

## Atti amministrativi

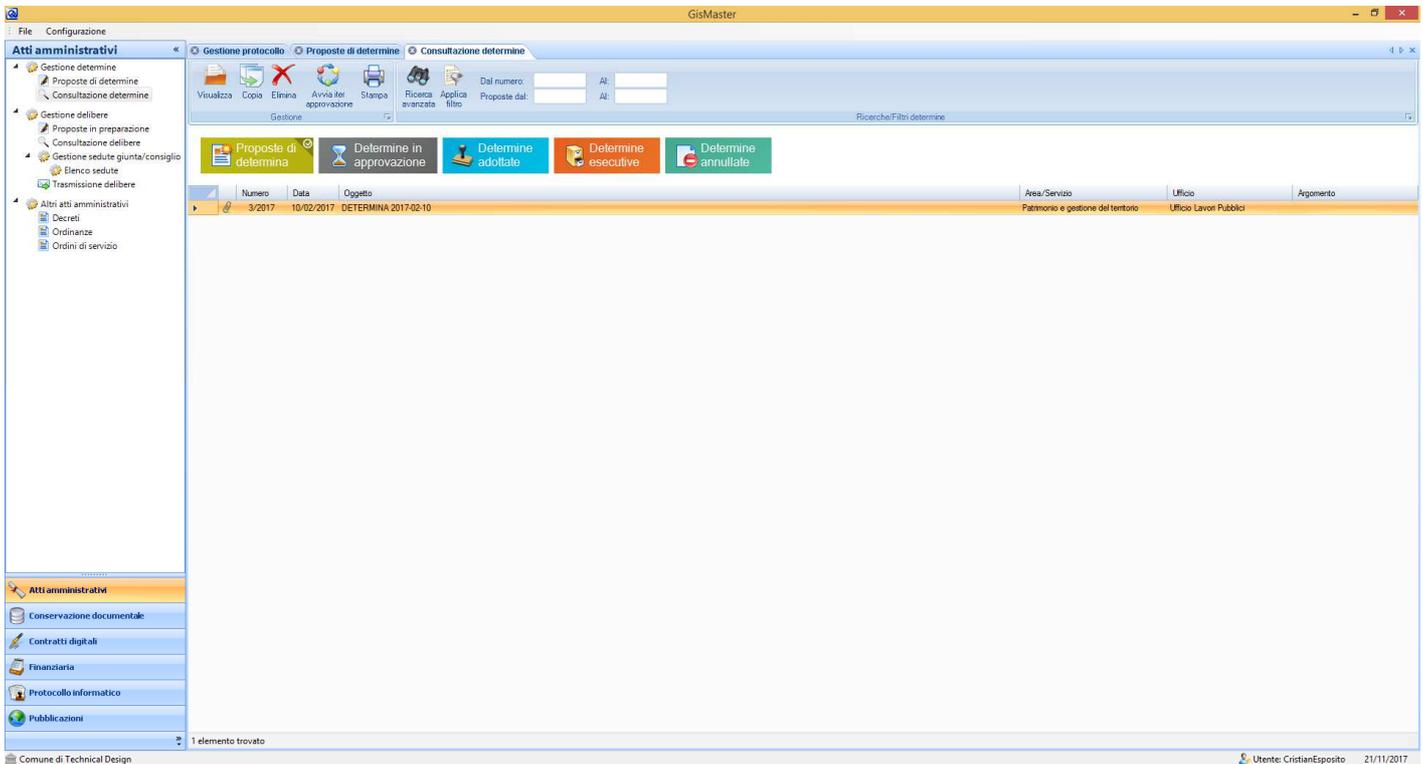
---



# 1. Introduzione

## GisMaster Atti amministrativi

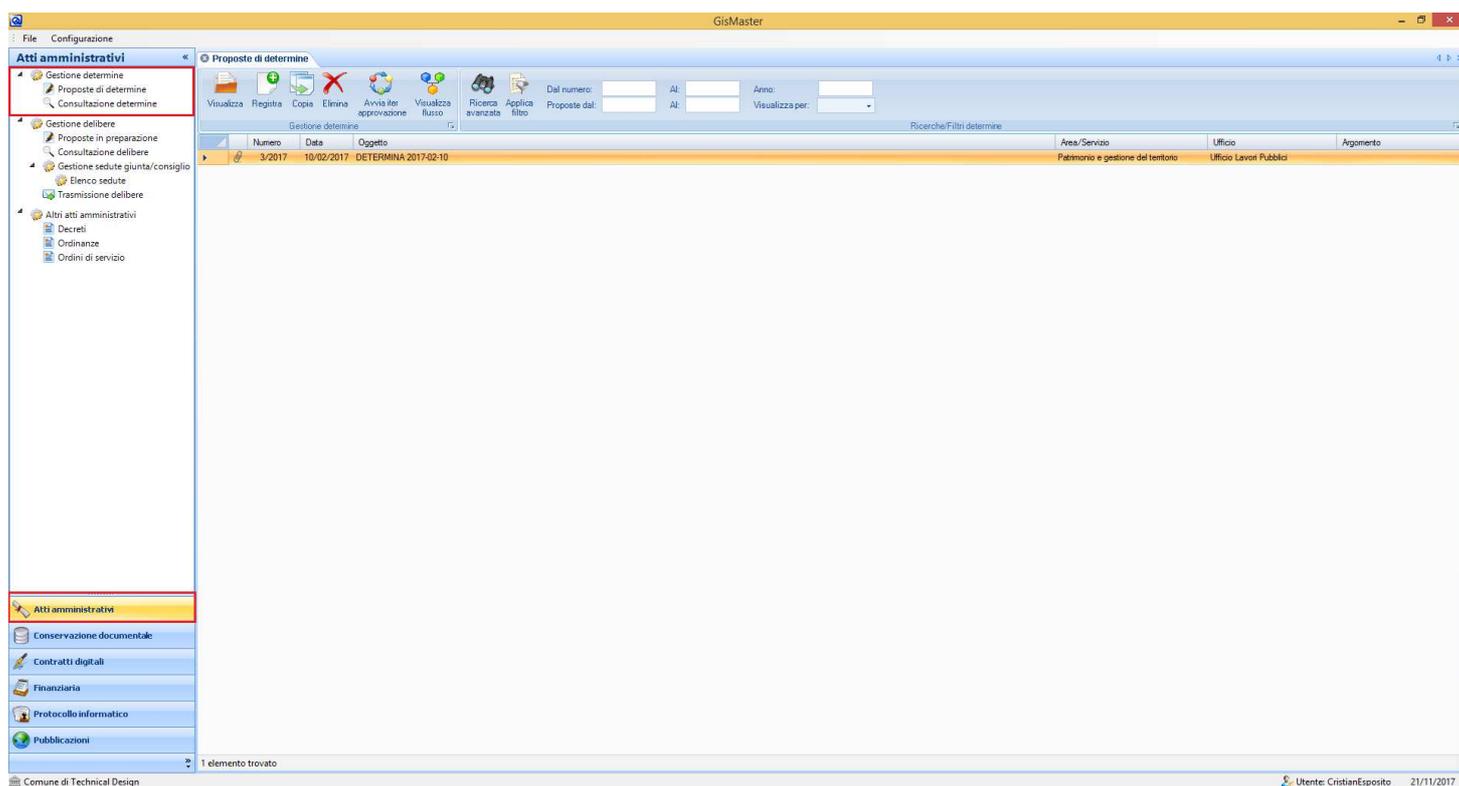
Questa guida riepiloga in poche pagine tutti i passaggi fondamentali da seguire per creare, approvare e pubblicare una determina tramite la soluzione software GisMaster Atti Amministrativi.



