

Procedura Gestione Determina

Manuale Utente

Preparato da: Massimo Di Michele 02/01/2020

Firma *Data*

Verificato da: Massimo Di Michele
Project Manager Siav

Firma *Data*

Approvato da: Nome e Cognome
Mansione

Firma *Data*

N. pratica
N. protocollo 1/

Revisioni:	Autore		Motivo	Versione	Data
	Massimo Michele	Di	Redazione	1.0	02/01/2020

Distribuzione: _____

Il contenuto di questo documento non può essere riprodotto, utilizzato o pubblicato senza previa autorizzazione di SIIV.

Sommario

SOMMARIO	2
1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO AL SISTEMA.....	4
3. INTERFACCIA	5
4. TIPI DOCUMENTO PER LA GESTIONE DELLE DETERMINE.....	6
5. INSERIMENTO DI UNA PROPOSTA.....	10
6. LAVORAZIONI DELLA PROPOSTA DETERMINA.....	15
6.1 AVVIO DELL'ITER DI APPROVAZIONE	15
6.2 FUNZIONI COMPLEMENTARI.....	17
6.2.1 <i>Aggiungere allegati</i>	17
6.2.2 <i>Inserire annotazioni</i>	20
6.2.3 <i>Consultare la storia</i>	22
7. LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ	23
7.1 I PRINCIPALI PASSI DELL'ITER	24
7.2 ISTRUTTORIA	25
7.3 ATTIVITÀ DI VAGLIO.....	25
7.4 ATTIVITÀ SENZA VAGLIO.....	27
7.5 FIRMA DIGITALE DETERMINA.....	28
7.6 PUBBLICAZIONE	30
8. LA RICERCA E CONSULTAZIONE	31
9. STATI DETERMINA.....	35
10. STATI WORKFLOW.....	36
11. SOSPENSIONE PROCESSO	36

1. Introduzione

Il documento che si propone descrivere le diverse funzionalità utilizzabili con la nuova procedura di gestione delle Determine dal punto di vista degli utenti.

In particolare vengono descritti:

- Accesso al sistema
- L'interfaccia
- L'inserimento di una proposta
- La lavorazione di una proposta
- La gestione delle attività
- Funzionalità complementari
- L'avvio dell'iter
- I principali passi dell'iter
- La ricerca e la consultazione degli atti

Il procedimento amministrativo della Determinazione Dirigenziale è caratterizzato da un *workflow* procedurale che si divide in tre fasi:

- La prima fase riguarda le attività di **creazione della proposta di determina approvata;**
- La seconda fase riguarda il vaglio delle proposte di determina da parte dei dirigenti e la successiva **firma digitale del Direttore/Responsabile Struttura;**
- La terza fase riguarda le attività per la **pubblicazione delle determine** approvate sull'Albo OnLine.

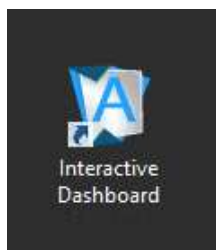
Di seguito vengono descritte le macro-entità coinvolte nel workflow procedurale:

- **Proposta di Determina:** è la bozza di documento candidato ad essere discusso ed eventualmente approvato come Determina;
- **Determina:** è il testo definitivo approvato al quale è associata una numerazione univoca.
- **Determina Pubblicata:** è una copia del documento definitivo pubblicata sull'Albo Online e accessibile dall'esterno a cui viene associato un nr. di Pubblicazione e l'intervallo di tempo (Data inizio pubblicazione – Data termine pubblicazione) durante il quale il documento sarà consultabile all'esterno.

2. Accesso al sistema

L'accesso alla procedura, implementata tramite il software INTERACTIVE DASHBOARD, può avvenire in due modalità:

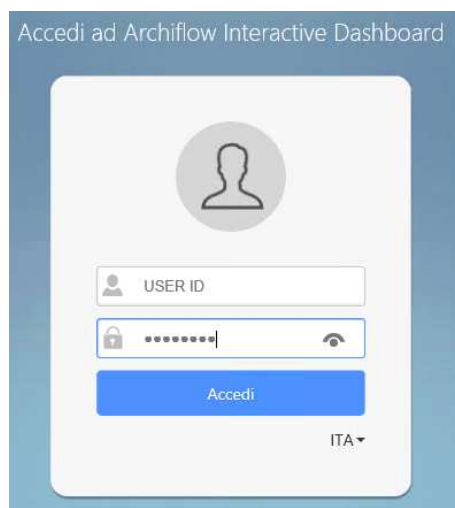
1. Tramite un'icona sul desktop che consente di aprire direttamente il link all'applicazione:



2. Incollando l'indirizzo in un browser (Es. Google Chrome o Internet Explorer versione 11 o superiore);

<http://asstpavia.siacloud.com/InteractiveDashboard>

Una volta avviata l'applicazione dovranno essere inserite la propria username e password.



3. Interfaccia

Una volta effettuato l'accesso ad ARCHIFLOW INTERACTIVE DASHBOARD apparirà la seguente interfaccia (home) che metterà a disposizione funzionalità diverse a seconda del profilo dell'utente.



