

CITYWARE ON LINE**VERSIONE:** 7.13/ 13.03.2024**OGGETTO:** Descrizione delle modifiche introdotte con la release indicata

Il servizio Assistenza Clienti vi invita a prendere visione delle modifiche descritte in questo documento e rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Sommario

Verifica della versione	2
Migliorie	3
1) Ricerca determine con impegni e accertamenti	3
2) Pubblicazione automatica atti	4
3) Assegnazione passi di iter a soggetti o uffici indicati con variabile	5
4) Gestione correzione e ritiro atti da passi di iter	7
5) Migliorata ricerca atti in Gestione Conservazione	10
6) Permessi da Organigramma	10
7) Migliorata Ricerca Documenti	11
8) Aggiunto parametro Firmatario vuoto di default	12
9) Migliorata stampa Atti completi	12
10) Numerazione multiorgano dal verbale	13
11) Blocco su creazione Atti senza proposta	14
Errori risolti	16
1) Controllo campi RUP	16

Cordialmente
Jesi, lì 13/03/2024

Servizio Assistenza Palitalsoft

Cityware.online – Atti Amministrativi

Sede legale ed operative:

Via Brodolini, 12 T +39 0731 22911
60035 - JESI (AN) F + 39 0731 229191
info@palitalsoft.it www.palitalsoft.it
P.Iva /C.F. 00994810430 Cap. Soc. € 135.000,00 i.v.

Via Paganini, 57
62018 - POTENZA PICENA (MC)
T +39 0733 688026

Via Tacito, 51/B
41123 - MODENA (MO)
T +39 059 847006

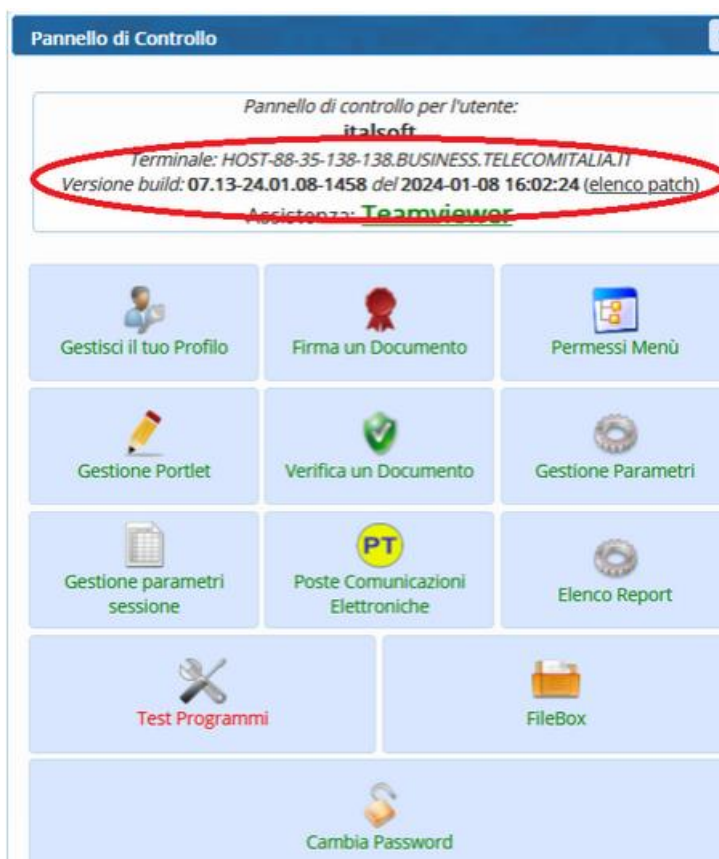
Via Garibaldi, 1
20865 - USMATE VELATE (MB)
T +39 039 6758001

Verifica della versione

La versione corrente può essere osservata cliccando in alto a destra il simbolo in evidenza **IMPOSTAZIONE E UTILITÀ**, dalla sessione di lavoro dopo aver effettuato il login.



La successiva schermata illustra alcune impostazioni, in alto è indicata la versione attualmente in uso presso il vostro Ente.



Se la versione indicata è inferiore a quella descritta nella presente *lettera di aggiornamento*, si invita a segnalare la versione arretrata al Servizio di Assistenza Palitalsoft.

Migliorie

1) Ricerca determine con impegni e accertamenti

Nelle sezioni di ricerca delle determine (menù *10.10.20.50.10.Gestione Determine*) e delle proposte di determina (menù *10.10.20.20.30.Gestione Proposte*), è stato aggiunto il filtro di ricerca “Impegni/Accertamenti”.

The screenshot shows the 'Gestione Determine' search interface. It includes various filters such as 'Tipo Documento', 'Tipo Determina', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2024), 'Oggetto', 'Natura', 'CIG', 'Documento', 'Pubblicazione', 'Stato Atti', 'Da Numero Generale', 'A Numero Generale', 'Anno Numero Generale', 'Dalla Data N. Gen.', 'Alla Data', 'Solo atti con numero generale', 'Amm. Trasparente', and 'Capitolo'. A red box highlights the 'Impegni/Accertamenti' dropdown menu, which is currently set to 'Tutti'. The dropdown options are: 'Tutti', 'Senza Impegni/Accertamenti', 'Con Impegni/Accertamenti', 'Solo con Impegni', and 'Solo con Accertamenti'.

