

Atti amministrativi



1. Introduzione

GisMaster Atti amministrativi

Questa guida riepiloga in poche pagine tutti i passaggi fondamentali da seguire per creare, approvare e pubblicare una delibera tramite la soluzione software GisMaster Atti Amministrativi.

The screenshot displays the GisMaster software interface. The main window is titled 'GisMaster' and shows a navigation pane on the left with 'Atti amministrativi' selected. The top menu bar includes options like 'Gestione protocollo', 'Proposte di determine', 'Decreti', 'Proposte in preparazione', 'Consultazione delibere', 'Documenti di vendita', 'Gestione contratti', and 'Pubblicazioni albo pretorio'. Below the menu, there are several toolbars with icons for actions like 'Visualizza', 'Copia', 'Visualizza seduta', 'Visualizza flusso', 'Ricerca avanzata', and 'Applica filtro'. A search filter section is also present. The main content area features a row of buttons for different types of administrative acts: 'Delibere in approvazione', 'Delibere pronte per l'O.d.G.', 'Delibere in O.d.G.', 'Delibere di giunta approvate', and 'Delibere di consiglio approvate'. Below these buttons is a table with the following data:

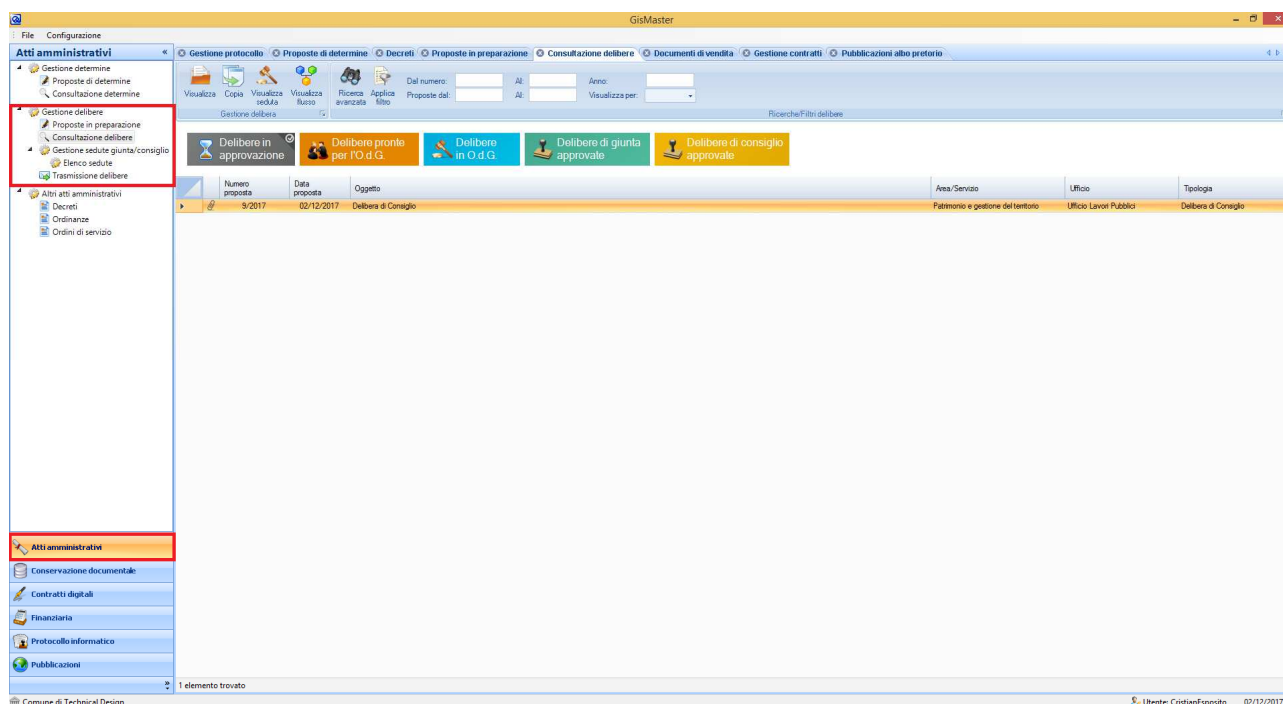
Numero proposta	Data proposta	Oggetto	Area/Service	Ufficio	Tologia
3/2017	02/12/2017	Delibera di Consiglio	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	Delibera di Consiglio

The status bar at the bottom indicates '1 elemento trovato'. The user interface also shows the user name 'Utente: CristianEsposito' and the date '02/12/2017'.

2. Modalità operative

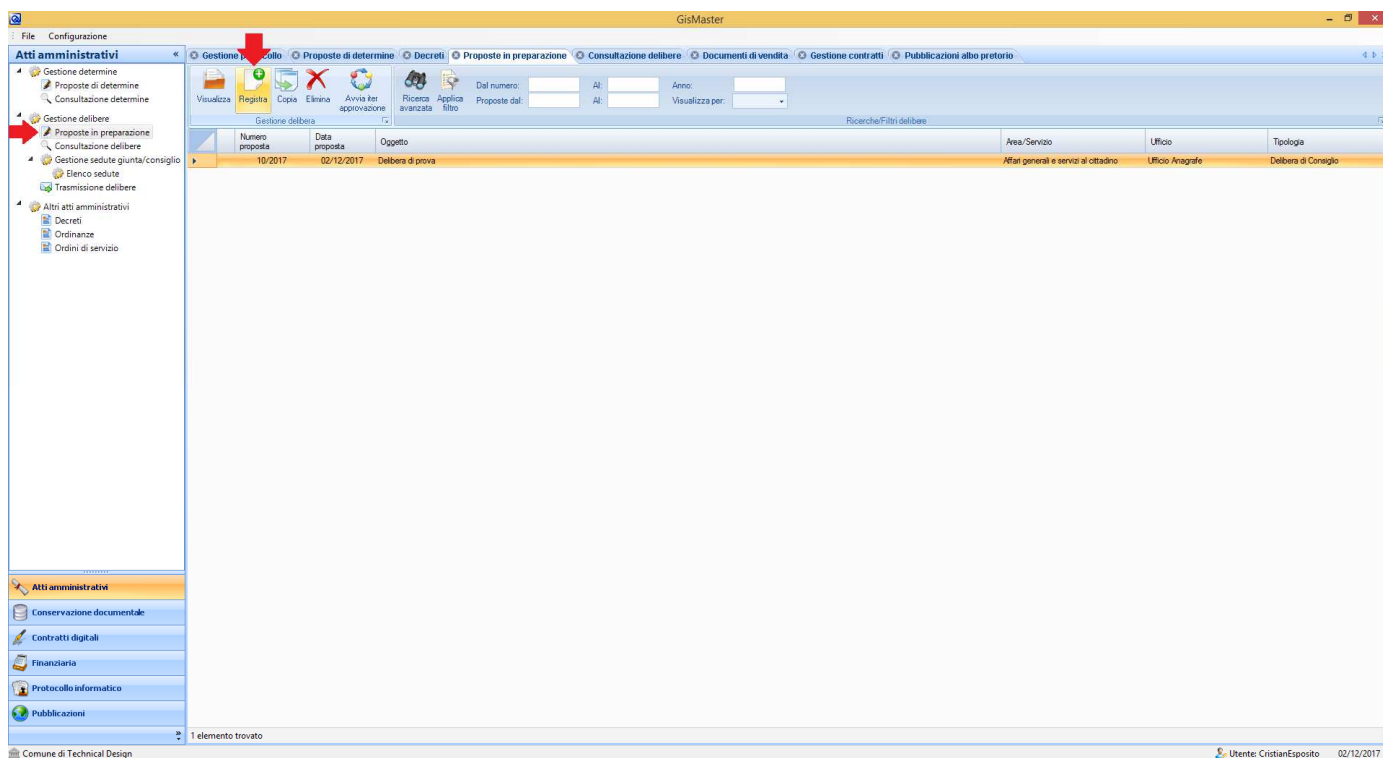
Creazione e gestione delibera

La redazione di una delibera avviene tramite il programma GisMaster Atti Amministrativi. Per accedere alla gestione occorre eseguire il log-in dentro GisMaster e selezionare dall'albero presente sulla sinistra la voce **atti amministrativi**.



Tramite tale albero è possibile accedere alla gestione operativa degli atti, in particolare sarà possibile creare e gestire le determine, le delibere e le ordinanze. In questa guida approfondiremo la parte inerente le delibere. Le voci dell'albero che andremo ad utilizzare sono: **Proposte in preparazione**, **Consultazione delibere** e **elenco sedute** (primo riquadro rosso in alto).

La prima operazione da eseguire per formulare una nuova delibera è creare la nostra proposta. Per realizzarla occorre selezionare il tasto **Registra** presente sulla barra degli strumenti della scheda **Proposte in preparazione**.



Verrà mostrata la seguente finestra che permette il caricamento della nuova proposta di delibera.