Per tornare alla home all'utente basterà premere l'icona in alto a sinistra come illustrato in immagine:



Le principali funzionalità disponibili sono:

Inserimento	Ricerca	Posta	Attività
			
<p>Cliccare Nuova Scheda per inserire una nuova proposta di determina.</p>	<p>Cliccare nel quadrato Ricerca per cercare delle proposte già inserite.</p>	<p>Cliccare nel quadrato Posta in arrivo per visualizzare le notifiche interne al sistema.</p>	<p>Cliccare nel quadrato Attività per visualizzare le attività da svolgere e/o da prendere in carico.</p>

4. Tipi documento per la gestione delle Determine

Vengono qui sotto descritti i metadati (indici) previsti per le tre tipologie documentali contemplate nella gestione delle Determine:

Tipologia documentale "PROPOSTA DETERMINA"

Metadato	Tipo di dato	Descrizione
Numero Proposta*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema con prefisso PDT
Data Proposta*	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Ufficio Proponente*	TESTO	Campo valorizzato dall'operatore con il nome dell'ufficio proponente, l'elenco è costituito dagli uffici con prefisso "AT_"
Referente pratica	TESTO	Viene automaticamente valorizzato dal flusso nell'attività "Preparazione Proposta" con il nome dell'utente che ha inserito la scheda
Modalità Pubblicazione*	TESTO	L'elenco valori è PRIVACY, CON OMISSIS, INTEGRALE
Visto Contabile*	LISTA	L'elenco valori è SI/NO
Trasparenza*	LISTA	L'elenco valori è SI/NO
Impegno di spesa	NUMERO	Importo dell'onere
IVA	TESTO	inclusa/esclusa/esente
Responsabile Budget*	LISTA	L'elenco valori è "NON PREVISTO", "GIA' VERIFICATO", più la lista degli uffici Responsabili di Budget
Numero Determina*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data Determina*	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Stato Determina*	LISTA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Stato WF*	LISTA	Campo valorizzato automaticamente da sistema con i seguenti valori "ANNULLATA" "COMPLETATA" "IN LAVORAZIONE" "FIRMA RPA" "FIRMA DIRIGENTE" "VAGLIO SEF" "STESURA TESTO DEFINITVO DETERMINA"

		"VERIFICA UNIONE DOCUMENTI" "FIRMA DIGITALE DETERMINA"
Oggetto*	TESTO	
Classifica*	TESTO	Da Titolario di Regione Lombardia

L'asterisco (*) denota i campi valorizzati obbligatoriamente dall'utente o dal sistema.

Tipologia documentale "DETERMINA"

Metadato	Tipo di dato	Descrizione
Numero Determina*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data Determina*	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Ufficio Proponente*	TESTO	Campo valorizzato dall'operatore con il nome dell'ufficio proponente, l'elenco è costituito dagli uffici con prefisso "AT_"
Referente pratica	TESTO	Viene automaticamente valorizzato dal flusso nell'attività "Preparazione Proposta" con il nome dell'utente Archiflow che ha inserito la scheda
Modalità Pubblicazione*	TESTO	L'elenco valori è PRIVACY, CON OMISSIS, INTEGRALE
Visto Contabile*	TESTO	L'elenco valori è SI/NO
Trasparenza*	TESTO	L'elenco valori è SI/NO
Impegno di spesa	NUMERO	Importo dell'onere
IVA	TESTO	inclusa/esclusa/esente
Responsabile Budget*	TESTO	L'elenco valori è "NON PREVISTO", "GIÀ VERIFICATO", più la lista degli uffici Responsabili di Budget
Data Pubblicazione	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Nr. Pubblicazione	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Stato WF*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da
Stato Conservazione	TESTO	
Oggetto*	TESTO	
Classifica*	TESTO	Da Titolario di Regione Lombardia

L'asterisco (*) denota i campi valorizzati obbligatoriamente dall'utente o dal sistema.

Tipologia documentale "ALBO ONLINE"

Metadato	Tipo di dato	Descrizione
Numero Repertorio Albo*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data di Registrazione Albo*	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data di inizio pubblicazione	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data di fine pubblicazione	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Doc. firma elettronica	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema SI/NO
Tipo Documento	TESTO	Delibera/Determina Campo valorizzato automaticamente da sistema
Numero Documento	TESTO	Numero del provvedimento Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data Documento	DATA	Data del provvedimento Campo valorizzato automaticamente da sistema
Forma del documento	TESTO	PRIVACY, CON OMISSIS, INTEGRALE Campo valorizzato automaticamente da sistema
UOR/RPA	TESTO	Ufficio proponente Campo valorizzato automaticamente da sistema

L'asterisco (*) denota i campi valorizzati obbligatoriamente dall'utente o dal sistema.

Tipologia documentale "RELATA"

Metadato	Tipo di dato	Descrizione
Numero Repertorio Relata*	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data di Registrazione Relata*	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data di inizio pubblicazione	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema

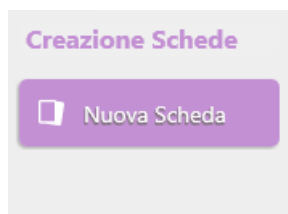
Data di Fine Pubblicazione	DATA	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Tipo Documento	TESTO	Delibera/Determina Campo valorizzato automaticamente da sistema
Numero Documento	TESTO	Numero del provvedimento Campo valorizzato automaticamente da sistema
Data Documento	DATA	Data del Provvedimento Campo valorizzato automaticamente da sistema
Stato Conservazione	TESTO	Campo valorizzato automaticamente da sistema
Oggetto del documento	TESTO	Oggetto

L'asterisco (*) denota i campi valorizzati obbligatoriamente dall'utente o dal sistema.