## 2. Modalità operative

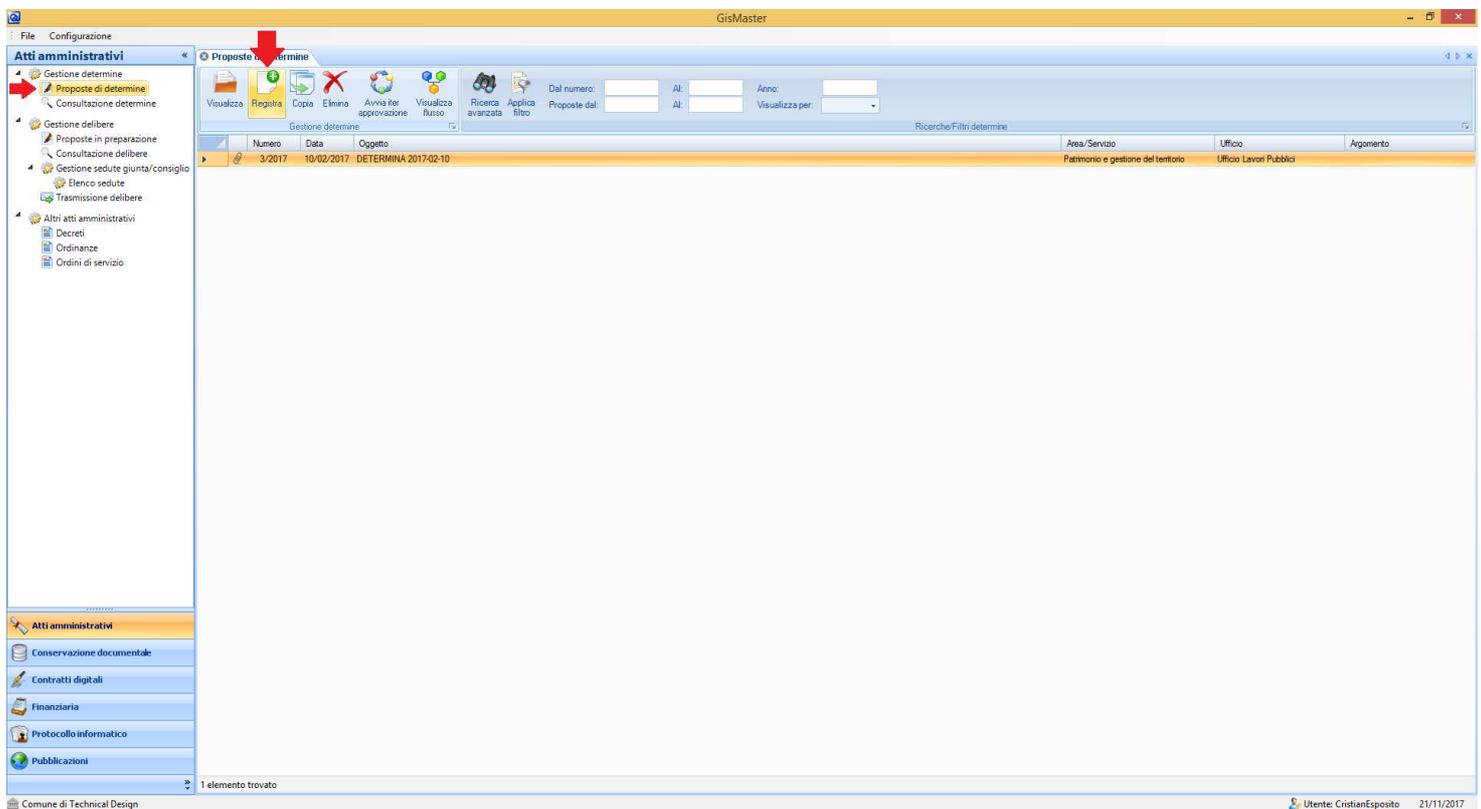
### Creazione e gestione determina

La redazione di una determina 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 determine. Le voci dell'albero che andremo ad utilizzare sono solamente due: **Proposte di determine** e **Consultazione determine** (primo riquadro rosso in alto).