Caricare i seguenti dati:

- **Oggetto** della delibera;
- Scegliere dal menù a tendina **Area/Settore** l'area o il settore per la quale si sta facendo la delibera. Tale menù propone in elenco le varie aree definite dall'organigramma dell'organizzazione. Scegliendo l'area, in automatico verrà valorizzato il campo **firmatario**;
- Scegliere dal menù a tendina **l'ufficio** che sta creando la delibera.
- Scegliere **l'iter della delibera**, ovvero, la serie di passaggi che si dovranno seguire. In particolare selezionare **parere tecnico** se c'è la necessità del visto del dirigente e **parere tecnico – contabile** se c'è la necessità di avere l'approvazione da parte del dirigente e dell'ufficio ragioneria.

Procedere salvando la determina tramite il tasto **salva** in alto a sinistra.

A questo punto occorre generare il testo della proposta usando il tasto **Gestione delibera – Genera proposta di delibera**.

Proposta di delibera

Nuovo Modifica Salva Annulla Gestione delibera Creato da: CristianEsposito

PROPOSTA DI DELIBERA N° 11/2

Oggetto: Delibera di prova

Tipologia: Delibera di Consiglio Data proposta: 02/12/2017 Pronta per O.d.G.: / /

Area/Settore: Patrimonio e gestione del territorio Firmatario: Torrero Andrea

Ufficio: Ufficio Urbanistica Argomento:

Iter delibera: Richiesta parere Tecnico-Contabile Dlgs. 33/2013:

Allegati Gestione Dlgs: 33 art. 37

Allega Apri Elimina Firma digitalmente Visualizza allegati attivi

Allegato	Tipo allegato	Inserito/Modificato da	Data/Ora
----------	---------------	------------------------	----------

Dati approvazione delibera e pubblicazione

Numero delibera: Numero di proposta: Protocollo numero:

Data annullamento: / / Data esecutività: / / Esecutività immediata: NO

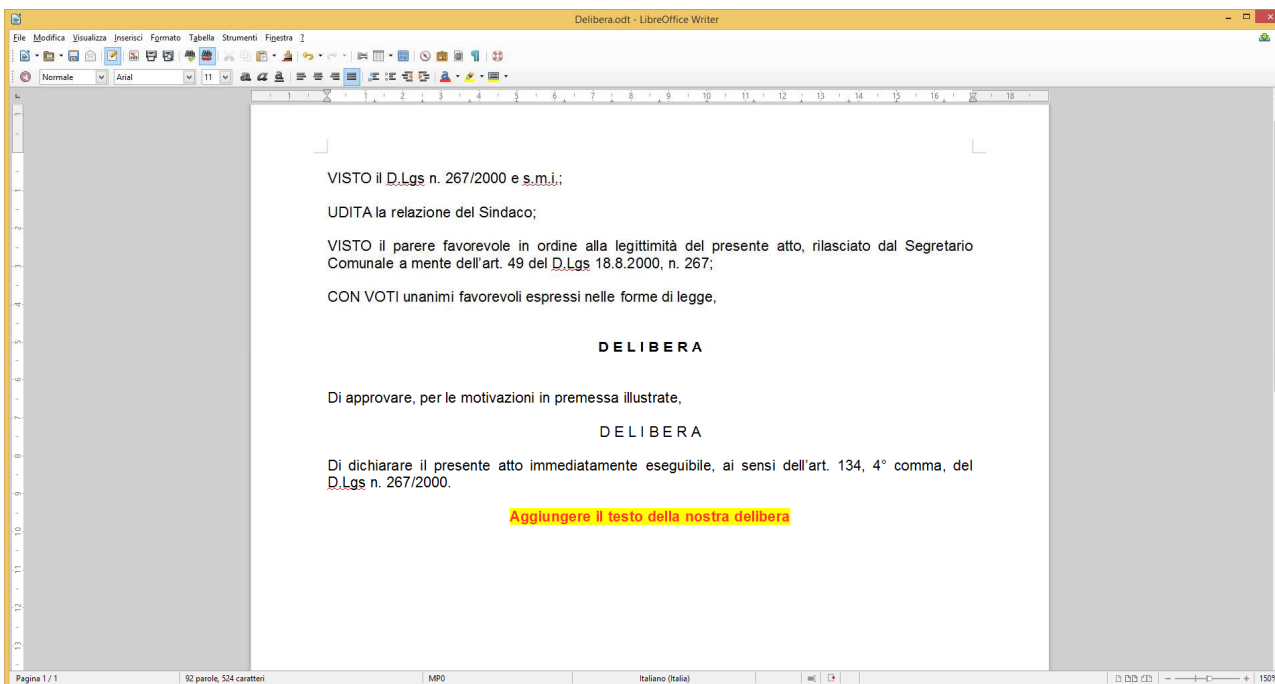
Inizio pubblicazione: / / Fine pubblicazione: / / Numero pubblicazione:

Note:

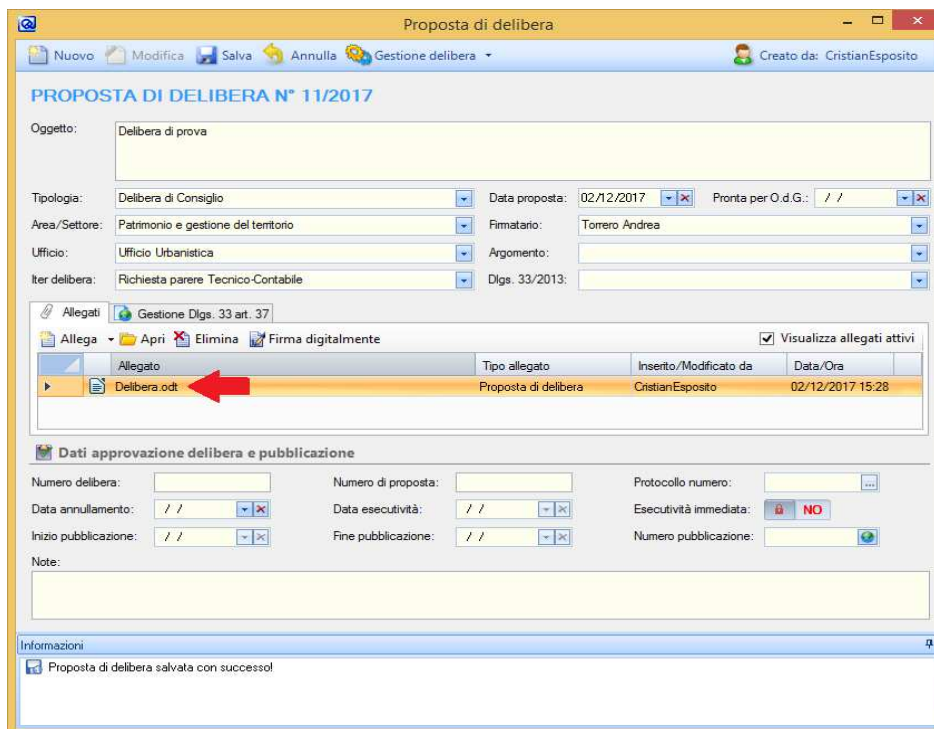
Informazioni

Proposta di delibera salvata con successo!

GisMaster aprirà un nuovo documento editabile dando la possibilità all'utente di scrivere il testo della delibera. Attenzione, non si deve modificare in alcun modo il testo tra cancelletti # in quanto GisMaster usa questi marcatori per compilare in automatico la nostra determina attingendo dai dati che sono stati caricati nella finestra della proposta di determina.



Dopo aver compilato il documento chiudere l'editor di testi salvando. La nostra proposta verrà automaticamente aggiunta agli allegati nella finestra sottostante.



Ora tramite il tasto **Gestione delibera** premere **avvia iter** per procedere nell'approvazione della delibera.

Avendo avviato l'iter con parere tecnico – contabile la nostra proposta di delibera verrà automaticamente inviata, tramite i flussi documentali sulla scrivania del dirigente (in questo caso l'utente Andrea Torrero) per il parere tecnico e sulla scrivania della ragioneria per il visto contabile. Dopo aver ricevuto tutti i pareri positivi si potrà procedere nella gestione della seduta di Giunta o di Consiglio.

Dirigente: adozione dell'atto

Una volta proposta, la determina dovrà essere approvata e adottata dal dirigente.

Tutte le determinate, in attesa di adozione, vengono visualizzate nella **gestione attività** presente nei flussi documentali.

