

Κŭβερνήτης

# SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI



# **Documentazione Operativa**

Nuova Area Amministrativa



SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI www.kibernetes.it info@kibernetes.it

# Sommario

UOVA AREA AMMINISTRATIVA - ATTI	. 3
CREAZIONE DI UN ATTO MONOCRATICO	4
Creazione nuovo atto monocratico da avvio rapido	4
Creazione nuovo atto monocratico dalla sezione Elenco Atti	5
CREAZIONE ATTI MONOCRATICI	10
Determina di Impegno	10
Atto riservato o informazioni riservate	15
Caso Particolare: Determina a contrarre / Prenotazione di impegno	18
Caso Particolare: Determina di impegno successiva ad una determina a contrarre/prenotazione di	4.0
Impegno	18
Determina di Accertamento	19
Atto di liquidazione	22
Caso Particolare: Liquidazione di Altri Pagamenti	25
Caso Particolare: Liquidazione Massiva di fatture di un unico fornitore	26
Caso Particolare. Liquidazione contribuenti da logno di calcolo	27
ITER ATTO MONOCRATICO	28
Conferma fase Redazione testo	28
Firma del responsabile	29
Parere Contabile	30
Firma per la Pubblicazione e Pubblicazione Albo Pretorio	30
Gestione della Trasparenza	31
Evasione Atto	33
CREAZIONE ATTO COLLEGIALE	34
Creazione Proposta di delibera	34
Creazione Seduta	35
Generazione Seduta Richiamando Proposte create	36
Dettagli Seduta: Convocazione e Componenti	37
Creazione Ordine Del Giorno e/o Richiamare Proposta	37
Generazione Seduta dall'Elenco proposte	39
Convocazione	39
Generazione Atto collegiale	42
-	

# NUOVA AREA AMMINISTRATIVA - ATTI

L'Ente Locale pone in essere una serie di atti amministrativi che verranno in questo manuale suddivisi in:

- Atti Monocratici
- Proposte di Delibere
- Atti Collegiali

Per accedervi basterà selezionare una voce nell'area amministrativa dell'applicativo:



#### Scegliere quindi Atti:



Questo Menù sarà il punto di partenza per la gestione dell'Area Amministrativa, in particolare per gli Atti Dal menù Gestione:

KS	Ambiente di Test	Kibernetes		Q 2 ksdadmin •	Delegato da amministratore
ሰ Home	毌 Area Amministrativa	🛱 Calendario	🖂 Mail	🖵 Scrivania Virtuale	
ക് atti	GESTIONE SEDUTE STAMP	E			
	Atti Monocratici	Atti Collegiali			100
В	In Bozza	In Bozza			
Δ.	Elenco Proposte	Elenco Proposte			
	Elenco Atti	Elenco Atti			

Qui si troveranno tutti gli Atti Monocratici e Collegiali fatti o in fase di perfezionamento.

# **CREAZIONE DI UN ATTO MONOCRATICO**

L'atto monocratico di proprietà del dirigente o del responsabile del servizio assume la forma di ordinanze decreti e determinazioni.

La creazione di un atto monocratico può avvenire in due modi qui di seguito elencati.

## Creazione nuovo atto monocratico da avvio rapido

Premendo il tasto () in alto a destra si apriranno a cascata una serie di opzioni di scelta tra cui il pulsante "Nuovo Atto Monocratico":

	Q <u>A</u> ksdadm	nin - Delega	<sup>to da</sup> ministratore	↓ 45 ↓ 5⁄	? 🏠 Kibernet	tes
					Nuova Email	
nia Virtuale					Nuovo Documento	
					Consultazione Anagrafica	
					Nuovo Protocollo in Uscita	
					Nuovo Atto Monocratico	К Я
					Nuova Proposta di Delibera	
	Procedimento	Filtri I	Protocollo	Filtri Em	Nuova Proposta di Atto Monocratico	
1					Notifiche al Cittadino	
Test scadenza UO	Atti	4 Visuali	zza	Assegnazione		

## Creazione nuovo atto monocratico dalla sezione Elenco Atti

Entrando nel Menù Gestione scegliendo il menù "In Bozza" il software propone la lista di tutti gli atti non ancora conclusi di quella determinata categoria.

ωн	ome	🕀 Area Amministrat	iva 런 Calendario 🖂
<u>"Å</u> ,	ATTI	GESTIONE SEDUTE ST	АМРЕ
		Atti Monocratici	Atti Collegiali
	В	In Bozza	In Bozza
	Δ.	Elenco Proposte	Elenco Proposte
		Elenco Atti	Elenco Atti

Scegliendo il menù "Elenco Atti" il software propone la lista di tutti gli atti conclusi di quella determinata categoria.

🟠 Home	🕀 Area Amministrativa	u 🛱 Calendario 🖂
ஃ காப	GESTIONE SEDUTE STAM	IPE
	Atti Monocratici	Atti Collegiali
В	In Bozza	In Bozza
Δ	Elenco Proposte	Elenco Proposte
	Elenco Atti	Elenco Atti
_		

Pertanto la ricerca e la conservazione dello storico avviene nei menù di Elenchi.

Una volta entrati nei Menù, nelle griglie di elenco troviamo nella barra in basso una serie di tasti utili alle operazioni da compiere.

င္တီ ATTI GEST	TIONE SEDUTE STAMPE							
ATTI MONOCR	ATTI MONOCRATICI - ELENCO ATTI 📚 Cerca Q							
ld T	Registro	Tipologia 🔻	Fase Attuale	Stato T	Anno ⊤	Numero T		
6728	Determinazioni	Determina di impegno FOLLINA	numerazione iniziale	Iter In Corso	2023	112		
6727	Determinazioni	Variazione di impegno	Prima Assegnazione	Iter In Corso	2023			
6725	Determinazioni	Determinazione di impegno < €15.001	Riassegnazione per pubblicazione	Iter In Corso	2023	111		
6724	Determinazion	Determinazione di impegno < €15.001	Invio per la firma del Responsabile	Iter In Corso	2023	110		
6723	Determinazioni	Determina di impegno FOLLINA	numerazione iniziale	Iter In Corso	2023	109		
6721	Determinazioni	Determina di impegno FOLLINA	Prima Assegnazione	Iter In Corso	2023			
6718	Determinazioni	Determina di impegno Poggio Rusco	Invio al responsabile per la firma	Iter In Corso	2023			
Page 1 of 24	Page 1 of 24 (703 items) 🖌 < 🚹 2 3 4 5 6 7 22 23 24 👂							
Nuovo	Nuovo 🛃 Apri 🗙 Cancella 🍪 Affiggi 🚍 Operazioni 🔺 🖽 Duplica 🔛 Inoltra 🔍 Strumenti 🔺							

#### **FUNZIONALITA' PULSANTI**

Di facile intuizione sono i tasti Nuovo, Apri, Cancella, Duplica

Il tasto Affiggi servirà, una volta completato, l'atto a procedere con la compilazione dei dati per l'affissione del documento in albo pretorio.

Il tasto <sup>operazioni</sup> permette di procedere con modifiche considerevoli come l'annullamento dell'atto, eliminare le scritture contabili generate dall'atto oppure sganciarle dall'atto al fine di procedere con la modifica manuale in Finanziaria.

Ð	Ripristina Atto						
Θ	Annulla Atto						
<b>□</b>	Annulla Scritture Contabili						
G	Sgancia Movimenti Contabili						
•	Operazioni 🔺						

ATTENZIONE: Le operazioni di Annulla Atto, Annulla Scritture Contabili e Sgancia Scritture contabili sono operazioni consentite **solo agli utenti abilitati** 

Il tasto X Cancella permette di cancellare un atto solo finché la colonna stato lo indentifica come in Bozza, ovvero l'iter non è stato ancora avviato.

Dalla sezione di atti monocratici sarà possibile la creazione di un nuovo atto con il tasto **D**<sup>Nuovo</sup> in basso a sinistra.

Una volta aperta la possibilità alla creazione di un nuovo atto si aprirà la seguente schermata:

Nuovo Atto Monocr	atico					0
DATI GENERALI	VISIBILITÀ	ALLEGATI	_			
Responsabile *						
			•			
Oggetto *						
Argomenti						
Salva e Continua	Salva	e Avvia Iter	Salva	Esci		

Si dovrà selezionare il responsabile ossia colui che andrà a firmare l'atto.