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



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

Caricare i seguenti dati:

- **Oggetto** della determina;
- Scegliere dal menù a tendina **Area/Settore** l'area o il settore per la quale si sta facendo la determina. 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 determina.
- Scegliere **l'iter della determina**, ovvero, la serie di passaggi che si dovranno seguire. In particolare selezionare **parere tecnico** se c'è la necessità del visto del dirigente, **parere contabile** se c'è la necessità di avere l'approvazione della ragioneria e **parere tecnico – contabile** se c'è bisogno di tutti e due.

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

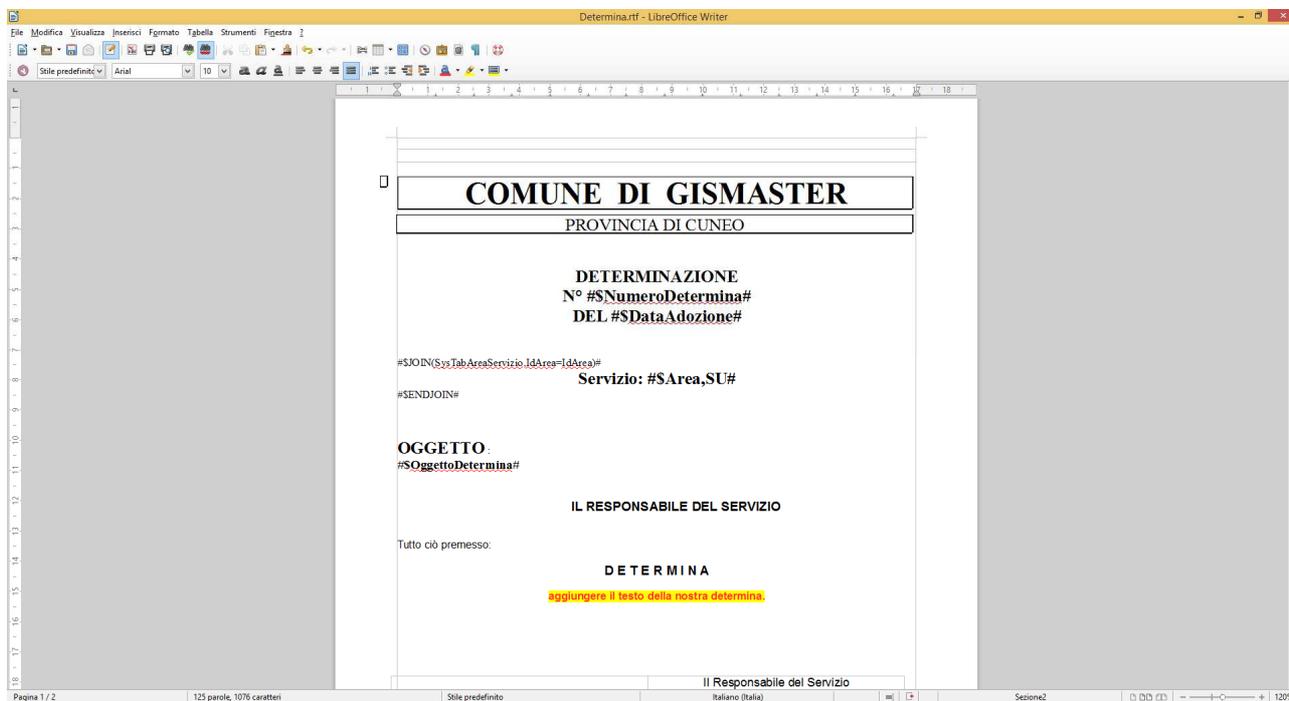
A questo punto occorre generare il testo della proposta di determina usando il tasto **Gestione determina – Genera proposta di determina – Determina.rtf**.

The screenshot displays the 'Proposta di determina' window in the GisMaster application. The title bar shows the window name and standard OS controls. The menu bar includes 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Gestione determina'. The 'Gestione determina' menu is expanded, showing options like 'Genera proposte di determina', 'Genera altro documento', 'Avvia iter di approvazione', and 'Adotta la determina'. The 'Genera proposte di determina' option is selected, opening a sub-menu with 'Determina.rtf', 'DeterminaFinanziario.rtf', and 'DeterminaTecnico.rtf'. Red arrows highlight the 'Gestione determina' menu and the 'Determina.rtf' option. The main form area contains the following fields:

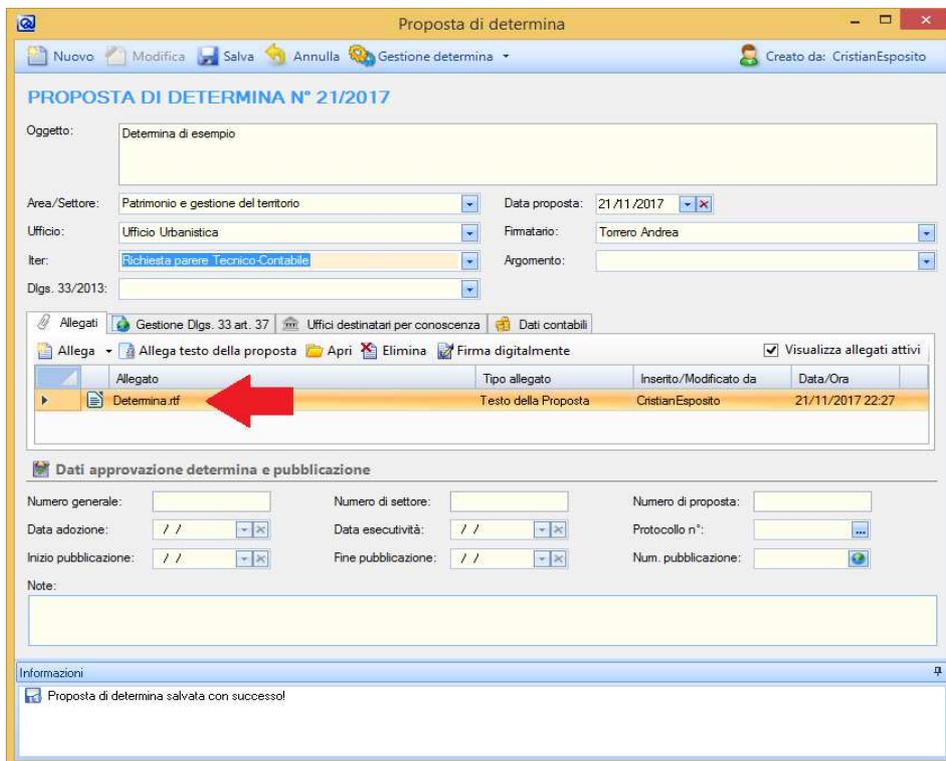
- Oggetto:** Determina di esempio
- Area/Settore:** Patrimonio e gestione del territorio
- Ufficio:** Ufficio Urbanistica
- Iter:** Richiesta parere Tecnico-Contabile
- Dlgs. 33/2013:** (empty)
- Firmatario:** Torrero Andrea
- Argomento:** (empty)