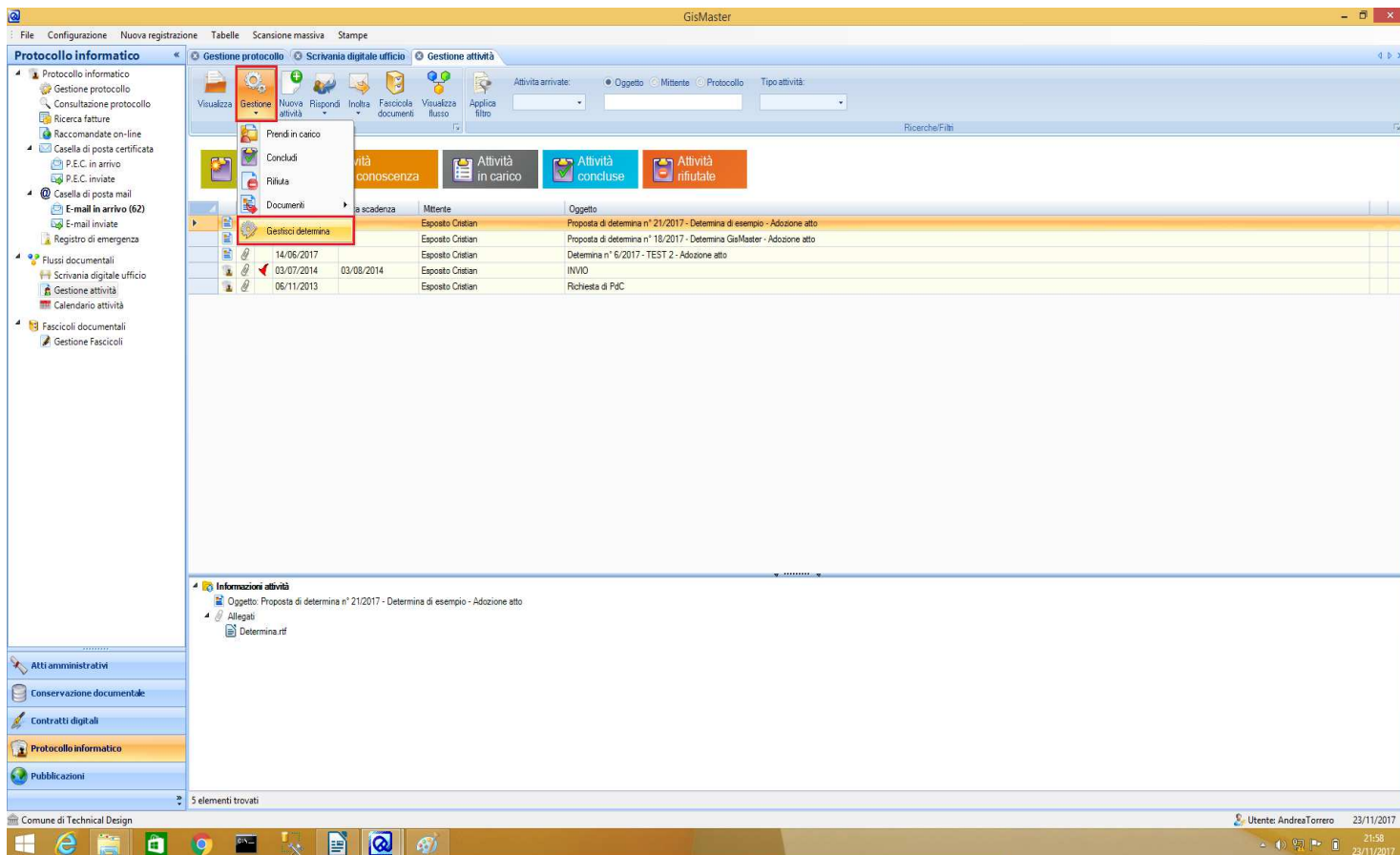
Per adottare l'atto è necessario entrare nella **gestione attività** personali tramite i flussi documentali.

The screenshot shows the GisMaster application window. The left sidebar contains a tree view with 'Protocollo informatico' selected. The main area displays a table of activities with columns for 'Data arrivo', 'Data scadenza', 'Mittente', and 'Oggetto'. A table with 5 rows is visible, with the first row highlighted in red. Red arrows are overlaid on the image: arrow 1 points to the 'Protocollo informatico' menu item, arrow 2 points to the 'Gestione attività' item under 'Flussi documentali', and arrow 3 points to the first row of the activity table.

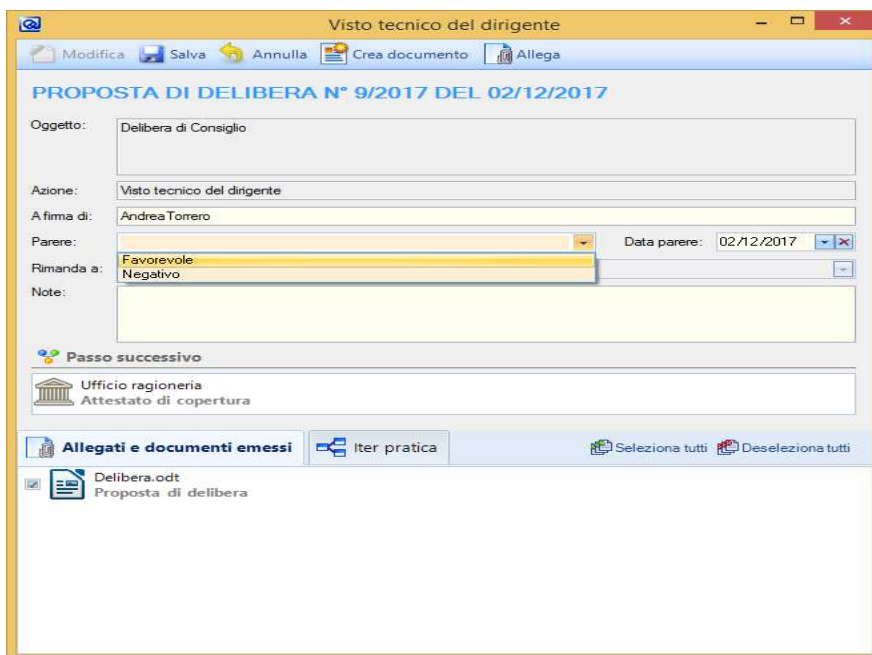
Data arrivo	Data scadenza	Mittente	Oggetto
02/12/2017		Esposito Cristian	Proposta di delibera n° 9/2017 - Delibera di Consiglio - Visto tecnico del dirigente
14/06/2017		Esposito Cristian	Proposta di determina n° 18/2017 - Determina GisMaster - Adozione atto
03/07/2014	03/08/2014	Esposito Cristian	Determina n° 6/2017 - TEST 2 - Adozione atto
06/11/2013		Esposito Cristian	INVO
			Richiesta di PdC

Come potete notare siamo entrati nei flussi documentali dentro la gestione delle attività personali (punto 2 dell'immagine). La tabella pubblicata sulla destra propone tutte le attività da svolgere da parte dell'utente. Tra tutte queste compare anche la nostra delibera. Possiamo notare che nell'oggetto compare la scritta **Visto tecnico del dirigente** (punto 3 dell'immagine).

Per dare il visto alla delibera occorre selezionarla e scegliere dalla barra degli strumenti il menù **gestione** e poi **gestisci delibera**.

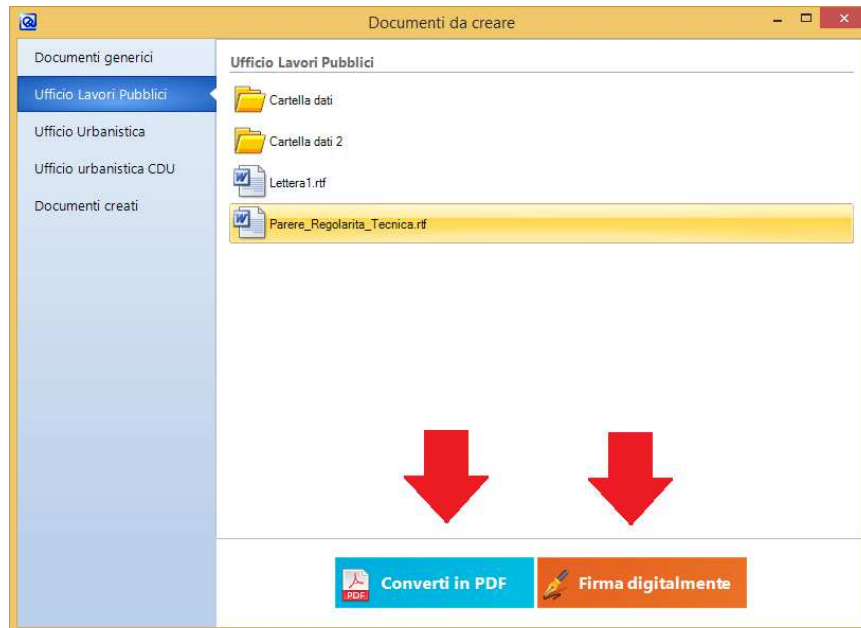


La finestra che verrà mostrata sarà la seguente:



Assegnare il parere tramite l'apposito menu a tendina.

É possibile creare il documento contenente il visto contabile. Per generare il documento, cliccare il tasto **crea documento** e scegliere il modello desiderato dalla lista che verrà proposta nella finestra successiva.



Ufficio ragioneria: assegnazione del visto contabile

Qualora la nostra delibera richieda un visto contabile, sarà compito della ragioneria dare un parere riguardo la disponibilità finanziaria.