Si deve selezionare il responsabile indicato nell'ufficio e non il responsabile dell'area/del servizio.

Una volta selezionato il responsabile dell'atto la procedura permetterà in automatico di scegliere la tipologia di atto che l'ufficio selezionato può creare:

Nuovo Atto Monoc	ratico								
DATI GENERALI	VISIBILITÀ	ALLEGATI							
Responsabile *									
Rossi Mario			•						
🧟 DIREZIONE AFFARI GI	ENERALI E SERV	IZI AL CITTADINO	)						
Гipologia *			Responsabile	del Procedimer	to	Titolare Posizione	• Organizzativa		
		-			-			-	
Oggetto *									
Argomenti									
Salva e Continua	a Salv	a e Avvia Iter	💾 Salva	🗙 Esci					

Una volta scelta la tipologia di atto ed il responsabile del Procedimento il software proporrà in automatico l'esercizio di riferimento:

Nuovo Atto Monocratico			
DATI GENERALI VISIBILITÀ	ALLEGATI		
Responsabile *			
Rossi Mario		-	
2 DIREZIONE AFFARI GENERALI E SERV	IZI AL CITTADINO	0	
Tipologia *		Responsabile del Procedime	nto
Determina Impegno Prova	-	Rossi Mario	•
Esercizio Contabile *			
Oggetto *			
Argomenti			

Infine sarà richiesto di inserire l'oggetto per indentificare l'atto che si sta andando a creare.

Si potrà quindi proseguire con il salvataggio con le modalità riportate nel riquadro di seguito



Da qui in avanti vedremo le fasi di un atto dalla scrivania virtuale, nonché a seguito del "salva e avvia iter", come naturale sviluppo dell'atto stesso.

Per l'utilizzo della scrivania virtuale vi invitiamo a prendere visione dell'apposito manuale redatto.

# **CREAZIONE ATTI MONOCRATICI**

#### Determina di Impegno

Una volta aperta la possibilità alla creazione di un nuovo atto di impegno, come da paragrafo precedente, si aprirà la seguente schermata:

Nuovo Atto Monocratico		
DATI GENERALI VISIBILITÀ ALLEGATI		
Responsabile *		
Rossi Mario	<b>v</b>	
🧟 Area Affari Generali e Servizi alla Persona		
Tipologia *	Responsabile del Procedimento Titolare Posizione Organizzativa	
Determinazione di Impegno e Liquidazione 🔻	Rossi Mario 💌	
Esercizio Contabile * 2023 Definitivo		
Oggetto *		
Impegno e Liquidazione FTT N1/PA		
Argomenti		
Salva e Continua Salva e Avvia Iter	Esci	

In scrivania virtuale la prima fase sarà la stesura del testo, che si vede dalla fase in carico sulla sinistra, mentre la scheda principale del documento di vedranno i *Dati Generali* dell'atto

Impegno e Liquidazione F	TT N1/PA								
Documento	Documento								
Impegno e	DATI GENERALI	IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	DATI CONTABILI	MODELLI	FASI	ESITI	RELAZIONI	PUBBLICITÀ LEGALE	CONTR
Liquidazione FTT N1/PA	Anno	Numero	Data	Registrazione	Status *				
🗁 Allegati	2023 Tipologia *	Da Attribuire	21/1	2/2023 👻	Iter In C	orso			
	Determinazione di Im	pegno e Liquidazione							
Note	Registro								
	Determinazioni								
📰 Redazione Testi	Oggetto *								
H Fasi in carico	Impegno e Liquidazion	≥ FTT N1/PA							
Inserimento dati	Responsabile		Resp	onsabile del Pro	cedimento				
<ul> <li>contabili, testo e trasparenza</li> </ul>	Area Affari Generali e S Mario	iervizi alla Persona\Rossi	Are Per	a Affari Generali sona\Rossi Mario	e Servizi all	a			
Azioni aggiuntive	=		Titol	are Posizione Or	ganizzativa				
Riepilogo									
💷 Fine									
	Argomenti		Titoli	irio					
							A 🕅		
	Contiene Omissis								
	Procedimento	Azioni Alternative	Promemoria			tro	Avanti	Conferma	L.

© Kibernetes - Tutti i diritti riservati

Per redigere il testo di una determina di impegno e inserimento dei dati contabili si agirà principalmente su due schede:

- Impegni
- Modelli

Sulla scheda *Impegni* si potrà provvedere alla creazione del nuovo impegno per cui la determina era stata creata.

Impegno e Liquidazione FTT N1/PA		
Documento		
	NI E LIQUIDAZIONI DATI CONTABILI MODELLI FASI ESITI RELAZIONI	PUBBLICITÀ LEGALE CONTR
Liquidazione FTT Anno Nun	nero Data Registrazione <b>Status *</b>	
2023	a Attribuire 21/12/2023 👻 Iter In Corso	
Cliccando quindi sull'icona <b>दि</b>	si procederà alla creazione come segue:	
Nuovo Impegno	Ø	DATI CONTABILI:
	-	Importo impegno
DATI GENERALI NOTE LIQUIDAZIONE		
Descrizione *	7	
Impegno e Liquidazione FTT N1/PA		FORNITORE:
		è consigliata la
Ges	stione IVA	ricerca del fornitore tramite il
Anno Imputazione * Importo * Aliquot	a Imposta Netto	campo di sinistra
2023 122,00 €	22,00 € <b>∑</b> 100,00 €	o con il tasto di
Beneficiari/Fornitori diversi		ncerca
Earnitore		approfondimento
KIBERNETES SRI		pagina successiva
RIBERNETES SRE	in Lo E Giuridica	
	KIBERNETES SRL	
	VIA GALILEO GALILEI 12	CIG:
	SILEA (TV) 🥒 31057	La ricerca è
	01190430262 01190430262	digitando il CIG
	posta@kibernetes-tv.it	nel campo o
RIFERIMENTI CAPITOLO GESTIONE CIG		motivo
		dell'esclusione
Capitolo *	Piano Finanziario	
400003 <b>A</b> Q	U.2.02.01.09.012	
OPERE VIABILISTICHE STRADE (+ AVANZO DESTINATO 22)	Infrastrutture stradali	La ricerca è possibile
		digitando
Disponibilità sul Capitolo – Disponibilità pop confi	armata – Disponibilità di Cassa	direttamente nel
Disponibilita sur Capitolo Disponibilita non com	Simata Disponibilita di Gassa	oppure in maniera
77.500,00 € 77.500,00 €	77.500,00 €	guidata tramite il
Salva 🗶 Esci		lasio di ricerca
		approfondimento
		nella pagina successiva

#### **APPROFORNDIMENTO FORNITORI E ANAFRAGICHE**

Se l'anagrafica non è presente si può creare direttamente in questa fase con il tasto



A seguito di implementazioni software non è più possibile inserire anagrafiche doppie in quanto è obbligatorio inserire per ogni nuova anagrafica o CF o PIVA

La presenza delle informazioni "Codice Fiscale" e/o "Partita IVA" ne determineranno il salvataggio o meno nella banca dati anagrafica.

Le anagrafiche prive di queste informazioni verranno automaticamente escluse dal salvataggio in archivio.

L'inserimento di una nuova anagrafica il cui valore di CF o PI è già presente in archivio, verrà automaticamente escluso dal salvataggio nella banca dati comune.