Dalla tendina è possibile estrapolare solo le determine e proposte di determina che non contengono né impegni né accertamenti, che contengono sia impegni che accertamenti, che contengono solo impegni o solo accertamenti.

This is a close-up of the 'Impegni/Accertamenti' dropdown menu. The menu is currently set to 'Tutti'. The available options are: 'Tutti', 'Senza Impegni/Accertamenti', 'Con Impegni/Accertamenti', 'Solo con Impegni', and 'Solo con Accertamenti'.

Il default è impostato su “Tutti” gli atti.

2) Pubblicazione automatica atti

Nell'anagrafica dei Pareri (menù 10.10.10.90.Tipi Parere) è stato aggiunto il parametro "Esecuzione automatica", attivabile per i pareri con Tipologia "Richiesta di pubblicazione".

The screenshot displays the 'Tipi Parere' form in the PALC1 system. The form includes fields for 'Codice' (0007), 'Descrizione' (PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO), 'Organo', 'Tipologia' (Richiesta di pubblicazione), and 'Sequenza'. Below these are tabs for 'Assegnazioni', 'Protocollo', 'Allegati e testi base', 'Contabilità', 'Dati aggiuntivi', 'Trasparenza', and 'Azioni da Esito'. The 'Assegnazioni' tab is active, showing fields for 'Responsabile', 'Ufficio' (0185 Segreteria ed Affari Generali), and 'Ruolo'. There are several checkboxes for transmission and fine stop dates. A tooltip message is visible over the 'Esecuzione automatica' checkbox, which is checked and highlighted with a red box. The tooltip text reads: 'L'esecuzione automatica è abilitata per i pareri di tipo RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE'.

Il parametro attivo provvede ad eseguire in automatico la pubblicazione in Albo Pretorio, nel momento in cui l'atto conclude i passi precedenti dell'iter.

3) Assegnazione passi di iter a soggetti o uffici indicati con variabile

Nell’anagrafica dei Pareri (menù 10.10.10.90.Tipi Parere) sono stati aggiunti i campi “Valorizza Responsabile da Dizionario” e “Valorizza Ufficio da Dizionario”, da utilizzare quando il soggetto e/o l’ufficio assegnatari non sono dati fissi.

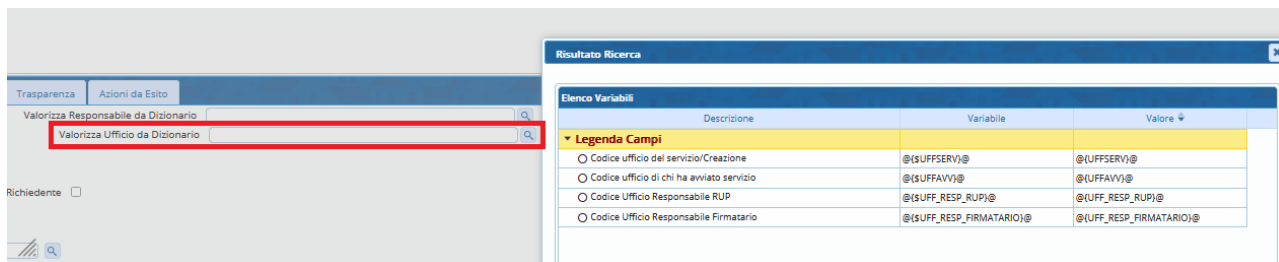
Nel campo “Valorizza Responsabile da Dizionario” si possono selezionare:

- i soggetti che di volta in volta verranno indicati nel Verbale delle Sedute di Giunta e Consiglio come:
 - Segretario Supplente @{\$SOGG_SUPSEGRETARIO}@
 - Segretario @{\$SOGG_SEGRETARIO}@
 - Presidente @{\$SOGG_PRESIDENTE}@
 - Sindaco @{\$SOGG_SINDACO}@
 - Scrutatori @{\$SOGG_SCRUTATORE1}@ @{\$SOGG_SCRUTATORE2}@ @{\$SOGG_SCRUTATORE3}@
 - Anziano della Seduta @{\$SOGG_ANZIANO}@
- il soggetto che ha avviato l’iter @{\$SOGG_UFFAVV}@
- i soggetti che, da Organigramma, risultano:
 - Responsabile dell’ufficio del RUP @{\$RESP_UFF_RUP}@
 - Responsabile dell’ufficio di creazione dell’atto @{\$RESP_UFF_CREAZIONE}@
 - Responsabile dell’ufficio di chi ha avviato l’iter @{\$RESP_UFF_AVVIOITER}@
 - Responsabile dell’ufficio del Firmatario @{\$RESP_UFF_FIRMATARIO}@