Tutte le delibere, in attesa di un visto contabile, vengo visualizzate sulla **scrivania dell'ufficio** ragioneria.

Per assegnare tale visto è necessario entrare nella gestione della scrivania tramite i flussi documentali.

The screenshot shows the GisMaster application window. The left sidebar contains a tree view with 'Protocollo informatico' expanded, showing 'Flussi documentali' and 'Scrivania digitale ufficio'. The main area displays a table of activities with columns: Data arrivo, Scadenza, Mittente, Destinatario, Oggetto, and Protocollo. A red arrow labeled '1' points to the 'Protocollo informatico' menu item. A red arrow labeled '2' points to the 'Scrivania digitale ufficio' folder. A red arrow labeled '3' points to the first row of the table, which has the subject 'PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Attestato di copertura'.

Data arrivo	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto	Protocollo
02/12/2017		Tomero Andrea	Ufficio ragioneria	PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Attestato di copertura	
02/12/2017		Tomero Andrea	Ufficio ragioneria	PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Attestato di copertura	
10/11/2017		Exposito Cristian	Ufficio ragioneria	Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile	Prot. n° 0000022 del 08/11/2017
08/11/2017	22/11/2017	COSTAMAGNA GIOVENAL	Ufficio ragioneria	FATTURA N° 77777777 DEL 31/03/2015	Prot. n° 0000021 del 31/10/2017
31/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	Ufficio Urbanistica	Pratica Edilizia Comune Piemonte - SCIA	Prot. n° 0000020 del 31/10/2017
31/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	Ufficio SUAP	Pratica Edilizia Comune Piemonte - SCIA Subingresso	Prot. n° 0000019 del 31/10/2017
31/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	Ufficio Urbanistica	Pratica Edilizia Comune Liguria - CILA	Prot. n° 0000018 del 31/10/2017
31/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	Ufficio SUAP	Pratica SUAP Comune Liguria - SCIA Subingresso	Prot. n° 0000017 del 24/10/2017
24/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	Ufficio Tributi	Ricevuta di protocollo e avvio procedimento	
24/10/2017		Raina Mauro	Ufficio ragioneria	Determina n° 9/2017 - TEST EE - Visto contabile	
12/10/2017		Exposito Cristian	Ufficio ragioneria	Determina n° 7/2017 - DETERMINA 123 - Visto contabile	
03/07/2017		MARTINI MARCO DOMENI...	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: SRVLSN81E08A984F-10032014-0911 SUE	Prot. n° 0000014 del 03/07/2017
03/07/2017		ROSSI MARIO	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: SCIA EDILIZIA v2	Prot. n° 0000013 del 03/07/2017
03/07/2017		ROSSI MARIO	Ufficio Lavori pubblici	PRATICA SUE: SCIA EDILIZIA v2	Prot. n° 0000012 del 03/07/2017
03/07/2017		ROSSI MARIO	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: INTEGRAZIONE	Prot. n° 0000011 del 03/07/2017
03/07/2017		ROSSI MARIO	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: COMUNICAZIONE FINE LAVORI	Prot. n° 0000010 del 03/07/2017
03/07/2017		Abesano Federico	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA	Prot. n° 0000009 del 06/04/2016
14/06/2017		Tomero Andrea	Ufficio CED	INVIO DOC	Prot. n° 0000008 del 06/04/2016
14/06/2017		Exposito Cristian	Ufficio ragioneria	Determina n° 5/2017 - TEST - Visto contabile	
17/11/2016		TDIMMOBILIARE	Ufficio Urbanistica	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE 2	Prot. n° 0000018 del 17/11/2016
06/04/2016		Tomero Andrea	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA	Prot. n° 0000010 del 06/04/2016
06/04/2016		ROSSI MARIO	Ufficio SUAP	PRATICA SUAP: SCIA SUBINGRESSO VICINATO E NOTIFICA SANITARIA	Prot. n° 0000009 del 06/04/2016
10/03/2016		TDIMMOBILIARE	Ufficio CED	PREVENTIVO SOFTWARE	Prot. n° 0000004 del 10/03/2016

Come potete notare siamo entrati nei flussi documentali dentro la gestione della **scrivania digitale** dell'ufficio ragioneria (punto 2 dell'immagine). La tabella pubblicata sulla destra propone tutte le attività da svolgere da parte dell'ufficio. Tra queste attività compare anche la nostra determina. Possiamo notare che nell'oggetto compare la scritta visto contabile (punto 3 dell'immagine).

Per assegnare il visto occorre selezionare la delibera desiderata e dalla barra degli strumenti in alto premere **gestione** e poi **gestisci delibera**.

Data arrivo	Destinatario	Oggetto	Protocollo
02/12/2017	Tomero Andrea	UFFICIO REGIONERIA	PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Attestato di copertura
02/12/2017	Tomero Andrea	UFFICIO REGIONERIA	PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Attestato di copertura
10/11/2017	Esposito Cristian	UFFICIO REGIONERIA	Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile
08/11/2017	22/11/2017	COSTAMAGNA GIOVENAL...	FATTURA N° 77777777 DEL 31/03/2015
31/10/2017	TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO URBANISTICA	Pratica Edilizia Comune Piemonte - SCIA
31/10/2017	TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO SUAP	Pratica SUAP Comune Piemonte - SCIA Subingresso
31/10/2017	TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO URBANISTICA	Pratica Edilizia Comune Liguria - CLIA
31/10/2017	TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO SUAP	Pratica SUAP Comune Liguria - SCIA Subingresso
24/10/2017	TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO TRIBUNALI	Ricevuta di protocollo e avvio procedimento
24/10/2017	Raina Mauro	UFFICIO REGIONERIA	Determina n° 9/2017 - TEST EE - Visto contabile
12/10/2017	Esposito Cristian	UFFICIO REGIONERIA	Determina n° 7/2017 - DETERMINA 123 - Visto contabile
03/07/2017	MARTINI MARCO DOMENI...	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE: SRVLSN81E08A84F-10032014-0911.SUE
03/07/2017	ROSSI MARIO	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE: SCIA EDILIZIA v2
03/07/2017	ROSSI MARIO	UFFICIO Lavori pubblici	PRATICA SUE: SCIA EDILIZIA v2
03/07/2017	ROSSI MARIO	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE: INTEGRAZIONE
03/07/2017	ROSSI MARIO	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE: COMUNICAZIONE FINE LAVORI
03/07/2017	Abesano Federico	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA
14/06/2017	Tomero Andrea	UFFICIO CED	INVIO DOC
14/06/2017	Esposito Cristian	UFFICIO REGIONERIA	Determina n° 5/2017 - TEST - Visto contabile
17/11/2016	TDIMMOBILIARE	UFFICIO URBANISTICA	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE 2
06/04/2016	Tomero Andrea	UFFICIO URBANISTICA	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA
06/04/2016	ROSSI MARIO	UFFICIO SUAP	PRATICA SUAP: SCIA SUBINGRESSO VICINATO E NOTIFICA SANITARIA
10/03/2016	TDIMMOBILIARE	UFFICIO CED	PREVENTIVO SOFTWARE

La finestra che verrà mostrata sarà la seguente:

Attestato di copertura

Modifica Salva Annulla Crea documento Allega

PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017

Oggetto: Delibera di Consiglio

Azione: Attestato di copertura

A firma di: CristianEsposito

Parere: Favorevole Data parere: 02/12/2017

Rimanda a: Negativo

Note:

Passo successivo

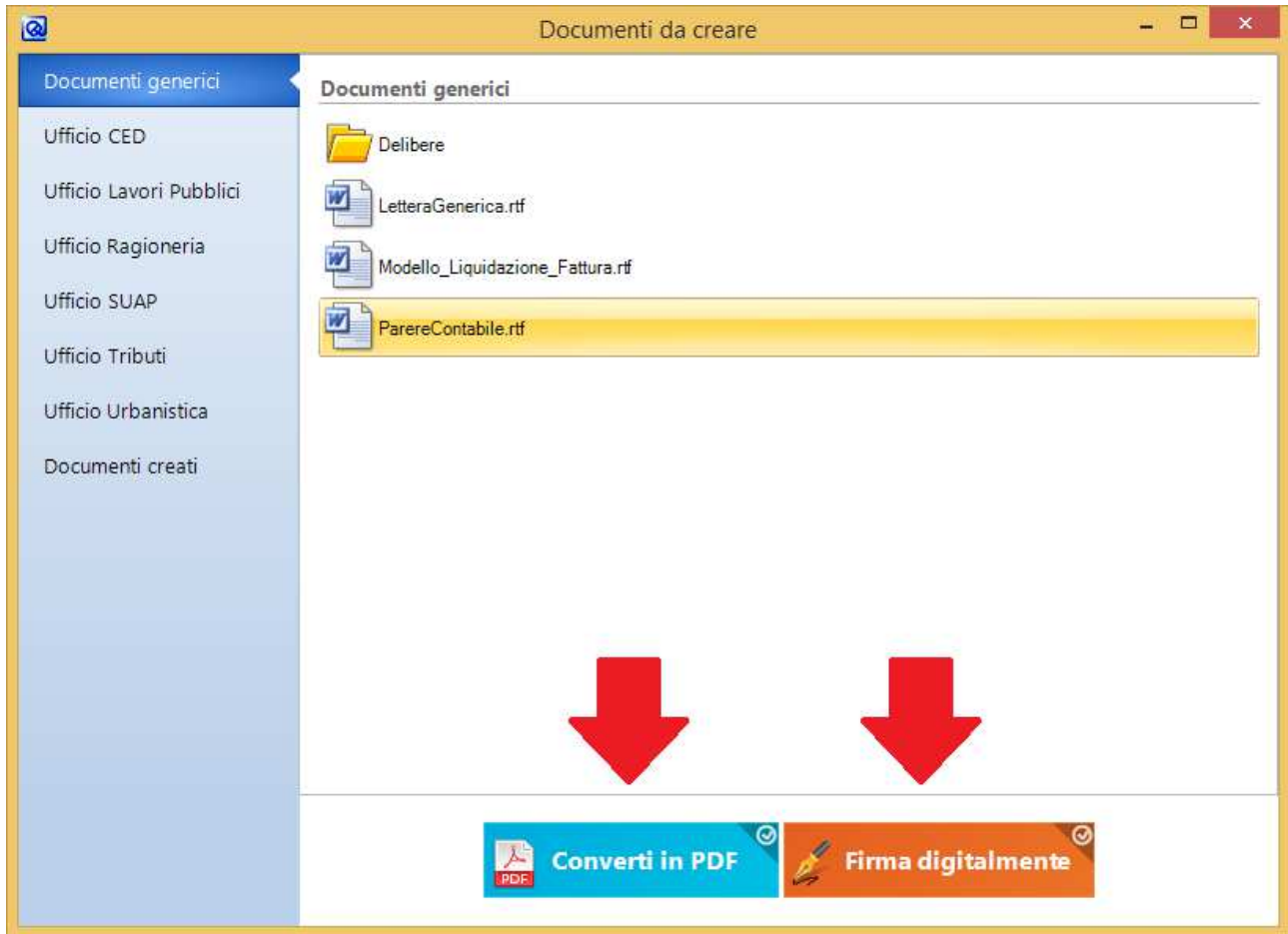
Esposito Cristian
Visto contabile

Allegati e documenti emessi Iter pratica Seleziona tutti Deseleziona tutti

Delibera.odt
Proposta di delibera

Assegnare il parere tramite l'apposito menu a tendina.

É possibile creare il documento contenente il visto contabile cliccando il tasto **crea documento** e scegliere il modello desiderato dalla lista che verrà proposta nella finestra successiva.



Dopo aver redatto il documento procedere premendo **salva**. GisMaster in automatico convertirà il file in PDF e avvierà la procedura di firma digitale.

Convocazione e gestione del Consiglio/Giunta Comunale

Dopo aver ricevuto il visto del dirigente e il parere, eventuale, della ragioneria una delibera deve essere esaminata dal Consiglio o dalla Giunta comunale. Tutte le delibera in attesa di esame vengono messe sulla scrivania dell'ufficio che si occupa della convocazione e della gestione del Consiglio e della Giunta. Per includere una delibera nell'ordine del giorno del prossimo Consiglio/Giunta occorre accedere alla scrivania digitale dell'ufficio tramite i flussi documentali.

The screenshot shows the GisMaster application window. The left sidebar contains a tree view with 'Protocollo informatico' selected. The main workspace is titled 'Scrivania digitale ufficio' and contains a table of activities. The table has the following data:

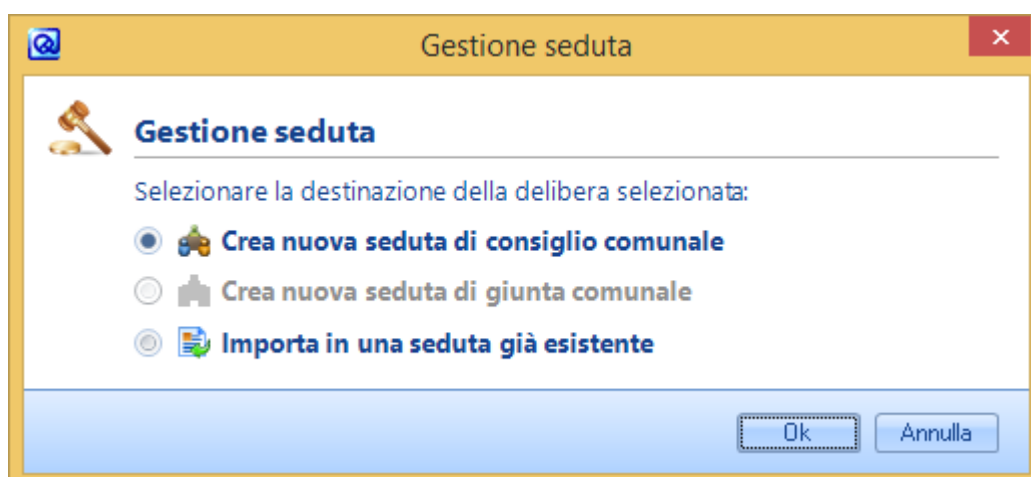
Data arrivo	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto
02/12/2017		Esposito Cristian	UFFICIO SEGRETERIA	PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Gestione seduta giunta/consiglio
28/11/2017		Esposito Cristian	UFFICIO SEGRETERIA	PROPOSTA DI DELIBERA N° 8/2017 DEL 28/11/2017 - Gestione seduta giunta/consiglio
23/11/2017		Esposito Cristian	UFFICIO SEGRETERIA	DETERMINA N° 18/2017 DEL 23/11/2017 - Pubblicazione atto su albo pretorio
20/11/2017		Esposito Cristian	UFFICIO SEGRETERIA	DETERMINA N° 17/2017 DEL 20/11/2017 - Pubblicazione atto su albo pretorio
17/11/2017		Torero Andrea	UFFICIO SEGRETERIA	PROPOSTA DI DELIBERA N° 7/2017 DEL 17/11/2017 - Gestione seduta giunta/consiglio
10/11/2017		Esposito Cristian	UFFICIO SEGRETERIA	DETERMINA N° 14/2017 DEL 10/11/2017 - Pubblicazione atto su albo pretorio
12/10/2017		TECHNICAL DESIGN S.R.L.	UFFICIO SEGRETERIA	Fwd: Prova per Demo
14/12/2015		TDIMMOBILIARE	UFFICIO SEGRETERIA	TEST

Below the table, the 'Informazioni attività' section shows details for the selected activity: 'Oggetto: PROPOSTA DI DELIBERA N° 9/2017 DEL 02/12/2017 - Gestione seduta giunta/consiglio'. The status bar at the bottom indicates '8 elementi trovati' and the user is 'Utente: Mauro Raina' on '04/12/2017'.

Oltre alle attività che arrivano dal protocollo, in scrivania compaiono tutte le delibera in attesa di esame. Per includere una delibera nell'ordine del giorno di un prossimo Consiglio/Giunta comunale, possiamo selezionarla e tramite il menù **gestione** (presente in alto sulla barra degli strumenti) premere **Gestisci delibera**.

The screenshot shows the 'Gestione attività' section of the GisMaster application. The 'Gestione' button in the top toolbar is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing the 'Gestisci delibera' option. The table of activities is visible below, showing the same data as in the previous screenshot.

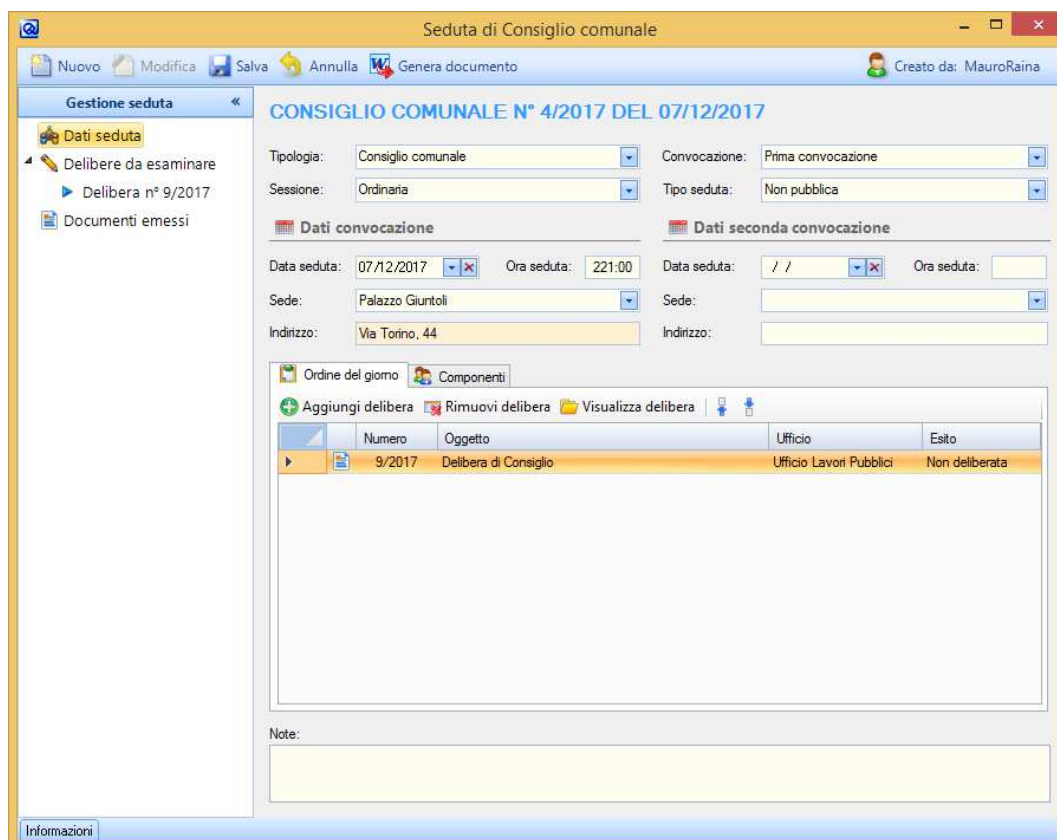
La finestra che verrà mostrata sarà la seguente:



In base al tipo di delibera GisMaster è in grado di capire se deve convocare un Consiglio o una Giunta Comunale. La prima opzione **“Crea una nuova seduta di Consiglio comunale”** da all'utente la possibilità di creare una nuova convocazione del Consiglio e di aggiungere la delibera selezionata nell'ordine del giorno. La seconda opzione **“Importa in una seduta già esistente”** permette l'inserimento della delibera nell'ordine del giorno di un Consiglio già creato.

Per semplificare, la prima volta che si inserisce una delibera in un ordine del giorno è necessario selezionare la prima opzione, in questo modo creeremo, dentro il programma, il consiglio e successivamente includeremo nell'ordine del giorno del consiglio appena creato tutte le altre delibere.

Scegliendo di creazione una nuova seduta di consiglio GisMaster mostrerà la seguente finestra:



Completare con i dati di Convocazione, Sessione, Tipologia di Seduta, Sede del Consiglio data e ora di convocazione. Premere salva al termine.

Scegliendo di importare la delibera in una seduta già creata il programma aprirà la finestra di ricerca e proporrà le possibili sedute ancora da convocare. Scegliere tramite il tasto seleziona la seduta desiderata.

Ricerca sedute

Cerca Nuova ricerca Visualizza Seleziona

Ricerca sedute

Numero seduta: Anno: Data prima seduta da: / / a: / /

Tipologia seduta: Data seconda seduta da: / / a: / /

Numero	Data seduta	Tipo seduta	Sede
4/2017	07/12/2017	Consiglio comunale	Palazzo Giuntoli
3/2017	28/11/2017	Consiglio comunale	Palazzo comunale
2/2017	17/11/2017	Consiglio comunale	Palazzo comunale
4/2017	10/11/2017	Giunta comunale	Palazzo comunale
3/2017	08/11/2017	Giunta comunale	Palazzo comunale
1/2017	08/11/2017	Consiglio comunale	Palazzo comunale
2/2017	10/02/2017	Giunta comunale	Palazzo comunale
2/2016	22/06/2016	Consiglio comunale	Palazzo comunale

8 elementi trovati

Dopo il Consiglio/Giunta Comunale occorre tornare nella gestione della seduta e riportare il parere in ogni delibera.

CONSIGLIO COMUNALE N° 4/2017 DEL 07/12/2017

Tipologia: Consiglio comunale Convocazione: Prima convocazione
 Sessione: Ordinaria Tipo seduta: Non pubblica

Dati convocazione **Dati seconda convocazione**

Data seduta: 07/12/2017 Ora seduta: Sede: Palazzo Giuntoli
 Indirizzo: Via Torino, 44

Numero	Oggetto	Ufficio	Esito
7/2017	Determina di prova	Ufficio Lavori Pubblici	Non deliberata
8/2017	Prova	Ufficio Urbanistica	Non deliberata
9/2017	Delibera di Consiglio	Ufficio Lavori Pubblici	Non deliberata

Note:

Informazioni
 Seduta salvata con successo!

Per riportare le conclusioni del Consiglio/Giunta cliccare su ogni delibera proposta nell'albero sulla sinistra (vedi frecce rosse).

Riportare l'esito finale e segnare l'assenza degli eventuali partecipanti.

Dati riassuntivi della delibera

Oggetto: Determina di prova

Tipologia: Delibera di Consiglio Numero proposta: 7/2017 Data proposta: 17/11/2017

Ufficio: Ufficio Lavori Pubblici Numero verbale: 3/2017 Pubblicazione n°: ...

Esito delibera

Esito finale: Approvata

Note:

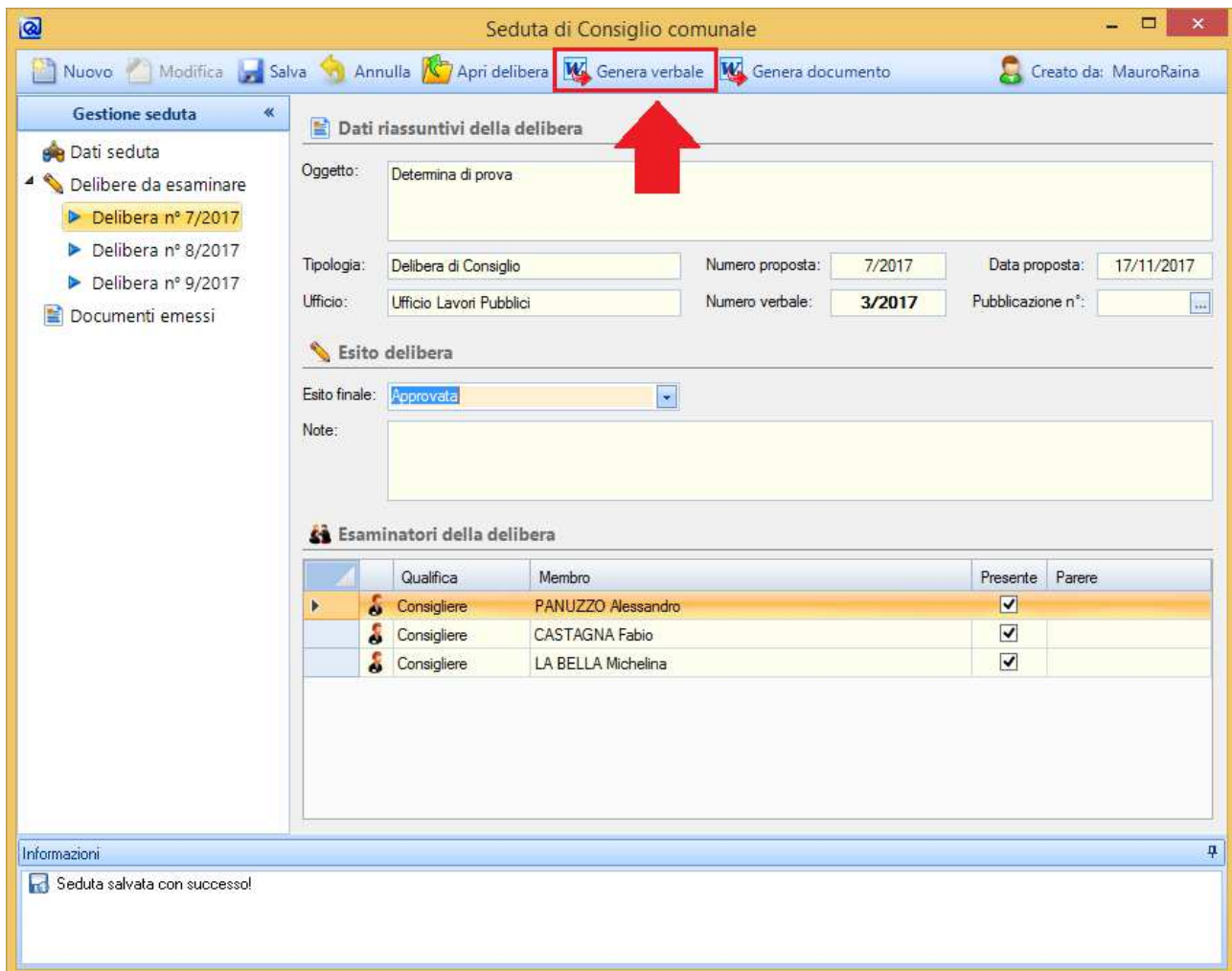
Esaminatori della delibera

	Qualifica	Membro	Presente	Parere
▶	Consigliere	PANUZZO Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consigliere	CASTAGNA Fabio	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consigliere	LA BELLA Michalina	<input checked="" type="checkbox"/>	

Informazioni

Seduta salvata con successo!