L'anagrafica non salvata in archivio sarà comunque richiamabile ed utilizzabile attraverso un sottoinsieme di anagrafiche di modulo

Beneficiari/Fornitori diversi						
Fornitore						
KIBERNETES SRL	A 100			Persona Giuridica		
		KIBERNETES SRL				
		VIA GALILEO GALILEI 12				
		SILEA (TV)	ð	31057		
		01190430262		01190430262		
		posta@kibernetes-tv.it				

Qualora è necessario creare un impegno senza beneficiario basterà cliccare "beneficiari/fornitori diversi"

#### APPROFONDIMENTO SULLA RICERCA E INSERIMENTO CAPITOLO

La ricerca è possibile digitando direttamente nel campo ricerca oppure in maniera guidata tramite il tasto di ricerca

Con il tasto	9 si apre una dashboard dalla quale si potrà visualizzare una panoramica
istantanea del	capitolo in questione con particolare importanza alla sezione degli atti non
confermati:	

Info					
Castelletto Competenza		Castelletto Impegni		Redigendo bilancio di Prevision	0
Previsione all'01.01	0,00 €	Residui	0,00 €	Previsione	0,00 €
Reimputazione all'01.01	0,00 €	Competenza	0,00 €	Reimputazioni in previsione	0,00 €
FPV all'01.01	0,00 €	- di cui da competenza	0,00 €	TOTALE	0,00 €
TOTALE ALL'01.01	0,00 €	- di cui da reimputati	0,00 €		
		- di cui da pluriennali	0,00 €	Atti non confermati	
Variazioni in +	77.500,00 €	Prenotazioni	0,00 €	Variazioni in +	0,00 €
Variazioni in -	0,00 €	DISPONIBILITÀ	77.500,00 €	Variazioni in -	0,00 €
Variazioni in + da Reimputazione	0,00 €			TOTALE COMPETENZA	77.500,00 €
Variazioni in - da Reimputazione	0,00 €				
Variazioni in + da Approvare	0,00 €			Impegni	0,00 €
Variazioni in - da Approvare	0,00 €			Prenotazioni	0,00 €
TOTALE ASSESTATO	77.500,00 €			DISPONIBILITÀ	77.500,00 €
Variazioni in + al FPV	0,00 €				
Variazioni in - al FPV	0,00 €				
TOTALE ASSESTATO con FPV	77.500,00 €				
🗙 Esci					

Una volta selezionato il capitolo verrà automaticamente riportato il piano finanziario del capitolo stesso.

Nel caso in cui quest'ultimo fosse codificato al quarto livello sarà necessario specificare manualmente il quinto livello:

	•
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato

Una volta creato il record per l'impegno le funzioni che vengono presentate in questa scheda sono:

Documento	C						
DATI GENE	ERAL	IMPEGN	NI E LIQU	JIDAZIONI	DATI CONTABILI	MODELLI	
D.		Tipologia	Anno	Numero	Descrizione		
		Nuovo	2023		Impegno e Liquidazione FTT N1/PA		

Ľ.	NUOVO	Permette di creare un nuovo Impegno					
	DA PRENOTAZIONI	Permette di impostare gli impegni da prenotazioni precedentemente assunte					
	MODIFICA	Permette di modificare il record selezionato					
×	ELIMINA	Permette di eliminare il record selezionato					
þ	DUPLICA	Permette di duplicare il record selezionale, funzione utile per la gestione degli impegni pluriennali					

Sulla scheda *modelli* verrà già proposto il modello correlato alla tipologia di atto creato:

Do	ocumen	to					
	DATI GENERALI IMPEGNI E LIQUIDAZIONI		DAT	MODELLI			
_	MODELLI TESTO ESTRATTO						
	D, 🛅		Descrizione		Nome File		
	2	🕞 🗍 💥	Determina di Impegno				

In questa sezione abbiamo una serie di pulsanti illustrati nel box sottostante:

D.	NUOVO	Permette di creare un nuovo modello
ĥ	NUOVO DA MODELLO	Permette di cambiare il modello con uno già esistente
	APRI EDITOR	Permette di scrivere all'interno del modello
	MODIFICA/ COPIA/ELIMINA	Con il tasto modifica è possibile modificare la descrizione Con il tasto Copia è possibile clonare il modello precedente Con il tasto Elimina di può cancellare il modello associato automaticamente

#### Atto riservato o informazioni riservate

Qualora si presenti l'esigenza di oscurare dati sensibili o di omettere parti del testo dell'atto in fase di pubblicazione va utilizzata la funzione "Omissis".

Per omettere quindi si dovrà agire direttamente dall'editor di testo del documento. 🖉

Selezionando il testo interessato e cliccando sul tasto



Sulla scheda *Dati contabili* si potrà consultare nuovamente la dashboard riportata nella pagina precedente

Docum	nento						
DAT	GENERALI	IMPEGNI E		DATI CONTABILI	MODELLI	FASI	ESITI
Conferm	na Contabile I	L			Esercizio Contabil	le *	
	-				2023 Definitivo		•
CAP	ITOLI	MPEGNI					
# Ca	pitolo PEG	Descrizione					
-3	400003	OPERE VIABILISTICHE	E STRADE (+	AVANZO DESTINATO	D 22)		

Verrà esposta la lista di tutti i capitoli coinvolti nell'atto, cliccando sull'icona 📄 è possibile entrare e visualizzare i capitoli in questione. In aggiunta viene integrato con l'importo appena inserito

Impegno e Liquidazione FTT N1	/PA						
OPERE VIABILISTICHE STRADE	(+ AVANZO DESTIN	ATO 22)					0
CAPITOLO ATTI COINVOLTI Capitolo P.E.G. * 400003 Descrizione * OPERE VIABILISTICHE STRADE (+ AVANZO DESTINATO 22) ANNO 2023							
Castelletto Competenza		Castelletto Impegni		Atti non confermati		Importi nel p	eresente Atto
Previsione all'01.01	0,00 €	Residui	0,00 €	Variazioni in +	0,00 €	Impegni	434,91 €
Reimputazione all'01.01	0,00 €	Competenza	0,00 €	Variazioni in -	0,00 €		
FPV all'01.01	0,00 €	- di cui da competenza	0,00 €	TOTALE COMPETENZA	77.500,00 €		

Nella tab Atti coinvolti viene esposto un resoconto di tutti gli atti riguardanti quel capitolo:

npegno e Liquidazione FTT N1/PA							
OPERE VIABILISTICHE STRADE (+ AVANZO DEST	TINATO 22)						
CAPITOLO ATTI COINVOLTI							
Atto	Impegni	Prenotazioni	Economie su impegni	Variazioni su impegni	Variazioni di bilancio	Variazioni di cassa	
Anno: 2023							
2023 - Impegno e Liquidazione FTT N1/PA	434,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	434,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

ocumento				
DATI GENERALI	LIQUIDAZIONI	DATI CONTENT	RELAZIONI PUBBLI	CITÀ LEGALE CON
WORKFLOW	DOCUMENTO			
Data	Da	Fase	Data Limite	Data Chiusura
25/10/2023 10:54	Rossi Mario	Prima Assegnazione	22/04/2024	25/10/2023
in Carico a Infrastrutture e Lav	ori Pubblici			
25/10/2023 10:56	Rossi Mario	Inserimento dati contabili, testo e trasparenza	22/04/2024	25/10/2023
in Carico a Rossi Mario				
25/10/2023 10:56	Rossi Mario	Riassegnazione al responsabile per la firma	22/04/2024	31/10/2023
a Bianchi Luigi				
31/10/2023 10:39	Bianchi Luigi	Firma del Responsabile	28/04/2024	31/10/2023
in Carico a Bianchi Luigi				_
	Dianahi Luiai		00/01/0001	

#### Nella tab Fasi vengono rendicontate le fasi svolte:

Nella tab *Pubblicità Legale* vengono le future pubblicazioni in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

Doc	cumento	)						
	DATI GENE	RALI	MODELLI	FASI PUBBLICITÀ LEGALE	CONTROLLO ANOM	ALIE		
	Amminist	razione Tra	asparente					
	Ľ,	Stato		Oggetto	Data Pubblicazione	Data Ag	giornamento	
~	Sezione:	Provvedim	enti dirigenti a	mministrativi				-
	<b>⊮</b> ×	Bozza		Regolamentazione temporanea della circolazione stradale nella via Leonardo da Vinci fronte civ. n. 5 per esecuzione lavori di manutenzione con piattaforma aerea, il 27 ottobre 2023, dalle ore 08:00 alle ore 17:00.				
								-
	Affissioni							
#	An Sta	no ato	Numero	Oggetto	Data Inizio	Durata	Data Fine	
				Nessun risultato				*
								-
4								•

Nel caso in cui siano previsti allegati, facendo doppio click sul record ed entrando nella cartella Allegati è possibile scegliere per ognuno di essi se debba essere o meno pubblicato mediante i seguenti indicatori:

Disponibile Pubblicazione Albo Pretorio

Disponibile Pubblicazione Amministrazione Trasparente

#### Caso Particolare: Determina a contrarre / Prenotazione di impegno

Il programma invece di fornire la scheda Impegni fornirà la scheda *Prenotazione di impegno* grazie alla quale si potrà provvedere alla creazione della nuova prenotazione di impegno.