Descrizione	Variabile	Valore
○ Codice Soggetto Segretario Supplente	@{\$SOGG_SUPSEGRETARIO}@	@{\$SOGG_SUPSEGRETARIO}@
○ Codice Soggetto Segretario	@{\$SOGG_SEGRETARIO}@	@{\$SOGG_SEGRETARIO}@
○ Codice Soggetto Presidente	@{\$SOGG_PRESIDENTE}@	@{\$SOGG_PRESIDENTE}@
○ Codice Soggetto Sindaco	@{\$SOGG_SINDACO}@	@{\$SOGG_SINDACO}@
○ Codice Soggetto scrutatore 1	@{\$SOGG_SCRUTATORE1}@	@{\$SOGG_SCRUTATORE1}@
○ Codice Soggetto scrutatore 2	@{\$SOGG_SCRUTATORE2}@	@{\$SOGG_SCRUTATORE2}@
○ Codice Soggetto scrutatore 3	@{\$SOGG_SCRUTATORE3}@	@{\$SOGG_SCRUTATORE3}@
○ Codice Soggetto Anziano della Seduta	@{\$SOGG_ANZIANO}@	@{\$SOGG_ANZIANO}@
○ Codice soggetto che ha avviato l’iter	@{\$SOGG_UFFAVV}@	@{\$SOGG_UFFAVV}@
○ Codice Responsabile Ufficio RUP	@{\$RESP_UFF_RUP}@	@{\$RESP_UFF_RUP}@
○ Codice Responsabile Ufficio Creazione	@{\$RESP_UFF_CREAZIONE}@	@{\$RESP_UFF_CREAZIONE}@
○ Codice Responsabile Ufficio Avvio Iter	@{\$RESP_UFF_AVVIOITER}@	@{\$RESP_UFF_AVVIOITER}@
○ Codice Responsabile Ufficio Firmatario	@{\$RESP_UFF_FIRMATARIO}@	@{\$RESP_UFF_FIRMATARIO}@

Nel campo “Valorizza Ufficio da Dizionario” si possono selezionare:

- a) il servizio dell’utente creatore@{\$UFFSERV}@
- b) il servizio dell’utente che ha avviato l’iter @{\$UFFAVV}@
- c) l’ufficio del RUP @{\$UFF_RESP_RUP}@
- d) l’ufficio del Firmatario @{\$UFF_RESP_FIRMATARIO}@



4) Gestione correzione e ritiro atti da passi di iter

Nell’anagrafica dei Pareri (menù 10.10.10.90.Tipi Parere) sono stati aggiunti i campi “Parere per invio alla correzione” e “Parere per ritiro Proposta/Atto”, per rimandare l’atto a un passo di iter specifico.

Tipi Parere

Codice* 0005
 Descrizione* ADOZIONE
 Organo
 Tipologia* Adozione atto
 Sequenza

Assegnazioni | **Protocolloazione** | Allegati e testi base | Contabilità | Dati aggiuntivi | Trasparenza | Azioni da Esito

Responsabile
 Valorizza Responsabile da Dizionario
 Ufficio
 Valorizza Ufficio da Dizionario
 Ruolo

Trasmetti al Responsabile del Procedimento
 Trasmetti al Richiedente Trasmetti al ufficio Richiedente
 Trasmetti al Richiedente della Proposta

Data Fine Sosta

Permetti il blocco dell'iter
 Trasmetti in gestione Solo per conoscenza (inoltra alla richiesta successiva)
 Elimina da Iter se non assegnabile Da confermare in fase di avvio iter
 Parere da confermare Passo di conferma
 Permetti riassegnazione Riassegnazione libera
 Blocca annullamento iter Non permettere il torna indietro nell'iter
 Inserimento/modifica Responsabile

Parere per invio alla correzione
Parere per ritiro Proposta/Atto
 Esecuzione automatica

Compilando il campo “Parere per invio alla correzione”, nella gestione di quel passo di iter si attiverà il bottone “Invia a Correzione”.

italsoft Home | Gestione Iter Atti

Gestione Iter Atti

Anno 2023
 Numero 0000000000000015 Data Atto 18/12/2023 Tipo PROPOSTA
 Organo D - DETERMINAZIONE
 Segnatura 0000017-18/12/2023-D451-I-0209-I ID 000017
 Data Arrivo 18/12/2023 Ora 12:09:05 Data Fine Sosta Creato da italsoft
 N. Generale Data N. Gen.

Dati Principali | **Trasmissioni del Documento** | Allegati | Iter | Gestione Impegni | Gestione Accertamenti

Oggetto Test per Controllo determina definitiva 2
 Note

Visualizza Atto
Gestisci iter.

Verifica Del Responsabile Del Procedimento
 Gestisci Richiesta
Invia a Correzione
 Invia a Ritiro Proposta
 Interrompi Iter

Il comportamento del bottone è da determinare con un parere specifico, di tipo “Trasmissione Atto”, assegnato al soggetto o all’ufficio che dovrà gestire la revisione del documento.

Tipi Parere

Codice* 0011

Descrizione* CORREZIONE / REVISIONE

Organo []

Tipologia* Trasmissione Atto

Sequenza []

Assegnazioni | Protocolloazione | Allegati e testi base | Contabilità | Dati aggiuntivi | Trasparenza | Azioni da Esito

Responsabile [] Valorizza Responsabile da Dizionario []

Ufficio [] Valorizza Ufficio da Dizionario @({UFFSERV}@ []

Ruolo []

Trasmetti al Responsabile del Procedimento

Trasmetti al Richiedente Trasmetti al ufficio Richiedente

Trasmetti al Richiedente della Proposta

Data Fine Sosta []

Il parere così creato, andrà agganciato ai passi in cui si vuole attivare il bottone “Invia a Correzione”.