5. Inserimento di una proposta

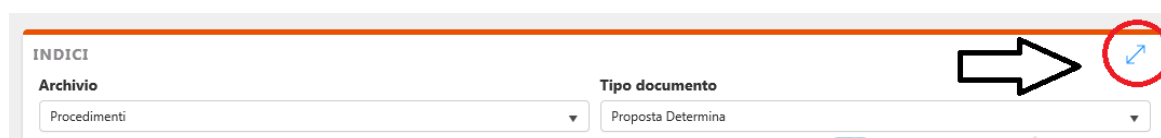
Creazione Proposta Determina

Il Funzionario Istruttore (Referente Pratica) potrà inserire una proposta di Determina tramite il pulsante "Nuova Scheda":

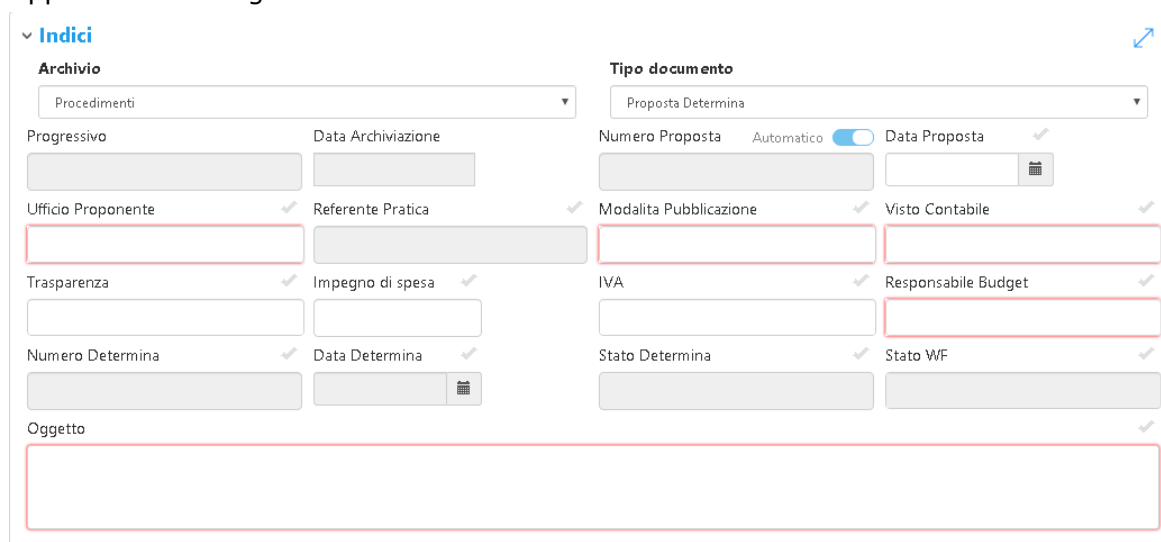


Selezionare l'archivio "PROCEDIMENTI" e la tipologia documentale "PROPOSTA DETERMINA";

Appariranno quindi tutti gli indici, si consiglia di cliccare la doppia freccia come nell'immagine sottostante in questo modo risulterà più semplice verificare il corretto inserimento:



Appariranno tutti gli indici:



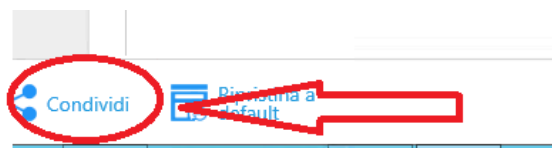
INDICI

Archivio: Procedimenti
Tipo documento: Proposta Determina

Indici

Progressivo	Data Archiviazione	Numero Proposta	Automatico <input checked="" type="checkbox"/>	Data Proposta
Ufficio Proponente	Referente Pratica	Modalità Pubblicazione	Visto Contabile	
Trasparenza	Impegno di spesa	IVA	Responsabile Budget	
Numero Determina	Data Determina	Stato Determina	Stato WF	
Oggetto				

Una volta completate le informazioni l'utente dovrà premere il tasto "CONDIVIDI":



Nel caso si dimentichi d'inserire un dato, il sistema non permette la condivisione e avvisa indicando come nell'immagine sottostante:

Inserire quindi tutti gli indici obbligatori in inserimento.

Ecco come appare una Proposta Determina:

A questo punto premendo il tasto condividi il funzionario Istruttore confermerà i dati che ha inserito e creerà la scheda di "Proposta Determina".

Premere il tasto "Aggiorna" nel caso si voglia verificare il corretto inserimento e il relativo avvio del processo:



Solo nel caso tutte le informazioni siano state inserite correttamente, il sistema avvierà il WORKFLOW associato alla Proposta di Determina.

Come evidenzia la sezione scheda Processi:

PROCESSI 🔍 🔄 ↺ ↻

Informazioni generali

Processo PropostaDetermina

Descrizione Proposta Determina

Oggetto 1001.99 TEST PROPOSTA DI DETERMINA

Stato ▶ Avviato

Data Inizio 13/11/2019

Scadenza Nessuna

Attività Preparazione Proposta

Descrizione

Data Inizio 13/11/2019 12:54

OSSERVAZIONE:

L'aggiornamento dei dati NON è immediato. Potrebbero passare anche 20-30 secondi prima che il sistema aggiorni le informazioni.

Se però, dopo qualche minuto, non si dovessero vedere i dati aggiornati si potrebbe trattare di un anomalo funzionamento del sistema, che dovrà essere prontamente segnalato.

Nell'immagine sottostante sono corniciati in rosso alcuni tra gli indici automatici:

▼ **Indici** 🔍 ↻

Progressivo	Data Archiviazione	Numero Proposta	Automatico <input type="checkbox"/>	Data Proposta
1/20	02/01/2020	PDT1		02/01/2020 🗓
Ufficio Proponente	Referente Pratica	Modalità Pubblicazione	Visto Contabile	
COMUNICAZIONE	TEST PROPONENTE	INTEGRALE	SI	
Trasparenza	Impegno di spesa	IVA	Responsabile Budget	
			COMUNICAZIONE	
Numero Determina	Data Determina	Stato Determina	Stato WF	
		IN DEFINIZIONE	IN LAVORAZIONE	
Oggetto				
TEST PROPOSTA DETERMINA				

Cliccare il tasto aggiorna per vedere l'aggiornamento dei dati valorizzati da parte del sistema, per esempio:

- Progressivo;
- Numero Proposta;

- Data Proposta;
- Referente Pratica;
- Stato Determina;
- Stato WF;
- Data Archiviazione;
- Numero proposta;
- Data proposta;

INDICI

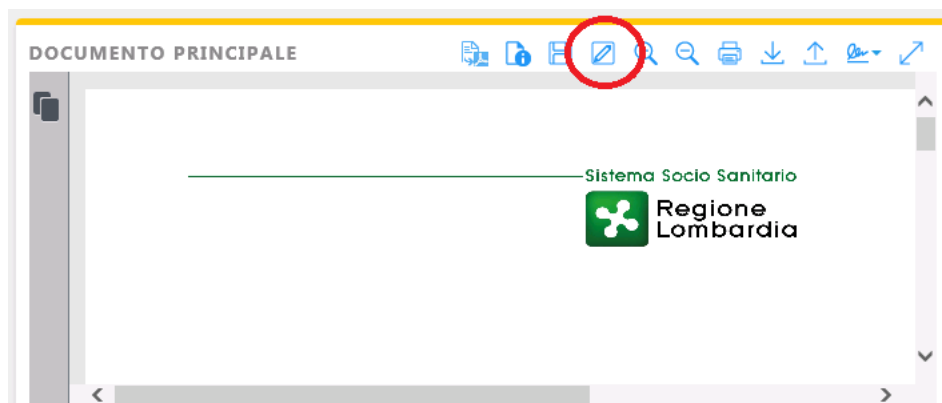
Progressivo: 34/19 Data Archiviazione: 13/11/2019 Numero Proposta: PD2 Automatico: Data Proposta: 13/11/2019

A questo punto il sistema carica come documento principale un Modello di Proposta Determina (formato “.doc” o “.docx”), sarà compito del Funzionario Istruttore modificare tale documento:

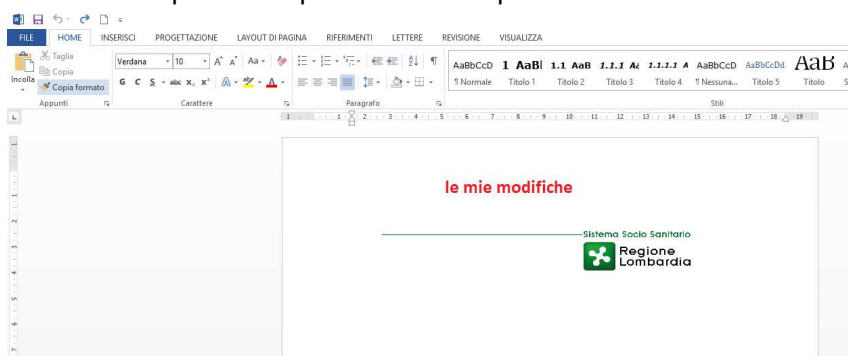
- 1- Premere il tasto (in basso a sinistra) “Prendi in carico” della Proposta di Determina;



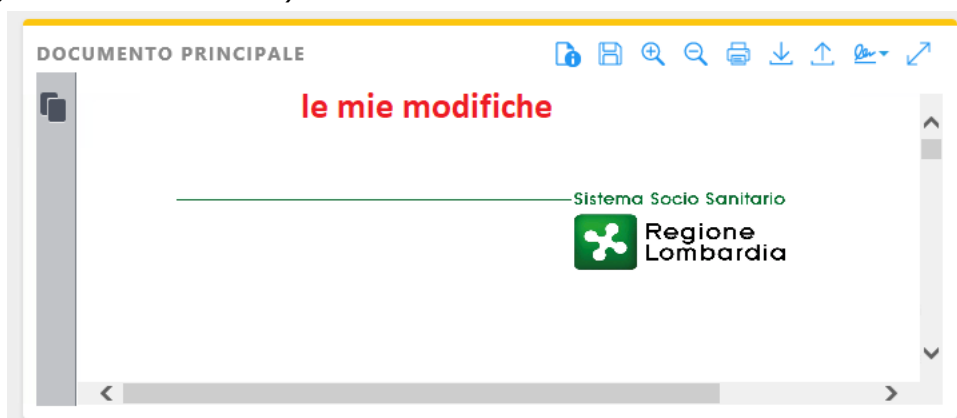
- 2- Premere il pulsante come in immagine per poterlo aprire in Word e poterlo modificare:



- 3- Il documento viene aperto sul pc con l'editor predefinito:



4- Salvare il documento modificato nell'Editor, (il sistema provvederà da solo ad aggiornarlo nella scheda).



OSSERVAZIONE:

Archiflow Interactive Dashboard consente di editare il documento principale se sono rispettate le seguenti condizioni:

- L'utente opera da una postazione dove risulta installato ed attivo il "Plugin" di Archiflow, per la sua installazione rivolgersi ai sistemi informativi dell'ente;
- Il documento principale deve avere una delle seguenti estensioni: doc, docx

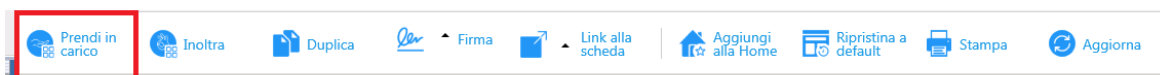
Una volta selezionato il documento modificato e confermato, il sistema lo sostituirà automaticamente con quello aggiornato e terrà in memoria la precedente versione.

6. Lavorazioni della proposta Determina

Il sistema attribuisce all'utente Referente Pratica che ha inserito la "Proposta Determina" e ai colleghi dell'ufficio proponente l'attività di lavorazione della stessa. Tale attività può essere trovata nella sezione "Attività":



Lavorare la proposta significa essenzialmente redigere il documento, inserire gli eventuali allegati parte integrante e, quando terminato, avviare l'iter successivo. Per poter lavorare la proposta è necessario prendere in carico l'attività, quindi cliccare sul tasto "Prendi in Carico".