La schermata proposta sarà esattamente quella della determina di Impegno sopra visionata con la differenza che non sarà obbligatorio indicare il fornitore. Vi rimandiamo a pagina 9 per ulteriori dettagli.

# Caso Particolare: Determina di impegno successiva ad una determina a contrarre/prenotazione di impegno

Grazie al tasto sarà possibile ricercare una o più prenotazioni di impegno create grazie all'atto di determina a contrarre /prenotazione di impegno. Basterà semplicemente indicare selezionare mediante la casella la/e prenotazione/i e cliccare su salva per importarlo nella determina di impegno in creazione.

140040 11	npegno					
Filtra pe	er determina a co	ntrarre		*		
	Anno 🔻	Numero 🔻	Data 🔻	Descrizione		
2020		1379	31/12/2020	prova caricamento prenotazione	-	
	2022	54	26/05/2020	DET. N. 480/2020 - CIG 8294956E39 - PROCEDURA NEGOZ PER AFF.TO SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATIZZAZ SINTEL/ARIA SPA - DET. A CONTRARRE	IATA SOTTO IONE MEDIA	
	2020	1378	25/05/2020	DET. N. 480/2020 - CIG 8294956E39 - PROCEDURA NEGOZIATA PER AFF.TO SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATIZZAZION SINTEL/ARIA SPA - DET. A CONTRARRE DET. N. 480/2020 - CIG 8294956E39 - PROCEDURA NEGOZIATA		
V	2021	169	25/05/2020	DET. N. 480/2020 - CIG 8294956E39 - PROCEDURA NEGOZIATA PER AFF.TO SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E DERATIZZAZIONE SINTEL/ARIA SPA - DET. A CONTRARRE		
V	2020	1373	20/04/2020	DET. N. 392/2020 - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO	MEDIA REDI	
	2020	730	19/02/2020	DET. N. 169/2020 - LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2020 PI CATEGORIE - PRENOTAZIONE SPESA (ART. 183, COMMA 3, D 267/2000)		
	2020	729	19/02/2020	DET. N. 169/2020 - LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2020 F CATEGORIE - PRENOTAZIONE SPESA (ART. 183, COMMA 3, 267/2000)	PERSONALE [ D.LGS. N.	
	2020	728	19/02/2020	DET. N. 169/2020 - LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2020 F CATEGORIE - PRENOTAZIONE SPESA (ART. 183, COMMA 3, 267/2000)	PERSONALE [ D.LGS. N.	
	4 di 9 (94 da es				+	
Pagina	1 di 2 (34 eleme	enti) 🕔 🔟 .	2 10	Dimensioni p	agina: 30 ¥	
H s	alva   🔀 Es	ci				
lta e	ffettuato il	salvatag	gio l'impe	egno apparirà cosi nella nostra scherm	nata:	
Da p	orenotazione	2021	DET. N. 480/20 SOGLIA PER AF DERATIZZAZIO	20 - CIG 8294956E39 - PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO FETO SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE E INE MEDIANTE SINTEL/ARIA SPA - DET. A CONTRARRE	30.50	
			DET. N. 392/20	20 - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA MEDIA		

## Determina di Accertamento

Il procedimento della creazione un una determina di Accertamento è sommariamente la stessa di quella eseguita per la Determina di impegno. Scegliendo dunque la diversa tipologia di atto si apriranno le possibilità per la creazione della determina in questione:

Nuovo Atto Monocratico	
DATI GENERALI VISIBILITÀ ALLEGATI	
Responsabile *	
Rossi Mario 💌	
🊨 Area Affari Generali e Servizi alla Persona	
Tipologia * Responsabile	e del Procedimento Titolare Posizione Organizzativa
Determinazione di Accertamento 💌 Rossi Mario	· ▼
Esercizio Contabile * 2023 Definitivo Oggetto *	
Accertamento per Incassi IMU	
Argomenti	
Salva e Continua Salva e Avvia Iter Salva	Esci

In scrivania virtuale la prima fase sarà la stesura del testo, che si vede dalla fase in carico sulla sinistra, mentre la scheda principale del documento di vedranno i *Dati Generali* dell'atto:

Accertamento per incass	i diversi							
Documento	Documento							
<ul> <li>Accertamento per</li> </ul>	DATI GENERALI	IMPEGNI ACCERTAMENTI	DATI CONTABILI MODELI	LI FASI ESITI				
incassi diversi	Anno	Numero	Data Registrazione	Status *				
🗁 Allegati	2023	Da Attribuire	28/12/2023 💌	Iter In Corso				
	Tipologia *							
	Determinazione di A	Accertamento e Impegno						
🔚 Redazione Testi	Registro							
	Determinazioni							
	Oggetto *							
Inserimento dati ocntabili, testo e	Accertamento per inc	assi diversi						
trasparenza	Responsabile		Responsabile del Proce	edimento				
🖳 Azioni aggiuntive	Area Affari Generali e Mario	Servizi alla Persona\Rossi	Area Affari Generali e Persona\Rossi Mario	Servizi alla				
Riepilogo								
Ek Fino			Titolare Posizione Orga	nizzativa				

Per redigere il testo di una determina di *Accertamento* e inserimento dei dati contabili si agirà principalmente su due schede:

- Accertamenti
- Modelli

Sulla scheda *Accertamento* si potrà provvedere alla creazione del nuovo accertamento per cui la determina era stata creata.

DATI GENERALI NOTE	RIFERIMENTI VERSANTE		
Anno Imputazione *			
2023			
Descrizione *			
Accertamento per incassi diversi			
Importo *			
1.000,00 €			
Capitolo *			
		Diana Cinempiania	
100599		Piano Finanziario	
100599   Imu - RECUPERO INEVASO (AVVISI)	E RUOLI)	Piano Finanziario E.1.01.01.06.002	
100599 😡 🛈 IMU - RECUPERO INEVASO (AVVISI	E RUOLI)	Piano Finanziario E.1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse seguito di attività di verifica e control	a Lo
100599     Image: Control of the second	a del Capitolo	Piano Finanziario E.1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e control	a lo
100599 😡 O IMU - RECUPERO INEVASO (AVVISI Disponibilità sul Capitolo Cassa 79.409,41 € 198.	a del Capitolo	Piano Finanziario E.1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e control	a lo
100599 <ul> <li>IMU - RECUPERO INEVASO (AVVISI</li> </ul> Disponibilità sul Capitolo       Cassa         79.409,41 €       198.	a del Capitolo .255,34 1	Piano Finanziario E.1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e control	à LO

Verrà precompilato l'anno di imputazione e la descrizione in base all'anno selezionato al momento della creazione dell'atto. Sarà necessario indicare in questa schermata l'importo da accertare, il Capitolo e il Piano Finanziario.

Nel tab Note sarà permesso indicare delle note nell'apposito campo. Mentre nel tab "Riferimento Versante" dovremo indicare il cliente:

Nuovo Accertamento		
DATI GENERALI NOTE	RIFERIMENTI VERSANTE	
Cliente		
Indicare Anagrafica per la Ricerca		Persona Giuridica
	Cognome	
	Nome	
	Indirizzo	
	Città	CAP
Salva Esci		

DATI GENERALI
ACCERTAMENTI
DATI C
MODELLI

MODELLI
TESTO ESTRATTO

Image: Comparison of the structure of the struc

Sulla scheda *modelli* verrà già proposto il modello correlato alla tipologia di atto creato:

In questa sezione abbiamo una serie di pulsanti illustrati nel box sottostante.:

Ľ°	NUOVO	Permette di creare un nuovo modello
<b>1</b>	NUOVO DA MODELLO	Permette di cambiare il modello con uno già esistente
	APRI EDITOR	Permette di scrivere all'interno del modello
	MODIFICA/ COPIA/ELIMINA	Con il tasto modifica è possibile modificare la descrizione Con il tasto Copia è possibile clonare il modello precedente Con il tasto Elimina di può cancellare il modello associato automaticamente

# Atto di liquidazione

In questa parte daremo per comprese e assodate le informazioni precedentemente fornite e per tanto procederemo solo ad illustrare le differenze con l'atto precedentemente visionato.