Generare il verbale premendo **Genera** verbale dalla barra degli strumenti in alto.



The screenshot displays the 'Seduta di Consiglio comunale' application window. The top toolbar contains buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', 'Apri delibera', 'Genera verbale', and 'Genera documento'. The 'Genera verbale' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main interface is divided into several sections:

- Gestione seduta:** A sidebar menu with options like 'Dati seduta', 'Delibere da esaminare' (with sub-items 'Delibera n° 7/2017', 'Delibera n° 8/2017', 'Delibera n° 9/2017'), and 'Documenti emessi'.
- Dati riassuntivi della delibera:** A form containing:
 - Oggetto: Determina di prova
 - Tipologia: Delibera di Consiglio
 - Numero proposta: 7/2017
 - Data proposta: 17/11/2017
 - Ufficio: Ufficio Lavori Pubblici
 - Numero verbale: 3/2017
 - Pubblicazione n°: [empty]
- Esito delibera:** A section with 'Esito finale' set to 'Approvata' and a 'Note' text area.
- Esaminatori della delibera:** A table listing the members of the council.

	Qualifica	Membro	Presente	Parere
▶	Consigliere	PANUZZO Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consigliere	CASTAGNA Fabio	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Consigliere	LA BELLA Michalina	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom, an 'Informazioni' bar shows a message: 'Seduta salvata con successo!'.

Nella finestra successiva, completare il campo dell'immediatezza dell'esecutività (se necessario). Prima di cliccare su **genera verbale** spuntare l'opzione **escludi firma digitale**.

Verbale delibera

Genera verbale Visualizza delibera

CREAZIONE VERBALE DELIBERA - PROPOSTA N° 7/2017

Dati riassuntivi della delibera

Oggetto: Determina di prova

Tipologia: Delibera di Consiglio Data proposta: 17/11/2017 Numero proposta: 7/2017

Ufficio: Ufficio Lavori Pubblici

Esito: Approvata

Esecutività della delibera

Data esecutività: // Esecutività immediata: NO Pubblica il verbale della delibera: SI

Firmatari della delibera

Presidente: Assistente:

Generazione verbale e firma digitale

- Escludi firma digitale
- Firma digitalmente il verbale
- Invia il verbale per la firma digitale
- Richiedi la firma digitale del Presidente
- Richiedi la firma digitale dell'Assistente

Documenti della delibera

- Testo della proposta di delibera Proposta n° 7/2017
- Testo del verbale della delibera Verbale n°

Verrà visualizzato il documento del verbale della delibera. Procedere completando il testo del documento. Al termine chiudere salvando le modifiche. Si ritornerà sulla finestra precedente, proseguire premendo **archivia verbale**.

Verbale delibera

Archivia verbale Visualizza delibera

CREAZIONE VERBALE DELIBERA - PROPOSTA N° 7/2017

Dati riassuntivi della delibera

Oggetto: Determina di prova

Tipologia: Delibera di Consiglio Data proposta: 17/11/2017 Numero proposta: 7/2017

Ufficio: Ufficio Lavori Pubblici

Esito: Approvata

Esecutività della delibera

Data esecutività: // Esecutività immediata: NO Pubblica il verbale della delibera: SI

Firmatari della delibera

Presidente: Assistente:

Generazione verbale e firma digitale

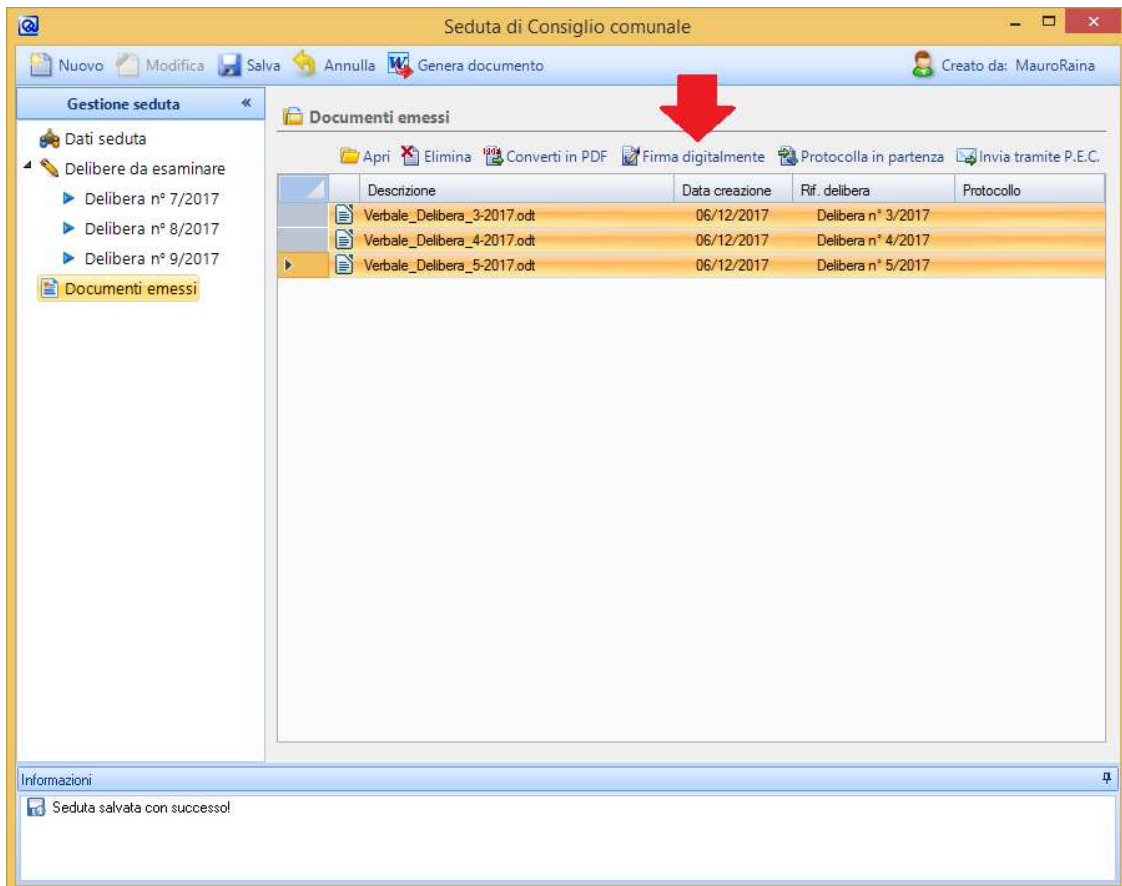
- Escludi firma digitale
- Firma digitalmente il verbale
- Invia il verbale per la firma digitale
- Richiedi la firma digitale del Presidente
- Richiedi la firma digitale dell'Assistente

Documenti della delibera

- Testo della proposta di delibera Proposta n° 7/2017
- Testo del verbale della delibera Verbale n° 3/2017

Ripetere le operazione sopra descritte per tutte le delibere esaminate dal Consiglio/Giunta Comunale e presenti nella finestra della gestione seduta.

Procedere ora nell'operazione di firma digitale di tutti i verbale appena generati. Cliccare sul ramo dell'albero **documenti emessi** della finestra gestione seduta e selezionare tutti i verbali. La selezione multipla avviene mediante il tasto **Ctrl**. Premere successivamente il tasto **firma digitalmente** con la chiavetta per la firma digitale del Sindaco.



Dopo aver concluso l'operazione di firma compariranno, in tabella, i verbali firmati dal Sindaco (file con estensione *.p7m). Selezionare i verbali firmati e ricliccare su **firma digitale**. Questa volta all'interno del computer deve essere inserita la chiavetta del Segretario. Per eseguire, immediatamente, la pubblicazione dei nostri atti, cliccare su ogni singola delibera riportata nell'albero a sinistra e premere il tasto **pubblica** dalla barra degli strumenti in alto.



Pubblicazione all'Albo Pretorio

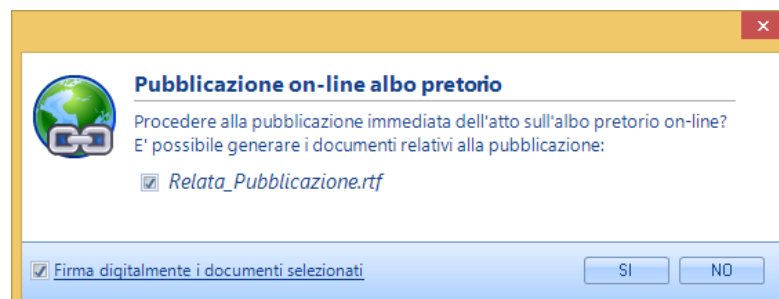
Dopo aver adottato la determina si deve procedere nell'operazione di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio.

La via più veloce da seguire per pubblicare la determina, consiste nell'entrare nella scheda **consultazione determine** e selezionare la voce **determine esecutive**.