Tipi Parere

Codice* 0002

Descrizione* VERIFICA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Organo []

Tipologia* Trasmissione Atto

Sequenza []

Assegnazioni | Protocolloazione | Allegati e testi base | Contabilità | Dati aggiuntivi | Trasparenza | Azioni da Esito

Responsabile [] Valorizza Responsabile da Dizionario []

Ufficio [] Valorizza Ufficio da Dizionario []

Ruolo []

Trasmetti al Responsabile del Procedimento

Trasmetti al Richiedente Trasmetti al ufficio Richiedente

Trasmetti al Richiedente della Proposta

Data Fine Sosta []

Permetti il blocco dell'iter

Trasmetti in gestione Solo per conoscenza (inoltra alla richiesta successiva)

Elimina da Iter se non assegnabile Da confermare in fase di avvio iter

Parere da confermare Passo di conferma []

Permetti [] assegnazione libera

Blocca al [] indietro nell'iter

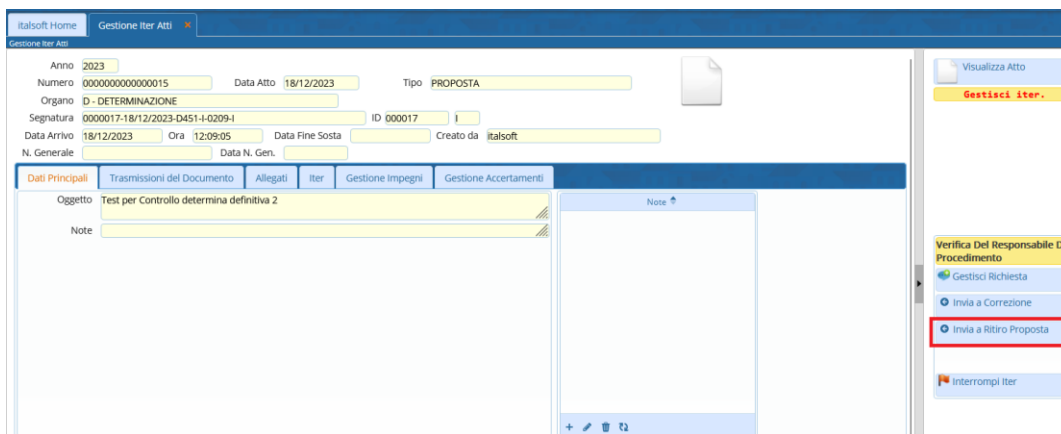
Inserimento/modif []

Parere per invio alla correzione 0011 [] CORREZIONE / REVISIONE

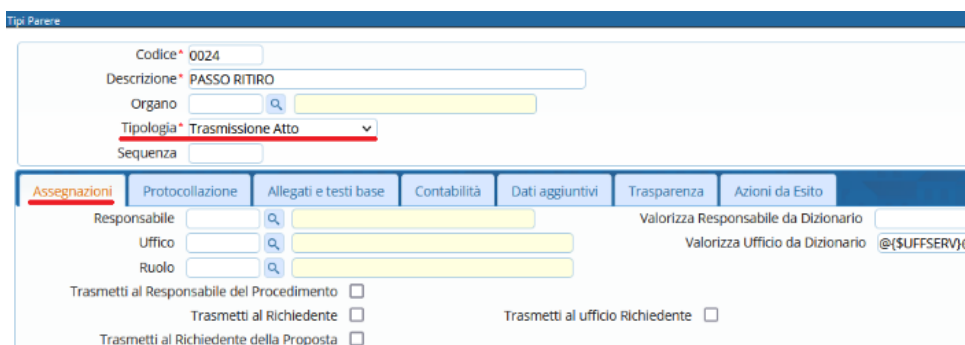
Parere per ritiro Proposta/Atto [] []