Oppure è possibile prendere in carico la Proposta anche effettuando una qualsiasi modifica ai dati o al documento principale. Una volta che l'attività è in carico all'utente l'icona "Prendi in carico" diventa "Rifiuta"











Il pulsante "Rifiuta" consente di rilasciare l'attività presa in carico in modo che essa possa tornare "In attesa" di essere presa in carico.

6.1 Avvio dell'iter di approvazione

Il Referente Pratica, una volta terminata la sua attività, per avviare l'iter approvativo della proposta deve premere il tasto "Inoltra" in fondo alla pagina;



Il Referente Pratica ed i colleghi dell'ufficio proponente, mantenendo la visibilità della scheda potranno monitorarne la storia e l'iter della richiesta presa in carico nella sezione "Processi".

Processi			 
 Vaglio Impegno di Spesa			
✓	23/12/2019 07:56:45	Completata	
+	23/12/2019 07:56:26	Presa in carico	Test Ufficio SEF
*	23/12/2019 07:56:00	Creata	
 Firma elettronica del Dirigente			
✓	23/12/2019 07:55:57	Completata	
+	23/12/2019 07:55:40	Presa in carico	Test Dirigente
*	23/12/2019 07:55:26	Creata	
 Firma elettronica del RPA			
✓	23/12/2019 07:55:17	Completata	
+	23/12/2019 07:55:02	Presa in carico	Test RPA/RUP
*	23/12/2019 07:54:47	Creata	
 Preparazione Proposta			
✓	23/12/2019 07:54:43	Completata	
+	23/12/2019 07:54:12	Presa in carico	Test Proponente
*	23/12/2019 07:53:42	Creata	
 Firma elettronica del Dirigente			
✓	23/12/2019 07:53:39	Completata	
+	23/12/2019 07:53:04	Presa in carico	Test Dirigente
*	23/12/2019 07:52:25	Creata	
 Firma elettronica del RPA			
✓	23/12/2019 07:52:16	Completata	
+	23/12/2019 07:51:08	Presa in carico	Test RPA/RUP

6.2 Funzioni Complementari

Nell'ambito della lavorazione di una proposta l'utente può anche:

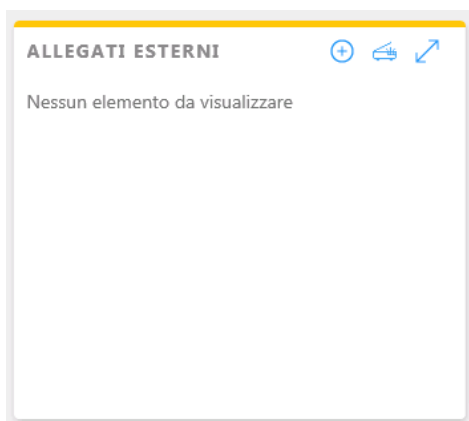
- **Aggiungere allegati**
- **Inserire annotazioni**
- **Consultare la storia**

6.2.1 Aggiungere allegati

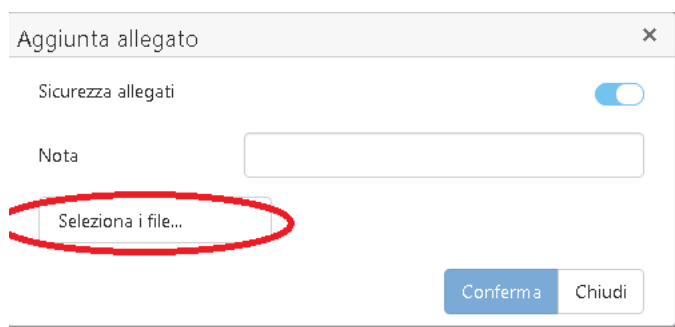
Aggiungere allegati esterni:

Un allegato esterno è un qualsiasi file che l'utente decide di allegare alla Proposta di Determina.

L'operazione deve essere eseguita nella sezione "allegati esterni" premendo il tasto "+".

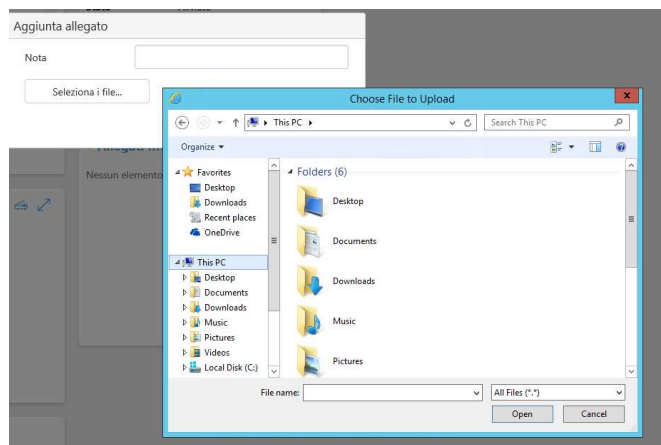


Cliccare il tasto "Seleziona i file":



NB: Lasciando abilitata l'opzione sicurezza allegati si ottiene che l'allegato potrà essere rimosso dal solo operatore che esegue l'operazione di aggiunta.

Selezionare dalla finestra Windows il file da allegare:



Ed infine confermare.