L'atto in scrivania virtuale risulterà simile alla determina di impegno salvo che al posto delle tab impegni sarà presente il tab dedicato alla liquidazione.

Liquidazione Fattura 1/P/	A						
Documento		Documento					
🛫 Liquidazione Fattura		DA	LIQUIDAZIONI	DATI CONTABILI	MODELLI FASI	ESITI RELAZIONI	
"≊ 1/PA		Anno	Numero		Data Registrazione	Status *	
🗁 Allegati		2023	Da Attribuire		28/12/2023 💌	lter In Corso	
		Tipologia *					
Note		Atto di Liquida	zione - Fatture				
		Registro					
📰 Redazione Testi		Provvedimento	di Liquidazione				
Fasi in carico		Oggetto *					
		Liquidazione Fa	ttura 1/PA				
Inserimento dati contabili, testo e		Responsabile		Responsabile del Procedimento			
trasparenza		Area Affari Gene	erali e Servizi alla Persona\Ros	ssi	Area Affari Generali e Servizi alla		
Azioni aggiuntive		Mario		Persona\Rossi Mario			
Riepilogo					Titolare Posizione C	organizzativa	
📮 Fine							

Nel tab Liquidazione si dovranno indicare i dati relativi alla liquidazione che si vuole eseguire

Doc	umento										
D	DATI GENERALI	LIQUIDAZIONI	DATI CON	TABILI	MODELLI	FASI	ESITI	RELAZIONI	PUBBLICITÀ LEGA	LE	CONTROL
	🟦 🗅 🕀 📟 <b>T</b> a	Numero	Data	Descrizio	one					Importo	
	<b>×</b> 412308054	315 del 09/06/202	3 di Hera Comm								
	💽 🗙 1423 24/06/2022 consumo gas periodo Giugno - Dicembre 202			embre 2022	!			195,73			
									Totale		195,73

In questa sezione abbiamo una serie di pulsanti illustrati nel box sottostante.

D.	Νυονο	Permette di creare un nuovo modello
¢	AGGIORNA	Aggiorna la situazione della scheda
0	LIQUIDAZIONE MASSIVA	Vedi nel dettaglio pagina 25
XLS	IMPORT DA FOGLIO DI CALCOLO	Vedi nel dettaglio pagina 26
÷	LIQUIDAZIONE MASSIVA UTENZE	Vedi nel dettaglio pagina 27
🖹 💕 🗙	VEDI FATTURA / MODIFICA FATTURA / ELIMINA <u>TUTTE</u> LE IMPUTAZIONI ALLA FATTURA	Le icone permettono di vedere la fattura in questione come allegato XML, oppure di aprirla e modificarne dei dettagli, oppure di eliminare tutte le liquidazioni agganciate a quella fattura all'interno dell'atto che si sta creando
<b>⊘</b> ×	MODIFICA / ELIMINA L'IMPUTAZIONE	Con il tasto modifica puoi modificare l'imputazione della liquidazione Con il tasto elimina si può cancellare la sola riga di liquidazione selezionata

Pertanto mediante all' icona 🗔 sarà possibile inserire i dati. La schermata che ci permetterà di inserire i dati sarà così composta:

_a schei	rmata che	ci permette	erà di inserire i	dati sara	à così comp	oosta:	Fattura ricerca	a: ci sarà re la fattura	permess mediante
Liquidazi	schermata che ci permetterà di inserire uidazione Crea Altro Pagamento attura * H2308054315 Fattura Nr. 412308054315 del 09/06/2023: FORNITURA SERVIZIO GAS mporto Storn 195,73 C Impegni 1423 24/06/2022 consumo gas perio Importo: ci sarà permesso di indicare		Altro Pagamento: mettere il flag per tutti i casi che il pagamento non preveda una fattura. vedi pagina successiva			<ul> <li>codice oppure grazie all' Ico</li> <li>potremmo procedere c</li> <li>la ricerca avanzata mediar</li> <li>fornitore, numero oppu</li> <li>ufficio di competenza</li> </ul>			
La schermata che ci permetterà di inserire i dati sarà così composta: Liquidazione Crea Altro Pagamento Crea Altro Pagamento Crea Altro Pagamento Crea Altro Pagamento Pattura * 412308054315 Altro Pagamento on preveda una fattura. vedi pagina successiva Fattura Storni/Accrediti Pagato Importo 195,73 C 0,00 C 195,73 C 0,00 C 195,73 C 0,00 C 195,73 C 0,00 C 195,73 C 1mpegno: ci sarà permesso 1mporto: ci sarà permesso di indicare una cifra minore o uguale all' importo									
195	195,73 €		0	,00 €	00 € 0,00 € 195,73 €			3€ 0,00€	
<b>€</b> ≣ <b>Г</b> ₀	Numero	Data	Descrizione					Importo	
	1423	24/06/2022	consumo gas periodo	Giugno - Dio	cembre 2022				195,73 🔺
	mporto: ci s	sarà permess	o di indicare				Impe ricere medi grazi potre la	tura: ci sarà p rcare la fattura me lice oppure grazie potremmo procede icerca avanzata n nitore, numero cio di competenza Importo residuo 0,00 € Importo tresiduo 0,00 € Importo 15 npegno: ci sarà pe cercare la rediante il codice ricerca av nediante capitolo umero.	permesso fattura ce oppure di Ricerca dere con avanzata

Sarà possibile quindi in un unico atto di liquidazione:

- Liquidare più fatture, anche con diversi fornitori -
- -Liquidare fatture con impegni diversi

Come si evince dall'esempio seguente:

Documento										
DATI GENERALI	LIQUIDAZIONI	DATI CON	ITABILI	MODELLI	FASI	ESITI	RELAZIONI	PUBBLICITÀ LEG	ALE	CONTRO
🟦 🗅 🕀 📟 🖬	Numero	Data	Descrizio	ne					Importo	
🖹 💕 🗙 1913009	74 del 13/11/2019 di S	OENERGY S.R.L								
<b>⊵</b> ×	2464	16/10/2023	CONTRI	BUTI OTT/DIC 2	3					848,96
								Totale		848,96
🖹 💒 🗙 4123080	)54315 del 09/06/202	3 di Hera Comm	1							
∠ ×	1423	24/06/2022	consum	o gas periodo (	Giugno - Dio	embre 2022				195,73
								Totale		195,73

Una volta inseriti i dati per la liquidazione si potrà procedere con la redazione del test dell'atto di liquidazione ed infine inviare alla fase successiva l'atto.

Caso Particolare: Liquidazione di Altri Pagamenti							
La procedura avere una eff	a permette di creare un atto di lic ettiva fattura, prendiamo il caso	quidazione per ef di contributi ai citt	fettuare pagamenti tadini o rimborsi di	anche senza oneri.			
Nella scheda pagamento a	a di liquidazioni appena mostrat anziché scegliere una fattura.	ta si avrà la poss	ibilità quindi di cre	eare un altro			
Una volta qu	indi flaggato il tasto 🔲 Crea All	tro Pagamento	la schermata cambi	erà:			
	Crea Altro Pagamento						
	Fornitore *						
	Indicare Anagrafica per la Ricerca 🧳 😡		Persona Giuridica				
		Cognome					
		Nome					
		Città	CAP				
		Codice Fiscale	Partita IVA				
	Descrizione *						
	Numero Data *	Importo * Aliquo	ta				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•				
	Pagamento						
	Impegno *						
	Au the						
	Disponibilità Disponibilità non confermata						
	Importo * Importo Netto in liquida	zione ai fini della trasparenza					
	Automaticc <b>Σ</b>						
	Esci						
Sarà quindi r - Fornit - Descr - Impor - Impor	iecessario indicare manualmente :ore izione del pagamento to gno	e il pagamento ch	e si intende fare co	mpletando:			