Below the form, there is an 'Allegati' section with a toolbar for 'Allega', 'Allega testo della proposta', 'Apri', 'Elimina', and 'Firma digitalmente'. A table with columns 'Allegato', 'Tipo allegato', 'Inserito/Modificato da', and 'Data/Ora' is present but empty. The 'Dati approvazione determina e pubblicazione' section includes fields for 'Numero generale', 'Numero di settore', 'Numero di proposta', 'Data adozione', 'Data esecutività', 'Protocollo n°', 'Inizio pubblicazione', 'Fine pubblicazione', and 'Num. pubblicazione'. A 'Note' text area is also visible. At the bottom, an 'Informazioni' panel shows a message: 'Proposta di determina salvata con successo!'.

GisMaster aprirà un nuovo documento editabile dando la possibilità all'utente di scrivere il testo della determina. 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 della proposta.



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

The screenshot shows the 'Proposta di determina' window in the GisMaster application. The title bar indicates the window name and standard OS controls. The menu bar includes 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Gestione determina'. The 'Gestione determina' menu is open, showing options: 'Genera proposte di determina', 'Genera altro documento', 'Avvia iter di approvazione' (highlighted), and 'Adotta la determina'. The main form area contains the following fields:

- Oggetto:** Determina di esempio
- Area/Settore:** Patrimonio e gestione del territorio
- Ufficio:** Ufficio Urbanistica
- Iter:** Richiesta parere Tecnico-Contabile
- Dlgs. 33/2013:** (empty)
- Firmatario:** Torero Andrea
- Argomento:** (empty)
- Data:** 21/11/2017

Below the form, there is an 'Allegati' section with a table of attached files:

Allegato	Tipo allegato	Inserito/Modificato da	Data/Ora
Determina.rtf	Testo della Proposta	CristianEsposito	21/11/2017 22:27

At the bottom, there is a 'Dati approvazione determina e pubblicazione' section with fields for 'Numero generale', 'Numero di settore', 'Numero di proposta', 'Data adozione', 'Data esecutività', 'Protocollo n°', 'Inizio pubblicazione', and 'Fine pubblicazione'. A 'Note' field is also present. The bottom status bar shows the message: 'Proposta di determina salvata con successo!'.

Avendo avviato l'iter con parere tecnico – contabile la nostra proposta di determina 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 alla pubblicazione all'albo.



## 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.

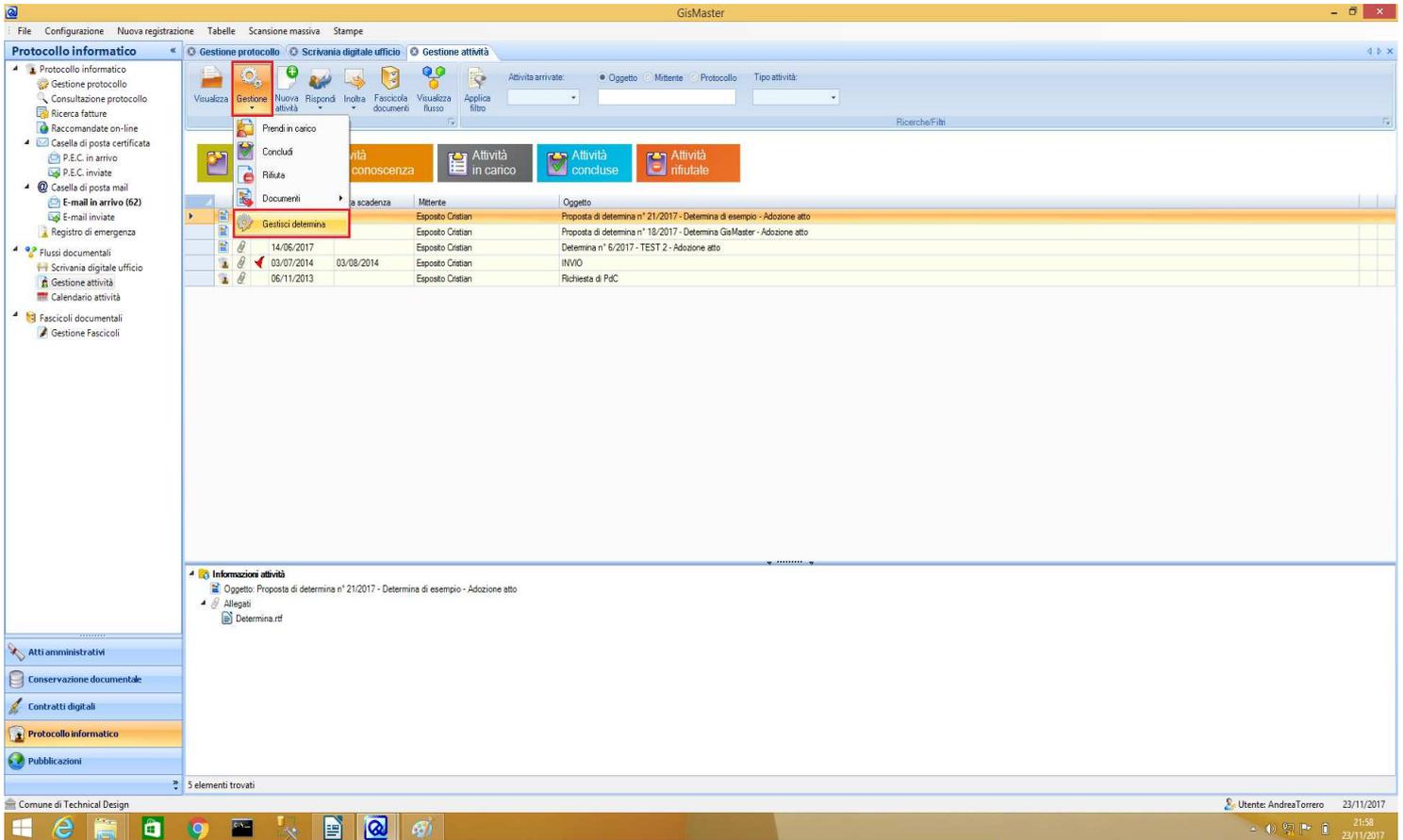
Per adottare l'atto è necessario entrare nella **gestione attività** personali tramite i flussi documentali.