Indica quale passo deve essere usato per l'invio in correzione

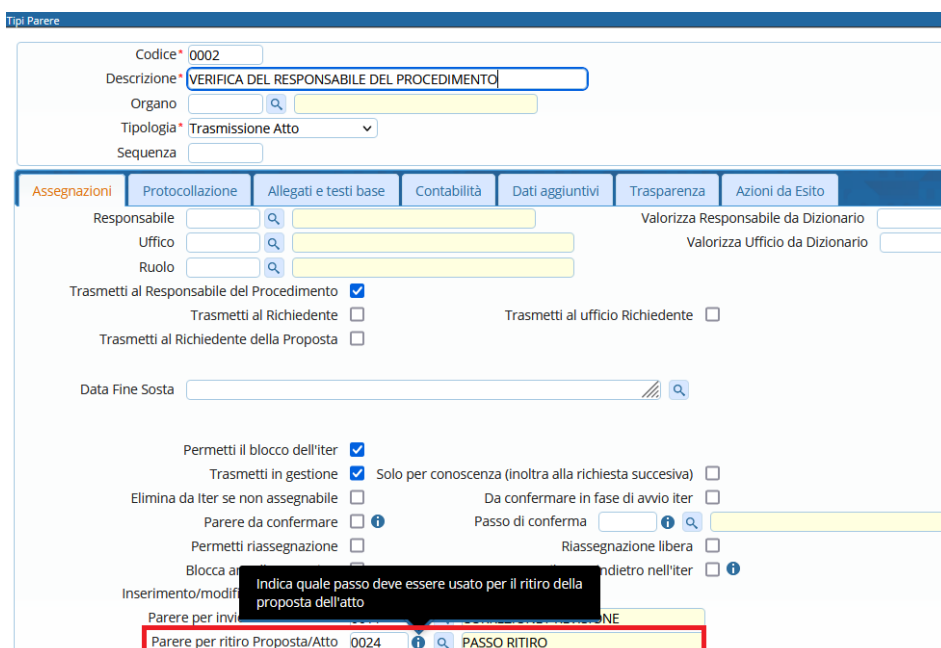
Compilando il campo “Parere per ritiro Proposta/Atto”, nella gestione di quel passo di iter si attiverà il bottone “Invia a Ritiro Proposta”.



Il comportamento del bottone è da determinare con un parere specifico, di tipo “Trasmissione Atto”, assegnato al soggetto o all’ufficio che dovrà gestire l’annullamento del documento.



Il parere così creato, andrà agganciato ai passi in cui si vuole attivare il bottone “Invia a Ritiro Proposta”.



5) Migliorata ricerca atti in Gestione Conservazione

Nel pannello di gestione della conservazione (*menù 20.10.50.20.Gestione Conservazione*), è stata migliorata la ricerca degli Atti Amministrativi, con l'aggiunta dei campi relativi a Numero dell'atto, Numero Generale, Tipo di Atto e Titolare.

The screenshot shows the 'Gestione Conservazione' interface with the following search filters:

- Tipo Documento: **Atti Amministrativi** (dropdown)
- Anno: **2024** (input)
- Da Numero Atto: [input] A Numero Atto: [input]
- Da N. Generale: [input] A N. Generale: [input]
- Tipo Atto: [dropdown]
- Dalla Data Atto: [input] Alla Data Atto: [input]
- Titolario: [input] [input] [input] Versione: **1 - ATT** (dropdown)
- Descrizione Titolare: [highlighted yellow bar]
- Stato Versamenti: **Tutti** (dropdown)
- Stato Conservazione: **Tutti** (dropdown)

6) Permessi da Organigramma

È possibile abilitare il caricamento degli Atti Amministrativi a livello di ufficio, così da inibire l'inserimento a uffici non autorizzati.

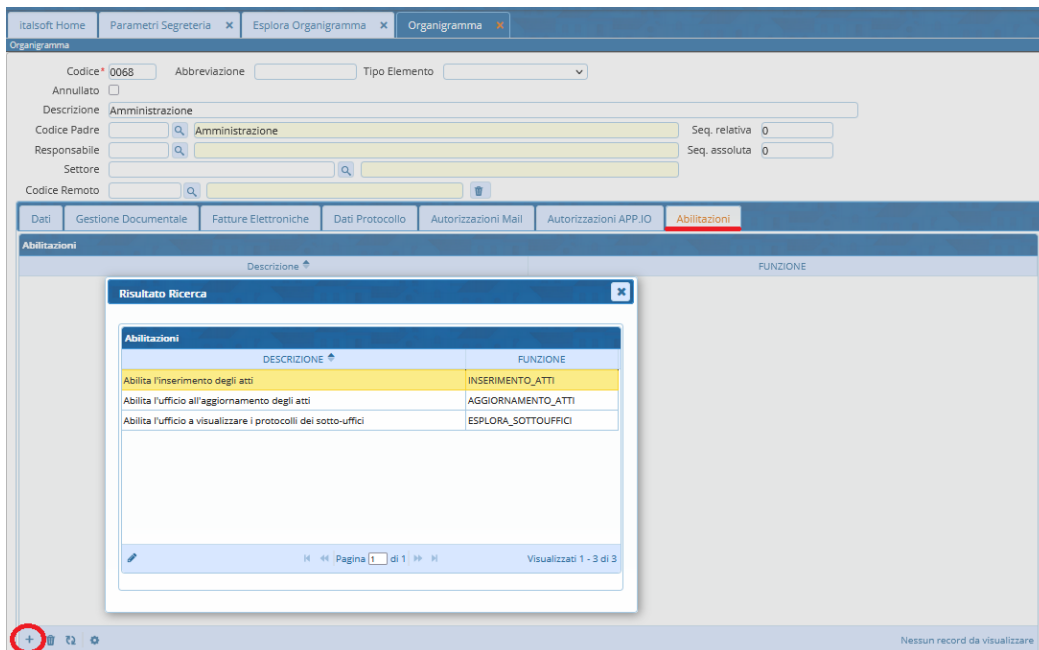
Dai parametri generali della gestione atti (*menù 10.10.30.40.Parametri Segreteria*), va attivata l'opzione "Attiva controlli abilitazioni per ufficio".