Caso Particolare: Liquidazione Massiva di fatture di un unico fornitore									
Il tasto en lla tab liquidazioni è utile nel caso in cui si abbia la necessità di liquidare più fatture di un unico fornitore massivamente									
La scherma	ata che vi si	presenterà sarà la seguente:							
	Inserimento multiplo     Impostazione filtri     Fatture     Impegni     Generazione	Imposta filtri         Fitri su fatture         Fornitore         Numero         Capitolo         Capitolo         Classificazione         Estremi dell'Atto         Otta Emis, Al         Ufficio							
Selezionar da sceglier Premendo selezionate L'ultimo ste	Riepilogo delle scelte Fatture º per un importo di C 000 da liquidare con Impegni 0 con una disponibilità di C 000 - Residuo C 000 Indiero Avanti Selezionando il fornitore e cliccando il tasto Avanti la Piattaforma presenta la lista delle fatture da scegliere per la liquidazione massiva. Premendo ancora il tasto avanti si potrà scegliere in che impegno liquidare tutte le fatture selezionate.								
	Liquidazione massiva								
	<ul> <li>Inserimento multiplo</li> <li>Impostazione filtri</li> <li>Fatture</li> <li>Impegni</li> <li>Generazione</li> </ul>	Generazione         Tatture utilizzate         Immero Tobat Tobestione         Tobestione <t< td=""></t<>							

#### © Kibernetes - Tutti i diritti riservati

Caso Particolare: Liquidazione contribuenti da foglio di calcolo						
Nel caso in cui si abbia la necessità di effettuare una liquidazione su un numero consistente di contribuenti è possibile utilizzare la funzionalità di "import da foglio di calcolo"						
Una volta avviato l'iter dell'atto di liquidazione nella tab dedicata "liquidazioni" si ha la possibilità di scaricare il file da compilare premendo il tasto del file Excel:						
DATI GENERALI LIQUIDAZIONI						
Mumero						
Una volta premuto il tasto si aprirà la seguente schermata e sarà qui che premendo su "Download tracciato" verrà scaricato il foglio Excel da compilare:						
Importa Flusso						
Scegli il Flusso Browse						
Download Tracciato						
Una volta compilato basterà selezionarlo dal tasto Verranno quindi caricati automaticamente tutte le liquidazioni definite nel file Excel. Vi consigliamo di prestare massima attenzione nella compilazione del foglio di calcolo						

# **ITER ATTO MONOCRATICO**

# **Conferma fase Redazione testo**

Una volta inseriti i dati sopra indicati possiamo procedere con l'apposizione del flag sulla fase di Redazione testo ed inserimento Impegni

Impegno e Liquidazione F	T	N1/PA	
Documento		Inserimento dati contabili, testo e trasparenz	za
Impegno e Liquidazione FTT N1/PA		Conferma fase	
🗁 Allegati			
Note			
🖹 Redazione Testi			
Fasi in carico			
Inserimento dati contabili, testo e trasparenza	=		
Azioni aggiuntive	I		
Riepilogo			
📮 Fine			
		Avanti	

Procedere avanti grazie all'apposito tasto , sarà necessario confermare l'azione appena svolta.

Impegno e Liquidazione F	TT N1/PA	- 6
Documento	Informazioni	
Impegno e Liquidazione FTT N1/PA	Verà confermata la fase <b>inserimento dati contabili, testo e trasparenza</b> per il Documento <b>impegno e Liquidazione FTT N1/PA</b> eventuali Note da associare al documento	
🗁 Allegati		
Note		
🔄 Redazione Testi	Controlli dei documento Warning Specificare il CIG oppure il suo motivo di esclusione nell'impegno "Impegno e Liquidazione FTT NI/PA".	
# Fasi in carico		
Inserimento dati contabili, testo e trasparenza		
Azioni aggiuntive	i Zicontrolla	
Riepilogo		
🖪 Fine		
	Procedimento         Indietro         Avanti           Procedimento         Avanti         Conferma	

N.B. Da questo momento in avanti fino alla fase di Evasione l'iter può essere personalizzato in base alle specifiche esigenze dell'ente, per tanto le sezioni che saranno illustrate sono a scopo puramente illustrativo.

# Firma del responsabile

Inseguito l'atto verrà inviato sulla scrivania virtuale del responsabile il quale avrà come fase in carico la firma dell'atto.

Liquidazione Fattura 1/P	A	
Documento	Firma del Responsabile	
Liquidazione Fattura	Z Apposizione Firma	
1/17	Firma Remota	
🗁 Allegati	○ Firma Localmente	
Note	File da Firmare	
🗧 Redazione Testi	Image: Weight of the second	
Fasi in carico		
Firma del Responsabile		
Azioni aggiuntive	Y	
Riepilogo	C Aggiorna	
∎ Fine	Dati Firma          Image: Second se	
	Procedimento Procedimento Promemoria Indietro Avanti III Conferma	

Verrà infine richiesto l'inserimento dell'OTP e la conferma della fase.

Liquidazione Fattura 1/P	4
Documento	Informazioni
<ul> <li>Liquidazione Fattura</li> </ul>	Verrà effettuata la fase di Firma del Responsabile per Liquidazione Fattura 1/PA
' <sup>a</sup> 1/PA	OTP della firma remota *
🗁 Allegati	
Note	eventuali Note da associare al documento
🖹 Redazione Testi	
Fasi in carico	
_ Eirma del	Controlli del documento
Responsabile	₩ Nessuna anomalia riscontrata!
🖳 Azioni aggiuntive	
🐻 Riepilogo	
🖳 Fine	C Ricontrolla

# Parere Contabile



A questo punto la fase successiva proposta sarà il Parere Contabile:

Nella fase in carico si dovrà indicare il parere Favorevole oppure sfavorevole con motivazione (i possibili pareri e il comportamento dell'applicativo è personalizzabile).

Controllo contabil	e ed emissio	one mandato	o	
O Nessuna				
Positivo				
O Negativo				
Motivo				

# Firma per la Pubblicazione e Pubblicazione Albo Pretorio

La fase successiva sarà la firma pubblicazione e la contestuale pubblicazione in albo pretorio:

Liquidazione	
For Documento	Firma Pubblicazione - Opzionale
Ta Liquidazione	Sprimi Parere
🗁 Allegati	Parere *
Note	Motivo
🔄 Redazione Testi	
Fasi in carico	
Firma Pubblicazione Opzionale	
Pubblicazione All'Albo Pretorio Opzionale	

Contestualmente (se previsto dal workflow dell'atto) si avrà anche la fase di pubblicazione:

Liquidazione		
Documento	Firma Pubblicazione - Opzionale	
Ta Liquidazione	V Pubblicazione Albo	
🗁 Allegati	Dati per l'Albo	
Note	Numero * Tipo Documento *	
🖹 Redazione Testi	Automatic NESSUNO -	
Fasi in carico	Oggetto * Liquidazione	
Sirma Pubblicazione	Pubblicazione Differita	
Conclusione iter	Data Inizio Affissione *     Durata GG *     Data Fine Affissione *       28/12/2023	
Azioni aggiuntive	Mittente Esterno	
Riepilogo	UO Responsabile	
🖫 Fine	Area Affari Generali e Servizi alla Persona\Rossi Mario	
	Responsabile alla pubblicazione *	
	Attestato di Pubblicazione Emetti Documento Firma Digitalmente il Documento	
	Procedimento     Image: Azioni Alternative     Promemoria     Indietro     Avanti	Conferma

# Gestione della Trasparenza

In seguito il programma proporrà la pubblicazione:

Liquidazione							
Documento	B Documento Gestione Trasparenza						
Liquidazione		Amminist	razione Traspare	ente			
		D.	Stato	Oggetto			
🗁 Allegati	~	/ Sezione:	Dati ulteriori				
Note		🛛 🖉 🗙	Bozza	Liquidazione			
🖹 Redazione Testi							
Fasi in carico							
Pubblicazione All'Albo Pretorio Opzionale							
🔞 Gestione Trasparenza							
Ľ,							

© Kibernetes - Tutti i diritti riservati

Mediante il tasto sarà possibile inserire una nuova sezione di pubblicazione oltre a quella proposta dall' applicativo di default. Il form di ricerca vi permetterà di selezionare la sezione corretta per la pubblicazione.