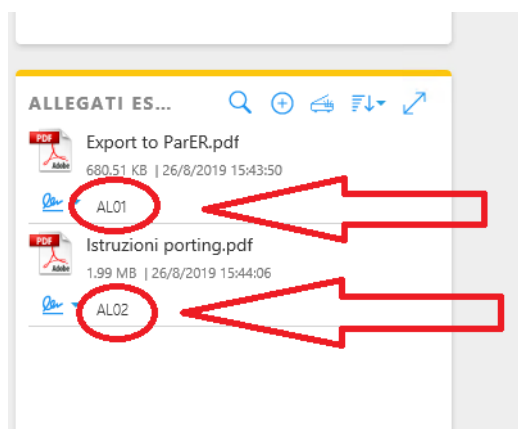
Gli allegati "parte integrante" delle Determine devono essere indentificati in quanto saranno accodati al documento finale di Determina (PDF) e saranno oggetto della firma digitale.

Quando si inserisce un allegato che è destinato ad essere "parte integrante", dovranno essere rispettate le seguenti regole:

1. L'allegato deve essere di tipo PDF (**non sono ammessi altri tipi di documento**);
2. Nelle **NOTE** deve essere inserita una **parola chiave** che indica al sistema che si tratta di un documento allegato che sarà "parte integrante" della Determina e che indica la sequenza corretta di unione al documento principale della Determina:

La dicitura deve essere costituita da:

- a. Prefisso: **"AL"** (Parola chiave);
- b. Suffisso: numero progressivo, di due cifre, che indica l'ordine corretto di inclusione rispetto al testo del Determina: es. 01, 02, 03 etc.
- c. La nota risultante dovrà essere ad esempio AL01, AL02, AL03 etc.



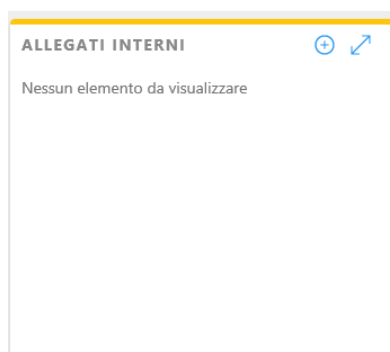
Tutti gli altri allegati alla proposta, come documenti di istruttoria o altra documentazione a corredo **NON DOVRANNO** essere siglati con questa metodologia ma potranno essere comunque inserite note a discrezione dell'utente.

Aggiungere allegati interni:

Un allegato interno è un collegamento con altre schede archiviate in Archiflow, tipico esempio sono i collegamenti tra la scheda della proposta di Determina e la scheda della Determina e quelli tra la scheda Determina e la scheda del provvedimento pubblicato sull'Albo. Tali collegamenti sono realizzati in automatico dal sistema.

In aggiunta ai collegamenti automatici di cui sopra è possibile registrare manualmente ulteriori collegamenti, es. una scheda di Determina con un'altra Determina o scheda di Protocollo.

Nel caso si voglia aggiungere come allegato un documento già presente in Archiflow Interactive Dashboard, espandere la sezione "allegati interni":



Cliccare il tasto + :



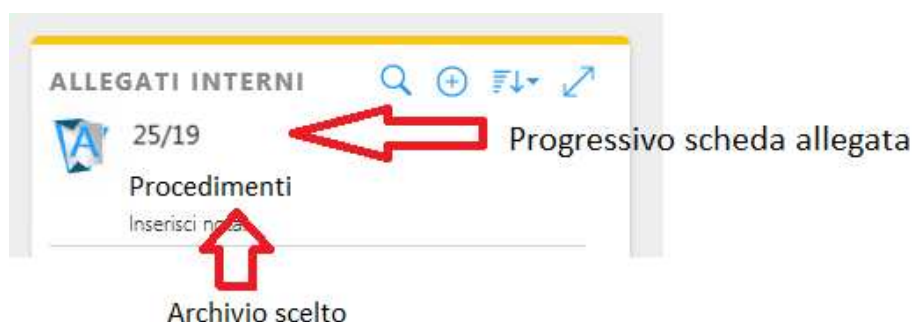
Si apre la finestra di caricamento di un nuovo allegato:

1- Indicare se allegare in modo circolare le due schede tramite il cursore in caso di attivazione dell'allegato circolare allegata in modo reciproco le due schede diventano una allegato interno dell'altra;

2- Selezionare l'Archivio Interessato;

3- Inserimento progressivo della scheda da allegare;

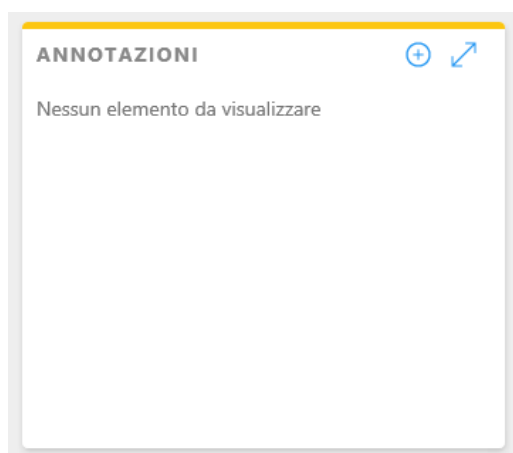
Quindi premere il pulsante "Conferma" e si ottiene questo collegamento



6.2.2 Inserire annotazioni

L'utente può inserire delle annotazioni che non potranno essere modificate o cancellate e saranno accessibili a tutti coloro che possono vedere il documento.