The screenshot shows the GisMaster application window. The sidebar on the left contains a tree view under 'Protocollo informatico' with the following items: Gestione protocollo, Consultazione protocollo, Ricerca fatture, Raccomandate on-line, Casella di posta certificata, P.E.C. in arrivo, P.E.C. inviate, Casella di posta mail, E-mail in arrivo (62), E-mail inviate, Registro di emergenza, Flussi documentali, Scrivania digitale ufficio, Gestione attività, and Calendario attività. The main area is titled 'Gestione attività' and features a toolbar with buttons for 'Nuove attività', 'Attività per conoscenza', 'Attività in carico', 'Attività concluse', and 'Attività rifiutate'. Below the toolbar is a table with columns: Data arrivo, Data scadenza, Mittente, and Oggetto. The table contains five rows of activity data. A red arrow labeled '1' points to the 'Protocollo informatico' menu item in the sidebar. A red arrow labeled '2' points to the 'Gestione attività' option in the sidebar. A red arrow labeled '3' points to the first row of the table, which has a red background and contains the following data: Data arrivo: 21/11/2017, Data scadenza: (empty), Mittente: Esposito Cristian, Oggetto: Proposta di determina n° 21/2017 - Determina di esempio - Adozione atto. Below the table, there is a section for 'Informazioni attività' showing the object: 'Proposta di determina n° 21/2017 - Determina di esempio - Adozione atto' and an attached file 'Determina.rtf'. The bottom of the window shows the Windows taskbar with the system tray displaying the user 'AndreaTorrero' and the date '23/11/2017'.

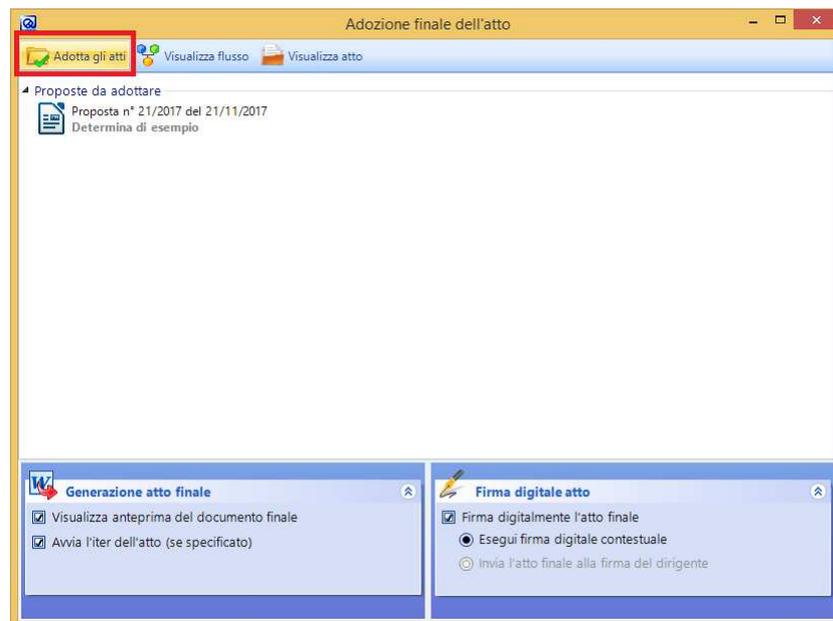
Data arrivo	Data scadenza	Mittente	Oggetto
21/11/2017		Esposito Cristian	Proposta di determina n° 21/2017 - Determina di esempio - Adozione atto
20/11/2017		Esposito Cristian	Proposta di determina n° 18/2017 - Determina GisMaster - Adozione atto
14/06/2017		Esposito Cristian	Determina n° 6/2017 - TEST 2 - Adozione atto
03/07/2014	03/08/2014	Esposito Cristian	INVIO
06/11/2013		Esposito Cristian	Richiesta di P.d.C.

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 determina. Possiamo notare che nell'oggetto compare la scritta **adozione atto** (punto 3 dell'immagine).

Per adottare la determina occorre selezionarla e scegliere dalla barra degli strumenti il menù **gestione** e poi **gestisci determina**.



Per adottare l'atto sarà necessario avere la chiavetta per firmare digitalmente il documento. La finestra che verrà mostrata sarà la seguente:



Procedere scegliendo la voce **adotta atti** in alto a sinistra. A questo punto il programma propone a video il testo definitivo della determina in lavorazione. Per confermare la registrazione e procedere nell'adozione, cliccare sul tasto **conferma** presente in alto a sinistra.