Sezione		G
Sezione *		
		•
🔔 ок	🗙 Esci	

Con il tasto modifica e vi riporterà alla seguente schermata della Scheda di Trasparenza a cui inserire l'atto in questione.

Se si vuole slegare quel atto dalla scheda di trasparenza inserita basterà cancellarlo tramite il tasto 🗙

#### **Evasione Atto**

Per completare l'iter, se previsto dalla propria organizzazione, sarà necessario spuntare Evadi:



#### E premere il tasto Avanti.

Verrà proposta la videata conclusiva in cui sarà possibile concludere l'iter premendo Conferma:

Liquidazione		
Documento	Informazioni	
T <sub>E</sub> Liquidazione	Verrà evaso il Documento <b>Liquidazione</b> Verrà Affisso all'Albo il Documento <b>Liquidazione</b>	
🗁 Allegati		
Note	Gestione Trasparenza Verranno pubblicate 1 Scheda/e sull'Amministrazione Trasparente	
🖹 Redazione Testi	eventuali Note da associare al documento	
Fasi in carico		
Pubblicazione All'Albo Pretorio Opzionale	Controlli del documento	
🔞 Gestione Trasparenza		
🔞 Conclusione iter	Vessuna anomatia riscontratar	
Azioni aggiuntive		
Riepilogo	C Ricontrolla	
📮 Fine		
		r
	Procedimento         Image: Azioni Alternative         Promemoria         Indietro         Avanti         Confer	ma

© Kibernetes - Tutti i diritti riservati

# **CREAZIONE ATTO COLLEGIALE**

Per atti collegiali si intendono tutti gli attimi amministrativi degli organi collegiali, nonché Deliberazioni, Convocazioni, Ordine del giorno e Sedute di Consiglio.

L'iter di creazione degli atti collegiali dunque prevede la creazione di Proposte e Sedute nelle quali discutere le Proposte di Deliberazione al fine di approvare l'atto collegiale.

#### Creazione Proposta di delibera

Per creare una Proposta di Delibera è necessario dirigersi nella sezione Area Amministrativa e menù di atti accedere ad Elenco Proposte:

KS	Ambiente di Test	Kibernetes		Q & ksdadmin +	Delegato da amministratore
ሰ Home	毌 Area Amministrativa	🛱 Calendario	🖂 Mail	🖵 Scrivania Virtuale	
ஃ காப	GESTIONE SEDUTE STAMP	Έ			
	Atti Monocratici	Atti Collegiali	_		312
В	In Bozza	In Bozza	_		
A-	Elenco Proposte	Elenco Proposte			
~	Elenco Atti	Elenco Atti			

Cliccando quindi sul tasto	Nuovo	i aprirà la possibilità di creare una nuova proposta:
----------------------------	-------	---

Nuovo Atto Proposta DATI GENERALI VISIBILITÀ ALLEGATI	
Organo Collegiale *	Assessore Proponente
amministratore 🗸	
Enter text to search	
▼ ↑ Comune di XXX	^
Giunta Comunale	
Consiglio Comunale	
	plare Posizione Organizzativa
	· ·
🗌 Visualizza tutti gli Uffici 🧳 PULISCI 🛉 SEI	EZIONA 🔣 CHIUDI
Salva e Continua 💽 Salva e Avvia Iter 💾 Salva 🔀	Esci

#### © Kibernetes - Tutti i diritti riservati

Si dovrà dunque obbligatoriamente scegliere l'organo pertinente e il responsabile dell'atto collegiale.

Nuovo Atto Proposta		
DATI GENERALI VISIBILITÀ ALLEGATI		
Organo Collegiale *		Assessore Proponente
Giunta Comunale	-	<b></b>
85.		
Responsabile *		
Rossi Mario	<b>•</b>	
🧟 Area Affari Generali e Servizi alla Persona		
Tipologia *	Responsabile del Procedimento	Titolare Posizione Organizzativa
Proposta di Giunta 🔹	-	<b>•</b>
Oggetto *		
Tipo Esecutività		
Nessuna 🔻		
Argomenti		
Salva e Continua Salva e Avvia Iter	💾 Salva 🔀 Esci	

Cliccando Salva e continua si potrà procedere con l'inserimento di ulteriori dati altrimenti Avvia Iter Provvederà a indirizzare alla scrivania virtuale di competenza la proposta come da workflow prestabilito.

Se non è stato avviato l'iter il documento appena creato si troverà in: KSD→ Area Amministrativa → Atti →Proposte → In Bozza

#### **Creazione Seduta**

La creazione della seduta può avvenire in due modi:

- 1) Generando una seduta richiamando al suo interno le proposte collegate
- 2) Generando una seduta direttamente da Proposte

K	ISD ·	è una soluzione Kibernetes Kaguanting		cerca 🔍
1	Atti	Calendario	🖂 Mail	🛔 Scrivania Virtuale
ATTI	SEDUTE	STAMPE		
		Sedute	<b>Operazioni</b> Generazione	Sedute da Proposte

#### Generazione Seduta Richiamando Proposte create

Nel primo caso basta entrare nel Menù Sedute nel quale verranno elencate tutte le Sedute create e cliccare sul tasto

Si aprirà quindi la seguente schermata:

· · · ·		Indicare se C	onsiglio o		
Nuova Seduta		di Giunta			
DATI GENERALI VISIBILITÀ ALLEGATI					
Organo Collegiale *					
Giunta Comunale 💌					
Tipologia *					
Seduta di Giunta 💌					
Tipo * Sessio	ne *		Ті	po Votazione*	
Pubblica 👻 Ordin	aria	▼	P	alese 🔻	
Segretario * Segret	ario Ruolo			1	
Luca Verdi 🧳 🗸		-			
Convocazione					
Prima *	Se	conda			
01/01/2024 💌	31	1/12/2024 👻			
	/				
🖳 Salva e Continua 💾 Salva 🗶 Esci					
				•	
Tipo: indicare se Sessione: indicare se	dicare	e tipo	Votazione	e: indicare tipo	D
Tipo *		•	Palese	one* ▼	
Segreta Straordinaria e Urgen	te		Segreta		

Cliccando Salva e continua si potrà procedere con l'inserimento di ulteriori dati qui si seguito riportati.

#### Dettagli Seduta: Convocazione e Componenti

DATI G	ENERA	ILI I	MODELLI SEDUT	A ORDINE DEL GIORNO	GESTIONE PRESEN	IZE PROPOSTE COLLE	GATE NOT	IFICHE		
Prima	a Convo	cazione				Seconda Convocazione				
Effett	tuata	10			C	Effettuata				
01/01/20	)24	Ta (	00:00			31/12/2024 V 00:0	00			
ata Ora	Chiusu	ira			r	ata Ora Chiusura				
un ora	2		00:00			▼ 00:0	00			
COMP	ONENT	ΓΙ Α	LTRI SOGGETTI	ASSESSORI ESTERNI						
сомро	ONENT	FI A	LTRI SOGGETTI A	ASSESSORI ESTERNI	Incarico Collegio	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone	
COMPO	ONENT Pos.	ri A	LTRI SOGGETTI A Componente Vianello Paola	ASSESSORI ESTERNI Componente Politico Sindaco	Incarico Collegio Presidente	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone	
COMPO	ONEN1 Pos. 1 2	ri A © ©	LTRI SOGGETTI / Componente Vianello Paola Bianchi Giuseppe	ASSESSORI ESTERNI Componente Politico Sindaco Assessore	Incarico Collegio Presidente Assessore	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone 0,00 0,00	
COMPC	<b>Pos.</b> 1 2 3		LTRI SOGGETTI / Componente Vianello Paola Bianchi Giuseppe Gatti Luca	ASSESSORI ESTERNI Componente Politico Sindaco Assessore Vicesindaco	Incarico Collegio       Presidente       Assessore       Vicesindaco	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone 0,00 0,00 0,00	
COMPO	Pos. 1 2 3 4		LTRI SOGGETTI / Componente Vianello Paola Bianchi Giuseppe Gatti Luca Cino Achille	ASSESSORI ESTERNI Componente Politico Sindaco Assessore Vicesindaco Assessore	Incarico Collegio       Presidente       Assessore       Vicesindaco       Assessore	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00	
COMP	Pos. 1 2 3 4 5		Componente Vianello Paola Bianchi Giuseppe Gatti Luca Cino Achille Cozzi Lucia	ASSESSORI ESTERNI Componente Politico Sindaco Assessore Vicesindaco Assessore Assessore Assessore	Incarico Collegio       Presidente       Assessore       Vicesindaco       Assessore       Assessore	Definizione Ruolo	Diritto Voto	Diritto Gettone	Valore Gettone           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00	

Nella prima parte della videata è possibile indicare se la seduta è stata effettuata con le relative date di apertura e chiusura relative alla prima ed eventualmente alla seconda convocazione. Nella parte sottostante è possibile aggiungere / modificare i partecipanti suddivisi tra:

- Componenti;
- Altri soggetti;
- Assessori esterni.

