato:** visualizza lo spazio occupato dalla tabella dei documenti;

**In eccesso:** visualizza lo spazio in eccesso. Precisamente lo spazio che è stato recuperato all'interno della tabella a seguito di un'operazione di ridimensionamento dei testi tipo e successiva ricreazione dei documenti;

e le seguenti opzioni:

**Esci:** per uscire dalla funzione;

**Elabora:** per avviare l'operazione di ottimizzazione della tabella.

Conversione documenti: per convertire massivamente una serie di documenti in formato PDF.

Per la conversione dei documenti sono previsti i seguenti campi:

**Data inizio:** per impostare la data del primo documento da convertire in PDF;

**Data fine:** per impostare la data dell'ultimo documento da convertire in PDF;

**Testo:** per impostare di convertire in pdf i testi degli atti;

**Originale:** per impostare di convertire in pdf i documenti originali degli atti;

**Uso amministrativo:** per impostare di convertire in pdf le copie uso amministrativo degli atti;

**Conforme:** per impostare di convertire in pdf le copie conformi degli atti;

---

<sup>#</sup>306

<sup>K</sup>Archivio documenti

<sup>\$</sup>14.6 Archivio documenti

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

e le seguenti opzioni:

**Esci**: per uscire dalla funzione;

**PDF**: per avviare la conversione dei documenti in PDF;

**RTF**: per avviare la riconversione dei documenti in PDF.

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ 14.7 Documenti sul sito

---

La funzione permette di impostare la flag “Documenti sul sito” o “Allegati sul sito” per gli atti definitivi già registrati.

La funzione è protetta da password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Una volta convertito il codice di acceso viene visualizzata una videata nella quale selezionare Anno di lavoro e tipo di atto (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc...), dopo aver selezionato il tipo di atto apparirà una videata con i seguenti campi:

**Documenti sul sito:** per impostare se si vuole mettere la flag sul campo “documenti sul sito”;

**Allegati sul sito:** per impostare se si vuole mettere la flag sul campo “allegati sul sito”;

**Da numero:** per impostare il numero del primo atto da modificare;

**A numero:** per impostare il numero dell’ultimo atto da modificare.

Le opzioni possibili sono:

**Modifica:** permette di modificare i parametri impostati;

**Elabora:** lancia l’elaborazione dei dati;

**Esci:** permette di uscire dalla funzione.

---

#309

^Documenti sul sito

\$14.7 Documenti sul sito

^AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+**14.8 Impostazioni, esecuzione manuale e log**

---

E' una funzione di manutenzione da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

---

#310

K<sup>+</sup>Impostazione, esecuzione manuale e log

\$14.8 Impostazione, esecuzione manuale e log

<sup>+</sup>AUTO

# MANUALE DELLA PROCEDURA

IS357\_05\_00

## #K\$+ **14.9 Eliminazione atto**

---

Consente l'eliminazione delle relazioni istruttorie, preliminari e atti definitivi purchè inseriti come ultimi.

---

#327

^K\_Eliminazione atto

\$14.9 Eliminazione atto

^AUTO