Numero	Data	Esecutiva il	Oggetto	Area/Service	Ufficio	Argomento
18/2017	23/11/2017	23/11/2017	Determina di esempio	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Librariaistica	
17/2017	20/11/2017	20/11/2017	gfgfgf	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
14/2017	10/11/2017	10/11/2017	determina dolgiani impegno	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	Determina di impegno di spesa
13/2017	10/11/2017	10/11/2017	DETERMINA DOGLIANI	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	Determina di impegno di spesa
12/2017	08/11/2017	08/11/2017	morozzo determina	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	Determina di impegno di spesa
11/2017	08/11/2017	08/11/2017	XOCC	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
10/2017	08/11/2017	08/11/2017	TEST 8/11	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	Determina di impegno di spesa
9/2017	24/10/2017	24/10/2017	TEST DETERMINA	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
4/2017	10/02/2017	10/02/2017	Prova	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
3/2017	10/02/2017	10/02/2017	DETERMINA 2017-02-10 vers 3	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
2/2017	10/02/2017	10/02/2017	DETERMINA 2017-02-10 vers 2	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	
1/2017	10/02/2017	10/02/2017	DETERMINA 2017-02-10	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Lavori Pubblici	

Selezionare la determina e premere **pubblica**.

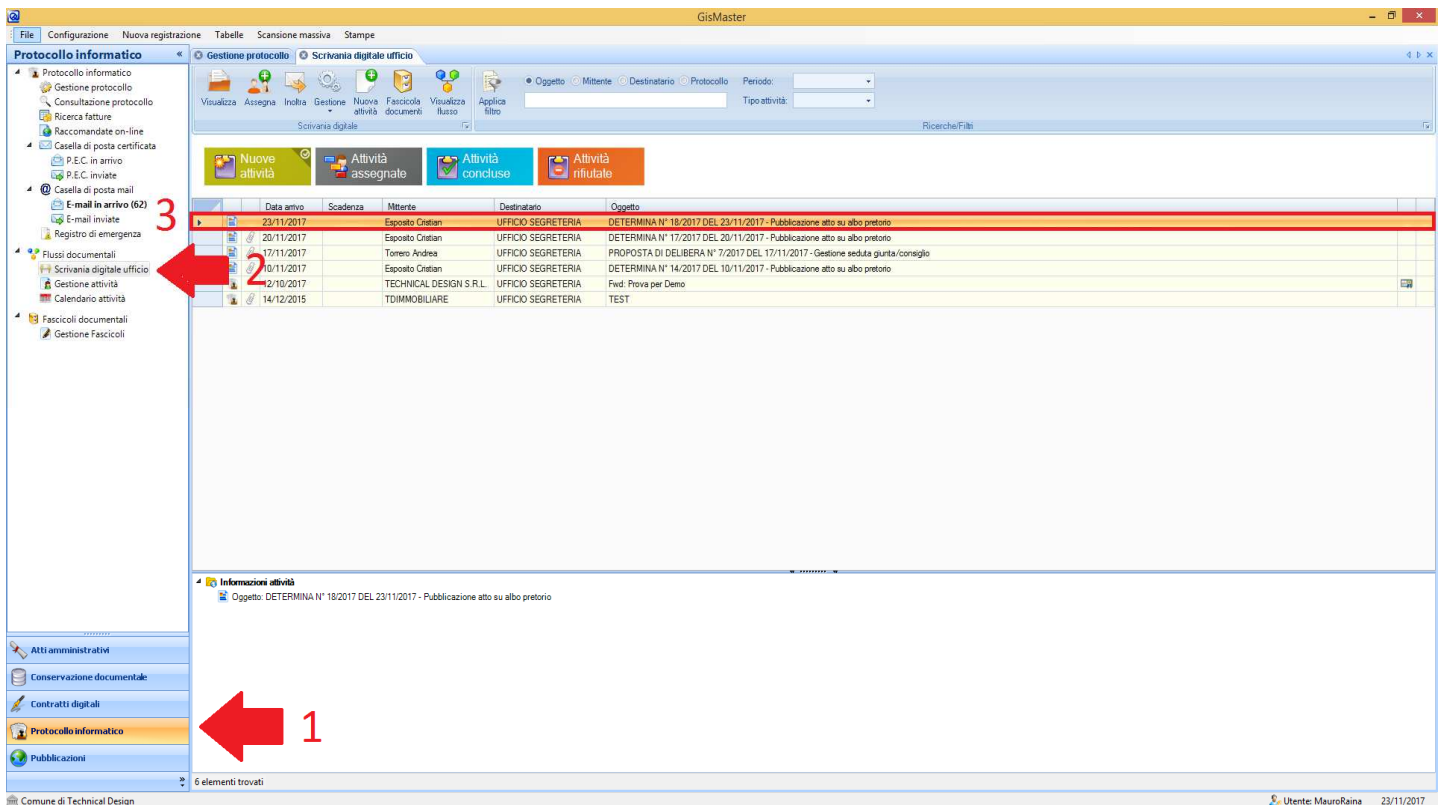
Nella finestra successiva è possibile, nella tabella degli allegati, aggiungere altri file da allegare alla nostra determina. Prima di confermare la pubblicazione tramite il tasto **salva**, presente in alto a sinistra, assicurarsi che tutti i file presenti nella tabella siano firmati digitalmente.



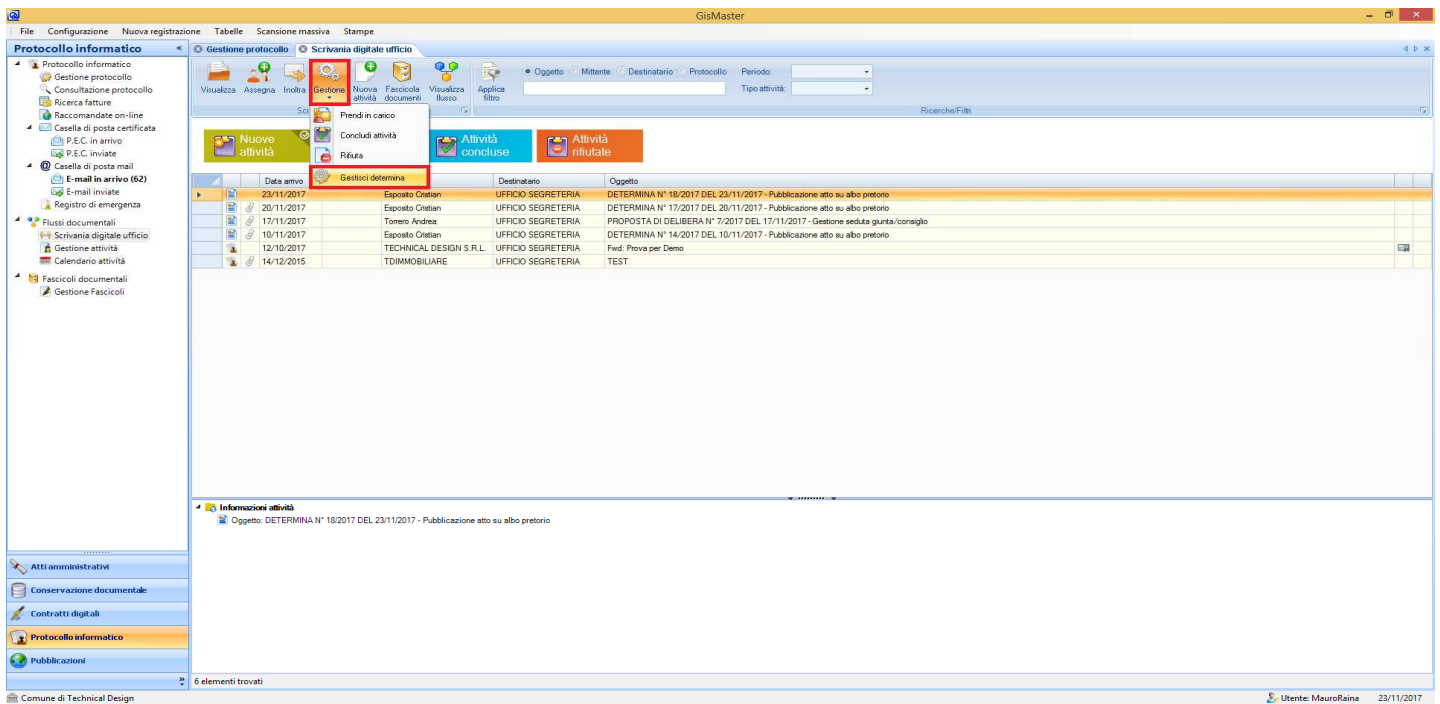
Prima di pubblicare in modo definitivo la determina il programma chiede se si vuole generare la relata di pubblicazione. Confermando troveremo la nostra determina pubblicata all'albo.



Se la pubblicazione viene effettuata dall'ufficio segreteria, la determina una volta adottata viene messa a disposizione sulla **scrivania digitale** tramite i flussi documentali.



Selezionare la determina e premere, dalla barra degli strumenti, il tasto **gestione** e poi **gestisci determina**.



Verrà mostrata la finestra per la pubblicazione dell'atto, procedere nella stessa modalità descritta sopra.