#### Creazione Ordine Del Giorno e/o Richiamare Proposta

Nella tab successiva viene proposto l'ordine del giorno:

Seduta Pubblica del 01/01/2024					
DATI GENERALI MODELLI SEDUTA ORDINE DEL GIORNO	GESTIONE PRESE	NZE PROPOSTE COLL	EGATE NOTIFICHE		
	- Esito Votazione	Att	o susseguente	E	Votazione
		Progr.	Definizione	Esecutivita	Esecutività
🍃 💥 👩 💙 Ordine del Giorno		🚱 🔮 Automatico	Non Necessario	Ordinaria	Nessuna
Salva Ordine del Giorno	di Totali	Strumenti 🔺		Cerca	م
E Salva e Continua		Sicurez	za 🕶 Fascicolo	WorkFlow	Allegati

#### © Kibernetes - Tutti i diritti riservati

Tramite il tasto è possibile aggiungere un punto dell'ordine del giorno riprendendolo dalle proposte con iter concluso positivamente.

Nel caso in cui si presentasse l'esigenza di inserire un punto all'ordine del giorno senza completare l'iter delle proposte, è possibile utilizzare il tasto **D**.

Si consiglia di includere le presenze mediante il tasto

	Includi	Presenze
--	---------	----------

In questo modo sarà possibile dettagliare per ogni punto dell'ordine del giorno la presenza e la votazione del singolo membro della seduta:

DATI GEN	ERALI	MODELLI SEDUTA ORDINE DEL GIORNO	GESTIONE PRESENZE PRO	POSTE COLLEGA	TE NOTIF	ICHE		
D		B. C. I.	🗆 Esito Votazione		Prese	nza		Atto
₩ L3	Ord.	Definizione	Esito votazione	V000	Event	uale Motivo Assenza	a 🕞 Prog	r.
<b>&gt;</b> ×	<del>ک</del> ک	Ordine del Giorno					00	Automatico
	1	Rolfi Paola						
	1	Brumana Emanuele						
	1	Gatti Nicolò						
	1	Broggi Achille						
	1	Cozzi Damiana Rosaria Maria						
Salv	va Ordine	o del Giorno Includi Presenze Inc	eludi Totali	•	Sicurezza	Cer	ca	Alleg
Salv	va Ordine a e Contin	ua Esci	ludi Totali	•	Sicurezza	Cer Fascicolo	Ca WorkFlow	Alleg

favorevoli, contrari e astenuti.

#### Generazione Seduta dall'Elenco proposte

La generazione della seduta direttamente dalla proposta avviene dall'altro punto di menù Sedute.

Operazioni
Generazione Sedute da Proposte
-

Nella funzione qui descritta basterà quindi selezionare le proposte nell'elenco:

ஃ காப	GESTIONE SEDUTE STAMP	E				
GENERA	ZIONE SEDUTE DA PROPOS	STE				
	Registro	Tipologia	Anno T	Numero T	Data Registrazione	Т
✓ Giunt	a Comunale					
	Proposte	Informative/Atti di Indirizzo (Giunta)	2023	20	09/11/2023	
	Proposte	Informative/Atti di Indirizzo (Giunta)	2023	21	10/11/2023	
4						
Page 1	of 1 (3 items) < 1 >					
Totale righ	ne selezionate 2 🥎					
	Genera Seduta Apri	Strumenti				

Una volta selezionate tutte le proposte interessate cliccando su schermata di generazione della seduta descritta a pagina 38

Genera Seduta riporterà alla

#### Convocazione

La convocazione è l'invito formale rivolto ai componenti a riunirsi entro un tempo congruo in un cento luogo e in una certa data, nonché un atto richiesto ai fini della regolare costituzione dell'organo.

Per generare la convocazione baserà cliccare, dal menù delle Sedute selezionando la seduta desiderata, il tasto

Convoca	
---------	--

Il software proporrà il seguente iter:

• SCELTA DESTINATARI: Si potrà scegliere a chi inviare la notifica della Seduta selezionata:

Notifica Seduta di Giunta	Comunale del 26/10/202	3 12:30	
🖕 Nuova Notifica	Scelta Dest	inatari	
Scelta Destinatari			
Scelta Documenti	O Componenti O Altri Soggetti		
Protocolla Notifica	Assessori	piejpie Virtuele	
Ulteriori Allegati		nicipio virtuate	
🔲 Invio			
	Indietro	Avanti	Invia

• SCELTA DOCUMENTI DA NOTIFICARE: mostrerà il modello di disposizione della convocazione con la possibilità di firmare digitalmente

Notifica Seduta di Giunta C	Comunale del 26/10/2023 12:30	
📂 Nuova Notifica	Scelta Documenti da Notificare	
Scelta Destinatari	Documenti da inviare	
Scelta Documenti	#     Descrizione     Nome File	
Protocolla Notifica	Brogliaccio giunta	
Ulteriori Allegati		
Invio	Aggiorna	
	<ul> <li>Firma non necessaria</li> <li>Usa Firma Remota</li> <li>Usa Firma Localmente</li> </ul>	
	Indietro Avanti Invia	

• PROTOCOLLAZIONE: produrrà in automatico dalla convocazione il protocollo per l'invio della convocazione

<ul> <li>Nuova Notifica</li> </ul>		Pr	otoco	lla Notifica	
Scelta Destinatari	_	_	00000		
🕑 Scelta Documenti		Mitte	necessario Pr	itocollare questa notifica collo * Titolario	
🗹 Protocolla Notifica		Ross	si Mario rea Affari Gene	▼ ali e Servizi alla Persona	<i>₽</i>
Ulteriori Allegati		Desti	natari per il pro	tocollo	Riservato
Inserisci in fascicolo		X	Esterno	Rolfi Paola	
Invio		×	Esterno	Brumana Emanuele -	
-	-	×	Esterno	Gatti Nicolò -	
		×	Esterno	Broggi Achille -	
		×	Esterno	Cozzi Damiana Rosaria Maria -	
		×	Esterno	Delfrate Gianluca - Nr 6 destinatari indicati	
				Ni o descritacari mulcati	
				Avanti	

ULTERIORI ALLEGATI - FASCICOLAZIONE E INVIO: negli step successivi si ha la possibilità di inserire allegati ulteriori e il fascicolo previsto per la convocazione. Una volta concluso l'iter nell'ultima fase verrà posto l'invio della convocazione alle scrivanie virtuali di competenza con il tasto



# **Generazione Atto collegiale**

La conclusione dell'iter dell'atto collegiale, sempre dal menù Sedute, mediante il tasto Genera Atti Si aprirà la seguente schermata:

Genera Atti	×
Prima Convocazione	- Seconda Convocazione
🔲 Effettuata	🔲 Effettuata
Data Ora Apertura	Data Ora Apertura
• 00:00	- 00:00
Data Ora Chiusura	Data Ora Chiusura
• 00:00	• 00:00
💾 Salva 🛛 🔀 Esci	

Salvando quindi vi verrà la notifica di generati nell'elenco degli atti collegiali:

Seduta confermata con successo

portando quindi tutti gli atti

ஃ காப ல	ESTIONE SEDUTE STA	MPE
SEDUTE Atti Monocratici		Atti Collegiali
Organo Col		
Giunta Co	In Bozza	In Bozza
	Elenco Proposte	Elenco Proposte
Giunta Co	Elenco Atti	Elenco Atti
Giunta Com	inale	In Predisnosizione