Per inserire un'annotazione cliccare nella sezione "Annotazioni":



Cliccare quindi sul tasto +:



Successivamente scrivere l'annotazione e cliccare conferma:

Aggiunta annotazione





testo di prova annotazione

Visibilità completa


















Conferma Chiudi

6.2.3 Consultare la storia

L'utente può consultare la storia del documento cliccando nella sezione "Storia" che riporta dettagliatamente tutte le attività svolte sul documento in questione:

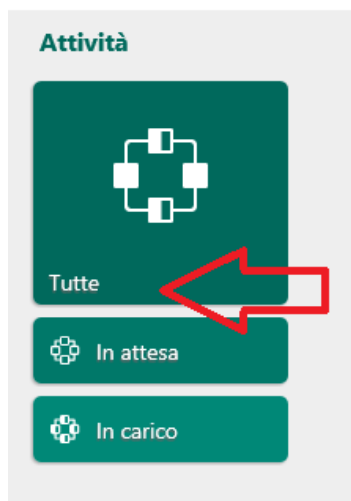
STORIA		
	Proponente Visualizzato documento	12/11/2019 16:23
	Proponente Visualizzata scheda	12/11/2019 16:23
	Proponente Aggiunte annotazioni	12/11/2019 16:21
	Proponente Anniunto allegato	12/11/2019 15:38

Per verificare la storia del processo l'utente può consultare la storia del processo che riporta i passaggi chiave dell'iter:

Processi		
Vaglio Impegno di Spesa		
	23/12/2019 07:56:45	Completata
	23/12/2019 07:56:26	Preso in carico Test Ufficio SEF
	23/12/2019 07:56:00	Creata
Firma elettronica del Dirigente		
	23/12/2019 07:55:57	Completata
	23/12/2019 07:55:40	Preso in carico Test Dirigente
	23/12/2019 07:55:26	Creata
Firma elettronica del RPA		
	23/12/2019 07:55:17	Completata
	23/12/2019 07:55:02	Preso in carico Test RPA/RUP
	23/12/2019 07:54:47	Creata
Preparazione Proposta		
	23/12/2019 07:54:43	Completata
	23/12/2019 07:54:12	Preso in carico Test Proponente
	23/12/2019 07:53:42	Creata
Firma elettronica del Dirigente		
	23/12/2019 07:53:39	Completata
	23/12/2019 07:53:04	Preso in carico Test Dirigente
	23/12/2019 07:52:25	Creata
Firma elettronica del RPA		
	23/12/2019 07:52:16	Completata
	23/12/2019 07:51:08	Preso in carico Test RPA/RUP

7. La gestione delle attività

Per avere un'immediata visione delle proprie attività è sufficiente cliccare nella sezione denominata "Attività":



Si aprirà la seguente pagina:

Archiflow ? 🔄 ⚙️ 🔔 🧑 Responsabile

Attività

Tutte le attività
 Attività in attesa
 Attività in carico

Tutti		Proposta Determina					
		Descrizione Attività	Processo	Descrizione	Oggetto	Data Inizio	Scadenza
<input type="checkbox"/>		Firma digitale Direttore/Respons...	PropostaDetermina	Proposta Determina	OGGETTO 8	09/08/2019	Nessuna
<input type="checkbox"/>		Firma digitale Direttore/Respons...	PropostaDetermina	Proposta Determina	PROVA PROPOSTA CON OMISSIS	28/08/2019	Nessuna
<input type="checkbox"/>		Firma digitale Direttore/Respons...	PropostaDetermina	Proposta Determina	OGGETTO 7	09/08/2019	Nessuna
<input type="checkbox"/>		Firma digitale Direttore/Respons...	PropostaDetermina	Proposta Determina	PROVA PROPOSTA CON OMISSL...	28/08/2019	Nessuna
<input type="checkbox"/>		Firma digitale Direttore/Respons...	PropostaDetermina	Proposta Determina	OGGETTO 3	08/08/2019	Nessuna

Le Attività sono suddivise in:

- Tutte le attività;
- Attività in attesa:
rappresenta l'elenco delle attività alle quali si può partecipare con la presa in carico per la modifica dei dati e l'avanzamento del flusso;
- Attività in carico:
rappresenta l'elenco delle attività già prese in carico, ovvero nessun altro utente potrà a sua volta effettuare la presa in carico della stessa proposta in modo tale da non aver più utenti che lavorano contemporaneamente;

7.1 I principali passi dell'iter

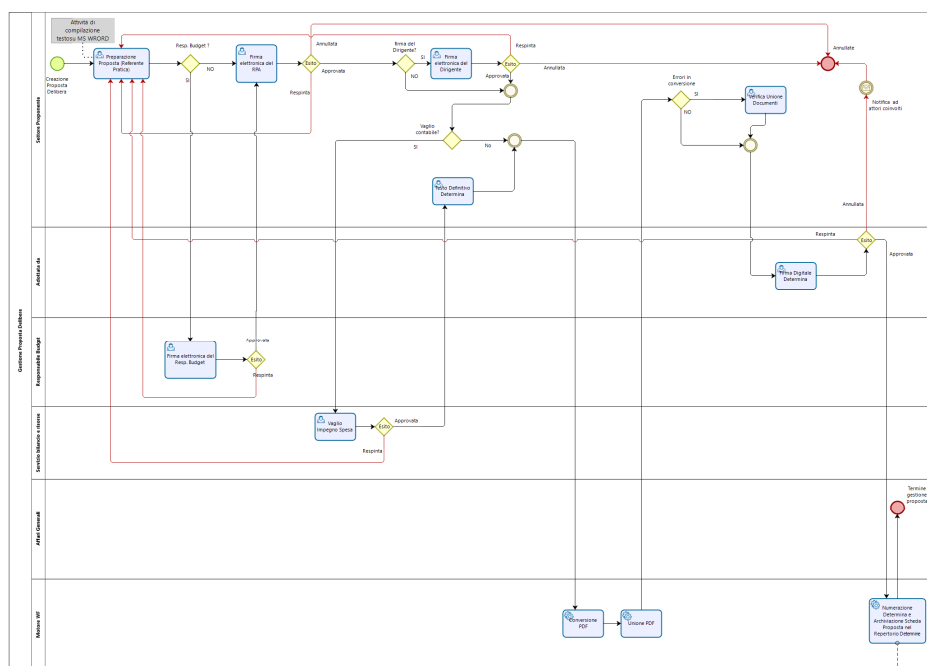
I principali passaggi del processo sono:

- Istruttoria
 - Creazione della Proposta (Ufficio Proponente);
 - Preparazione Proposta (Ufficio Proponente);

- Attività di Vaglio:
 - Firma Elettronica del Resp. Budget;
 - Firma Elettronica del RPA (Responsabile Procedimento);
 - Firma Elettronica del Dirigente;
 - Vaglio Impegno di spesa (Servizio Economico Finanziario);

- Stesura Testo definitivo (Ufficio Proponente);
- Verifica Unione Documenti (Ufficio Proponente);
- Firma Digitale Determina;
- Pubblicazione Determina.