The screenshot shows the 'Parametri Segreteria' interface with various settings. The option "Attiva controlli abilitazioni per ufficio" is highlighted with a red box and a callout bubble that says "Attiva la gestione delle abilitazioni specifiche per ufficio".

Other visible settings include:

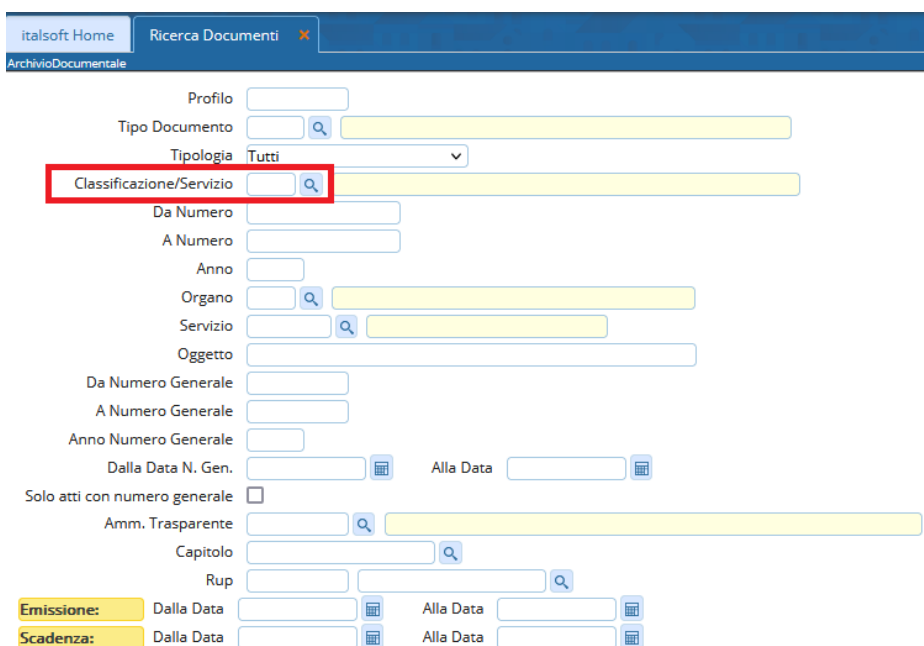
- Sblocco atti solo da manutenzione atti:
- PDF obbligatorio nella pubblicazione interna:
- Visibilità atti pubblicati: **Visibili** (dropdown)
- Disattiva Gestione Composizione PDF:
- Dimensione massima allegati (MB): [input]
- Attiva Gestione Cig e CUP semplificata:
- Caricamento CIG su L190 - AVCP: **Solo Awiso** (dropdown)
- Attiva Gestione CUP Avanzata:
- Cup Obbligatorio:
- Opzioni Esterno: **Pubblica Tutto** (dropdown)
- Opzioni di consultazione: **Pubblica Tutto** (dropdown)
- Preferenze pubblicazione atto: **Atto pubblicabile + allegati esito + atto completo PDF** (dropdown)
- Permetti sblocco proposte con iter in corso:
- Usa data della proposta per iter e composizioni:
- Attiva dati contabili essenza:
- Visualizza Classificazione: **Come tab aggiuntiva** (dropdown)
- Genera il pdf per aprire le anteprime:
- N° Legislatura: [input]
- Mostra dati convocazione su Delibere Giunta:
- Abilita numero allegati e pagine:
- Sincronizza presenze nelle delibere successive:
- Attivare Omissis:
- Attiva chiave esterna atto:
- Responsabile Procedimento Obbligatorio:
- Permetti sostituzione pdf Originale e Copia:
- Imposta allegati: [input]
- Mostra campi istruttore:
- Attiva la gestione delle abilitazioni specifiche per ufficio: (highlighted)
- Servizio Obbligatorio nelle proposte:
- Abilita Tipo Documento su tutti gli atti:
- Attiva funzioni massive: ⓘ
- Metodo standard su gestione manuale: ⓘ
- Visualizza "Non necessita pubblicazione in Albo Pretorio" su gestione iter:

In Organigramma (*menù 10.10.10.60.Organigramma*), entrando nel dettaglio degli uffici da autorizzare all'inserimento degli Atti, nella tab "Abilitazioni", dal bottone +, vanno selezionare le voci "Abilita l'inserimento degli atti" e "Abilita l'ufficio all'aggiornamento degli atti", per permetterne modifiche e correzioni.



7) Migliorata Ricerca Documenti

Nella ricerca generica degli atti (*menù 10.10.20.10.Ricerca documenti*) è stato aggiunto il filtro "Classificazione/Servizio", presente in precedenza solo nelle sezioni specifiche di ricerca per Proposte, Determine e Delibere.



8) Aggiunto parametro Firmatario vuoto di default

Nei parametri generali della gestione atti (*menù 10.10.30.40.Parametri Segreteria*), è stata aggiunta la voce "Firmatario vuoto default", per evitare che in fase di inserimento degli Atti Amministrativi, nel campo Firmatario venga proposto in automatico il nominativo del soggetto creatore.