## Ufficio ragioneria: assegnazione del visto contabile

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

Tutte le determine, 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 displays the GisMaster application window. The left sidebar contains a navigation menu with 'Protocollo informatico' selected. The main area shows the 'Scrivania digitale ufficio' interface with a table of activities. The table has columns: Data arrivo, Scadenza, Mittente, Destinatario, Oggetto, and Protocollo. The selected row is: 10/11/2017, 22/11/2017, Esposito Cristian, Ufficio ragioneria, Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile, and Prot. n° 0000022 del 08/11/2017. Red arrows indicate: 1 points to 'Protocollo informatico' in the left menu; 2 points to 'Flussi documentali' in the left menu; 3 points to 'E-mail in arrivo (62)' in the left menu.

Data arrivo	Scadenza	Mittente	Destinatario	Oggetto	Protocollo
10/11/2017	22/11/2017	Esposito Cristian	Ufficio ragioneria	Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile	Prot. n° 0000022 del 08/11/2017
08/11/2017		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 SUAP 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		Riana Mauro	Ufficio ragioneria	Determina n° 9/2017 - TEST EE - Visto contabile	
12/10/2017		Esposito Cristian	Ufficio ragioneria	Determina n° 7/2017 - DETERMINA 123 - Visto contabile	
03/07/2017		MARTINI MARCO DOMENI...	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: SRVL5N81E08A984F-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		Albesano Federico	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA	
14/06/2017		Tomero Andrea	Ufficio CED	INVIO DOC	
14/06/2017		Esposito 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
23/11/2015		ASL CN1	Ufficio SUAP	PARERE ALS	Prot. n° 0000056 del 23/11/2015
23/11/2015		ROSSI MARIO	Ufficio SUAP	PRATICA SUAP: SCIA EDILIZIA	Prot. n° 0000055 del 23/11/2015

Come potete notare siamo entrati nei flussi documentali dentro la gestione della **scrivania digitale** dell'ufficio ragioneria (punto 3 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 determina desiderata e dalla barra degli strumenti in alto premere **gestione** e poi **gestisci determina**.

The screenshot shows the GisMaster application window. The 'Gestione protocollo' menu is open, and the 'Gestisci determina' option is highlighted. The main window displays a table of administrative acts (determina) with columns for Date, Destinatario, Oggetto, and Protocollo. The table contains 23 rows of data. Below the table, there is a section for 'Informazioni attività' showing details for a specific act: 'Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile'.

Data arrivo	Destinatario	Oggetto	Protocollo
10/11/2017	Esposito Cristian	Ufficio regionaria	Determina n° 15/2017 - test - Visto contabile
08/11/2017	COSTAMAGNA GIOVENAL...	Ufficio regionaria	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 - CIA
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 Tributi	Ricevuta di protocollo e avvio procedimento
24/10/2017	Raina Mauro	Ufficio regionaria	Determina n° 9/2017 - TEST EE - Visto contabile
12/10/2017	Esposito Cristian	Ufficio regionaria	Determina n° 7/2017 - DETERMINA 123 - Visto contabile
03/07/2017	MARTINI MARCO DOMENI...	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE: SRVLSN81E08A964F-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	Albasano Federico	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA
14/06/2017	Torero Andrea	Ufficio CED	INVIO DOC
14/06/2017	Esposito Cristian	Ufficio regionaria	Determina n° 5/2017 - TEST - Visto contabile
17/11/2016	TDIMMOBILIARE	Ufficio Urbanistica	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE 2
06/04/2016	Torero Andrea	Ufficio Urbanistica	PRATICA SUE - SCIA EDILIZIA
06/04/2016	ROSSI MARIO	Ufficio SUAP	PRATICA SUAP - SCIA SUBINGRESSO VICINATO E NOTIFICA SMITARIA
10/03/2016	TDIMMOBILIARE	Ufficio CED	PREVENTIVO SOFTWARE
23/11/2015	ASL CN1	Ufficio SUAP	PARIERE ALS
23/11/2015	ROSSI MARIO	Ufficio SUAP	PRATICA SUAP - SCIA EDILIZIA

La finestra che verrà mostrata sarà la seguente:

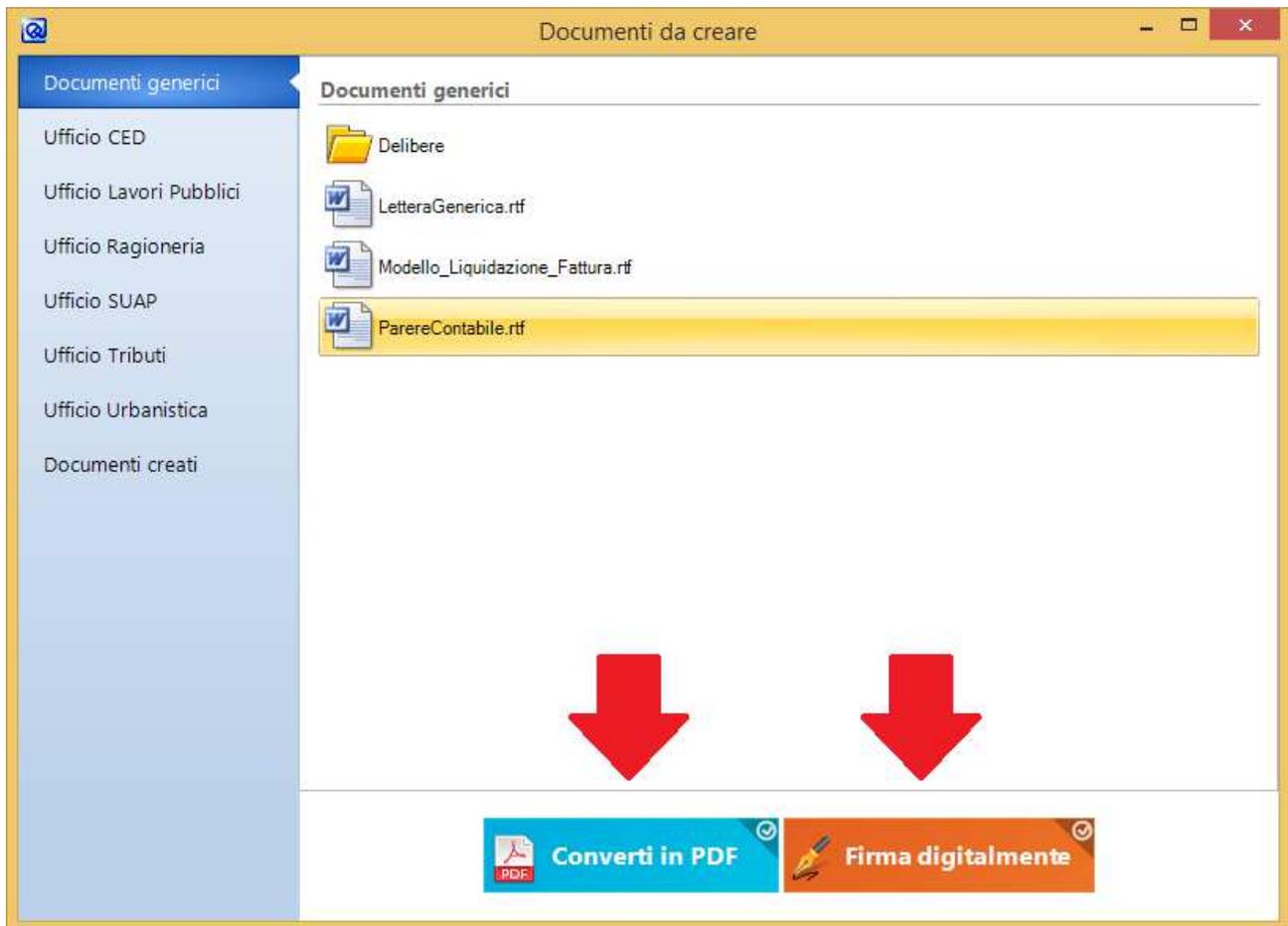
The screenshot shows the 'Visto contabile' form. The title is 'DETERMINA N° 18/2017 DEL 23/11/2017'. The form contains the following fields:

- Oggetto: Determina di esempio
- Azione: Visto contabile
- A firma di: CristianEsposito
- Parere: (dropdown menu)
- Data parere: 23/11/2017
- Rimanda a: (dropdown menu with options 'Contrario' and 'Favorevole')
- Note: (text area)

Below the form, there is a section for 'Passo successivo' with the text 'UFFICIO SEGRETERIA' and 'Pubblicazione atto su albo pretorio'. At the bottom, there are buttons for 'Dati contabili per accertamento', 'Allegati e documenti emessi', and 'Iter pratica'.

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.



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

## Pubblicazione all'Albo Pretorio

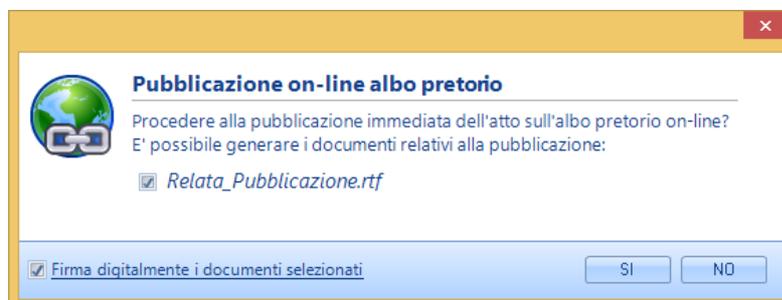
Dopo aver adottato la determina si deve procedere nell'operazione di pubblicazione dell'atto all'albo pretorio.

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	Esecutivo il	Oggetto	Area/Service	Ufficio	Argomento
18/2017	23/11/2017	23/11/2017	Determina di esempio	Patrimonio e gestione del territorio	Ufficio Librataria	
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	XXCC	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
8/2017	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**.