The screenshot shows the 'Parametri Segreteria' configuration page. The 'Firmatario vuoto default' checkbox is highlighted with a red box. Other visible options include:

- Genera il pdf per aprire le anteprime
- Mostra dati convocazione su Delibere Giunta
- Sincronizza presenze nelle delibere successive
- Attiva chiave esterna atto
- Permetti sostituzione pdf Originale e Copia
- Mostra campi istruttore
- Servizio Obbligatorio nelle proposte
- Abilita Tipo Documento su tutti gli atti
- Attiva funzioni massive
- Metodo standard su gestione manuale
- Visualizza "Non necessita pubblicazione in Albo Pretorio" su gestione iter
- Non calcolare integrità file
- Grandezza massima check allegati (MB)
- Firmatario vuoto default
- N° Legislatura
- Abilita numero allegati e pagine
- Attivare Omissis
- Responsabile Procedimento Obbligatorio
- Imposta allegati pubblicabili di default
- Nascondi Tipo Voto (Sedute)
- Tipo Documento obbligatorio
- Attiva controlli abilitazioni per ufficio

9) Migliorata stampa Atti completi

Nel dettaglio di un Atto Amministrativo concluso, è possibile generare una stampa pdf che accorpi Atto e Pareri, con la possibilità di includere anche gli allegati.

Spuntando "Includi gli allegati pdf nell'anteprima" verranno presi in considerazione solo quelli pubblicabili; se si vuole includere nella stampa anche gli allegati indicati come non pubblicabili, spuntare anche la voce "Includi gli allegati pdf non pubblicabili".

The screenshot shows the 'Anteprima' dialog box and the 'Menu Funzioni' sidebar. The 'Genera PDF ad uso Interno' option is highlighted with a red box. Other visible options include:

- Includi gli allegati pdf nell'anteprima.
- Includi gli allegati pdf non pubblicabili.
- Originali
- Copia Conforme
- Annulla
- Genera PDF ad uso Interno
- Copia Conforme
- Genera Atto Completo
- Stampa Atto Completo

10) Numerazione multiorgano dal verbale

Dal Verbale è ora possibile gestire la numerazione di più organi della stessa tipologia.

Nella stessa seduta si possono discutere proposte di organi diversi, che verranno numerate ciascuna secondo il proprio progressivo.

ArchivioDocumentale

Numero 000000000061 Anno 2024 Riservato Creato da: chiara - PROTOCOLLO
 Data Atto* 13/03/2024 Tipo VERBALE Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
chiara PROTOCOLLO

Dati Principali Titolario e Fascicolazione Dati Seduta **Atti del Verbale** Iter Note (0)

Ordine del giorno: 2
 Ultima Delibera approvata Data Termine Seduta Ora Termine Seduta

Ord.	Proposta	Organo	Data	Oggetto	Assessore	Stato	Seduta	Note	Delibera
1	22	E	13/03/2024	delibera2 E		Approvata	1	1	1 / 2024
2	20	G2	13/03/2024	delibera2 G2		Approvata	1	1	1 / 2024
3	24	G	13/03/2024	delibera2 G		Approvata	1	1	1 / 2024
4	19	G2	13/03/2024	delibera G2		Approvata	1	1	2 / 2024
5	21	E	13/03/2024	delibera E		Approvata	1	1	2 / 2024
6	23	G	13/03/2024	delibera G		Approvata	1	1	2 / 2024

Per poter essere inserite nello stesso Verbale, gli organi devono appartenere alla stessa tipologia, configurata nel menù *Gestione Documentale – Gestione Segreteria – Archivi – Organi/Tipi* determine.

chiara Home Gestione Verbali **Organi / Tipi Determine**

Organi / Tipi Determine

Codice* G
 Descrizione* GIUNTA COMUNALE

Dati Principali **Trasparenza** Altri Dati

Parametri Gestione Atti

Tipo **Organo GIUNTA** Abilita alle proposte

N.Progressivo 0517
 Apertura automatica Testo Base

Per attivare la gestione della numerazione di più organi all'interno dello stesso Verbale, nei parametri generali della Segreteria (menù *Gestione Documentale – Gestione Segreteria – Parametri – Parametri Segreteria*) è da spuntare la voce "Attiva numerazione per organo nel verbale".

chiara Home Parametri Segreteria

Parametri Segreteria

Attiva dati contabili essenziale

Genera il pdf per aprire le anteprime

Mostra dati convocazione su Delibere Giunta

Sincronizza presenze nelle delibere successive

Attiva chiave esterna atto

Permetti sostituzione pdf Originale e Copia

Mostra campi istruttore

Servizio Obbligatorio nelle proposte

Abilita Tipo Documento su tutti gli atti

Attiva funzioni massive i

Metodo standard su gestione manuale i

Visualizza "Non necessita pubblicazione in Albo Pretorio" su gestione iter

Non calcolare integrità file i

Grandezza massima check allegati (MB)

Firmatario vuoto default

Attiva numerazione per organo nel verbale

visualizza Classificazione. Come tab aggiu

N° Legislatura

Abilita numero allegati e pagine

Attivare Omissis

Responsabile Procedimento Obbligatorio

Imposta allegati pubblicabili di default

Nascondi Tipo Voto (Sedute)

Tipo Documento obbligatorio

Attiva controlli abilitazioni per ufficio i

Parametri Inserimento dati

Forza Oggetto, Dest ecc. in Maiuscolo

11) Blocco su creazione Atti senza proposta

È stato aggiunto un controllo per evitare la creazione erronea di Atti senza passare per la proposta, dove previsto.

Nel momento in cui si clicca Aggiungi, compare il messaggio di blocco, che evita l'inserimento: "L'organo selezionato non è abilitato alla creazione di una TIPOATTO, occorre utilizzare la PROPOSTA".

chiara Home Gestione Delibere

Archivio Documentale

Numero Anno 2024 Riservato

Data Atto* 13/03/2024 Tipo DELIBERA

chiara PROTOCOLLO

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

Dati Principali Titolario e Fascicolazione Omissis (0) Iter Seduta Pubblicazioni Altri Dati Note (0)

Tipo Documento

Organo/Tipo Atto* C CONSIGLIO COMUNALE

Dip./Servizio Proponente SE SEGRE

Classificazione/Servizio

Natura

Amministratore di Riferimento

Data Esecutività

Atto di Indirizzo Non richiede visto/parere contabile

Oggetto* DELIBERA DI CONSIGLIO

Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Class. Amm. Trasparente

Attenzione

L'organo selezionato non è abilitato alla creazione di una DELIBERA, occorre utilizzare la PROPOSTA.

Lo stesso controllo è presente anche se si tenta di inserire l'organo tramite codice.

The screenshot shows the 'Archivio Documentale' interface. At the top, there are fields for 'Numero', 'Anno 2024', 'Riservato' (checkbox), 'Data Atto*' (13/03/2024), and 'Tipo' (DELIBERA). Below this is a tabbed menu with 'Dati Principali' selected. The 'Organo/Tipo Atto*' field is highlighted with a red box. A yellow warning dialog box titled 'Attenzione' is overlaid on the form, containing the message: 'L'organo selezionato non è abilitato alla creazione di una DELIBERA, occorre utilizzare la PROPOSTA.' Other fields include 'Dip./Servizio Proponente' (SE), 'Classificazione/Servizio', 'Natura', 'Amministratore di Riferimento', 'Data Esecutivita', 'Immediatamente Eseguitibile' (checkbox), 'Atto di Indirizzo' (checkbox), 'Non richiede visto/parere contabile' (checkbox), and 'Oggetto*'.

Il controllo non è attivo se si procedere all'inserimento dell'Atto dal punto di menù Manutenzione Atti (*Gestione Documentale – Gestione Segreteria – Utilità - Manutenzione Atti*).

Errori risolti

1) Controllo campi RUP

Se attivo il parametro “Responsabile Procedimento Obbligatorio”, viene ora esteso il controllo anche al relativo campo ufficio, quando si seleziona ALTRO SOGGETTO, per evitare l’inserimento di dati incompleti.

Parametri Segreteria

Attiva controlli su Atti creati in precedenza

Comando di apertura docx

Estremi di pubblicazione obbligatori Disattiva Avvertimento Testo non Modificato

Attiva generazione automatica pdf unoconv Disabilita Iter per Organi senza Iter Atti

Permetti sgancio proposta da delibera Attiva utilizzo Deliberato

Attiva gestione numero generale Utilizzo proposte di determina

Attiva Amm. Trasparente su Atti Controllo Presidenza Seduta di Giunta

Impegni modificabili durante iter Servizi e Classificazioni Obbligatori Attiva CI

Attiva protocollazione documentale Servizio collegato ad organigramma

Sblocco atti solo da manutenzione atti PDF obbligatorio nella pubblicazione interna

Visibilità atti pubblicati Disattiva Gestione Composizione PDF

Dimensione massima allegati (MB)

Attiva Gestione Cig e CUP semplificata Caricamento CIG su L190 - AVCP

Attiva Gestione CUP Avanzata Cup Obbligatorio

Opzioni Esterno Opzioni di consultazione

Preferenze pubblicazione atto

Permetti sblocco proposte con iter in corso Usa data della proposta per iter e composizioni

Attiva dati contabili essenza Visualizza Classificazione:

Genera il pdf per aprire le anteprime

Mostra dati convocazione su Delibere Giunta N° Legislatura

Sincronizza presenze nelle delibere successive Abilita numero allegati e pagine

Attiva chiave esterna atto Attivare Omissis

Permetti sostituzione pdf Originale e Copia **Responsabile Procedimento Obbligatorio**

Mostra campi istruttore Imposta allegati pubblicabili di default

Servizio Obbligatorio nelle proposte Nascondi Tipo Voto (Sedute) Nasc

Dati Principali | Titolario e Fascicolazione | Omissis (0) | Iter | Altri Dati | Pubblicazioni | Storico | Note

Tipo Documento* DETERMINAZIONE CON ATTESTAZIONE CONTABILE

Organo/Tipo Atto* DETERMINAZIONE

Dip./Servizio Proponente* Settore Entrate

Classificazione/Servizio

Natura

Non richiede visto/parere contabile

Oggetto*

Firmatario CAM

Responsabile Procedimento

Errore di Validazione

Ci sono 1 campi con errore. Controllare nella lista sottostante:
undefined (segProposte_RUPUFFNOM) : Campo obbligatorio.