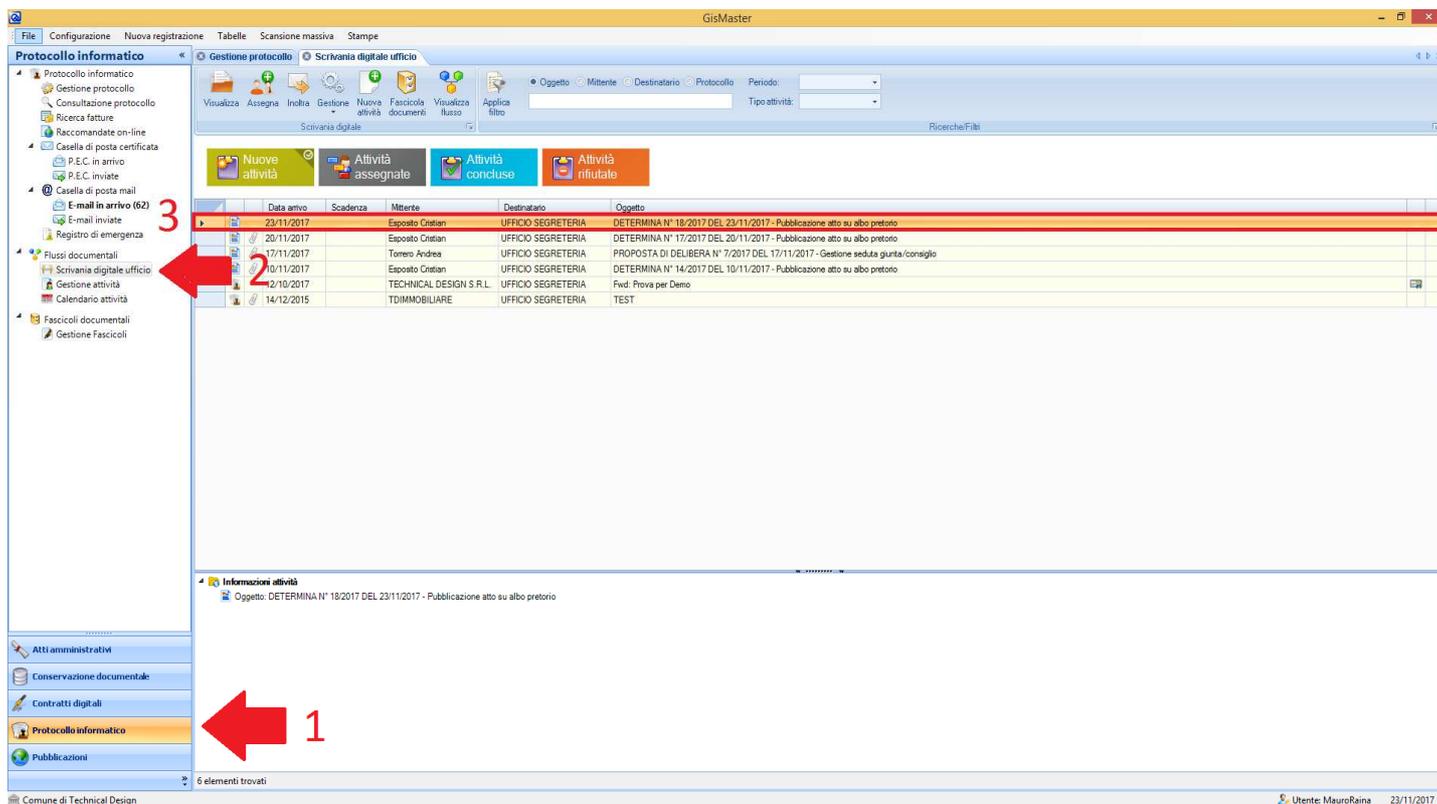
Nella finestra successiva è possibile, nella tabella degli allegati, aggiungere altri file da allegare alla nostra determina. Prima di confermare la pubblicazione tramite il tasto **salva**, presente in alto a sinistra, assicurarsi che tutti i file presenti nella tabella siano firmati digitalmente.



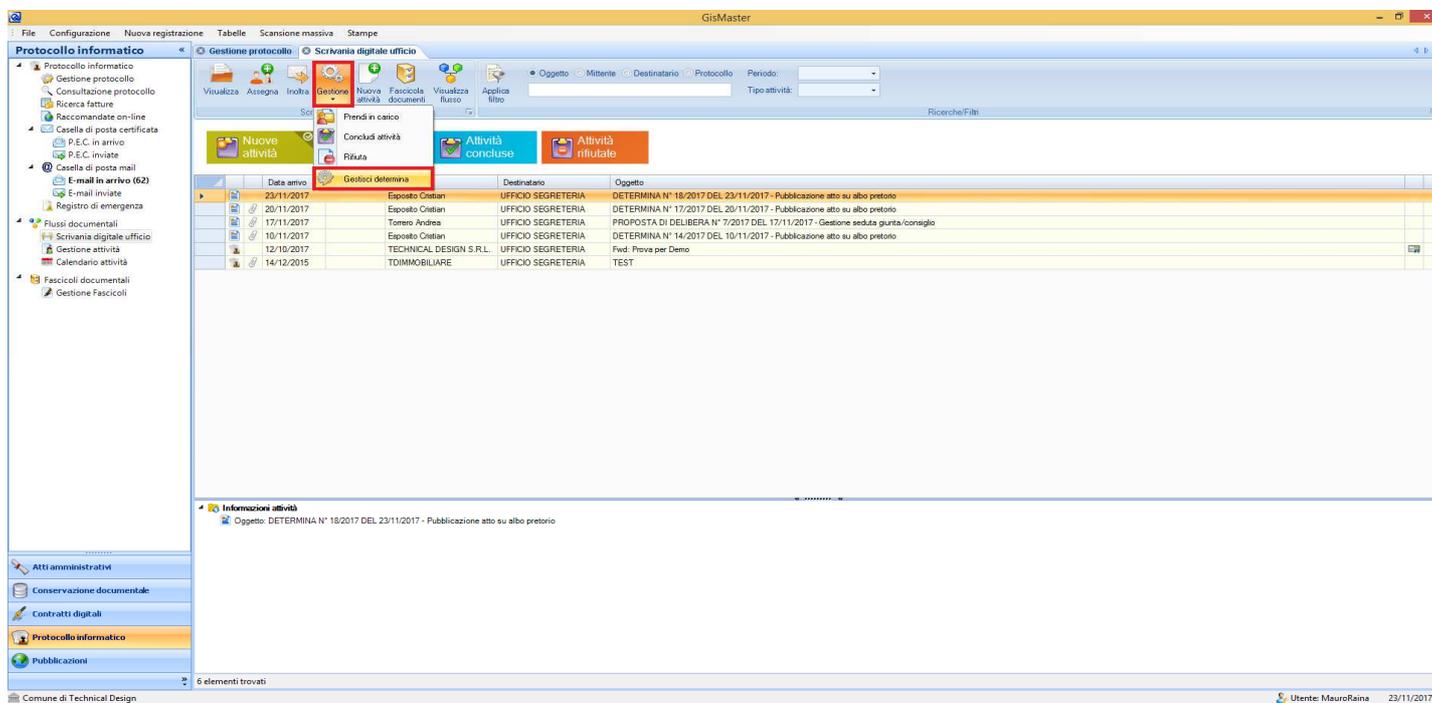
Prima di pubblicare in modo definitivo la determina il programma chiede se si vuole generare la relata di pubblicazione. Confermando troveremo la nostra determina pubblicata all'albo.



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.