Schema del flusso di Workflow di una proposta di determina:



7.2 Istruttoria

Il Referente Pratica procede alla creazione della Proposta di Determina, alla compilazione degli indici e alla redazione del documento di Proposta, partendo dal modello allegato a sistema.

Di seguito le attività previste nella sequenza aspettata:

Creazione della nuova Proposta

1. Compilazione degli indici;
2. Eventuale Classificazione (Titolario di Regione Lombardia);
3. Conferma dei dati con il tasto Condividi;
4. Presa in carico della scheda;
5. Lavorazione del modello del documento di Proposta:
 - a) Modificare il documento nella sezione "Documento Principale" (Tasto "pennino" aprirà l'editor predefinito per la modifica);
 - b) Salvando il documento modificato direttamente sull'editor (es. Microsoft Word) si aggiornerà automaticamente nella sezione "Documento Principale";
6. Inoltro della proposta:

premere il tasto "Inoltra" in fondo alla pagina;



7.3 Attività di Vaglio

Gli Uffici incaricati del vaglio (Responsabile Budget, Responsabile Procedimento, Dirigente Ufficio Proponente, Servizio Economico Finanziario), troveranno tra le attività da svolgere, le Proposte di determina che richiedono un'approvazione.

Le attività che prevedono il vaglio sono:

- **Firma elettronica del Resp. Budget:** vaglio del responsabile del Budget, esso si rende necessario SOLO nel caso in cui l'indice "Responsabile Budget" viene valorizzato con il nome di uno degli uffici previsti.
- **Firma elettronica del RPA:** vaglio del Responsabile Procedimento;
- **Firma elettronica del Dirigente:** questa attività è prevista solo per gli uffici dove l'RPA potrebbe essere diverso dal Dirigente;

- **Vaglio Impegno di Spesa** (solo nel caso di vaglio budget): verifica proposta del Servizio Gestione Economico Finanziaria, esso si rende necessario SOLO nel caso in cui l'indice "Visto Contabile" viene valorizzato a "SI";
- **Verifica Unione Documenti:** (Solo nel caso la conversione e l'unione degli allegati al Documento Principale vada in errore) l'Ufficio Proponente sarà incaricato della generazione "manuale" del PDF unico;

È possibile che si verifichino delle casistiche dove la proposta venga annullata.

In questo caso lo "Stato Determina" assume il valore "NON APPROVATA" e lo "Stato Workflow" assume il valore "ANNULLATA" e il flusso termina.

NOTE ATTIVITÀ DI VAGLIO:

Nella fase "**Firma elettronica del Resp. Budget**" il Responsabile del Budget verificherà la proposta esprimendo un esito (RESPINTA o APPROVATA), solo nel caso di esito "**APPROVATA**" la proposta avanzerà alla fase successiva.

Nella fase "**Firma elettronica del RPA**" viene espresso un parere dal quale dipenderà l'avanzamento della proposta, il **Responsabile del Procedimento** esprimerà un esito (RESPINTA, ANNULLATA, APPROVATA), solo nel caso di esito "**APPROVATA**" la proposta avanzerà alla fase successiva.

Nella fase "**Firma elettronica del Dirigente**" viene espresso un parere dal quale dipenderà l'avanzamento della proposta, il **Dirigente** esprimerà un esito (RESPINTA, ANNULLATA, APPROVATA), solo nel caso di esito "**APPROVATA**" la proposta avanzerà alla fase successiva.

Il "**Vaglio Impegno di spesa**": il Servizio Economico Finanziario verificherà la proposta esprimendo un esito (RESPINTA o APPROVATA), solo nel caso di esito "**APPROVATA**" la proposta avanzerà alla fase successiva.

Per le attività di vaglio che prevedono l'espressione di un parere procedere con i seguenti passaggi:

1. Presa in carico (il sistema potrebbe chiedere conferma);



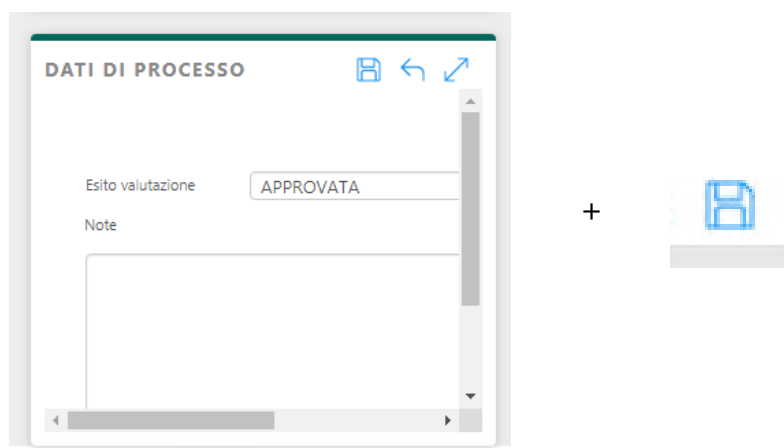
2. Consultazione del documento di proposta, degli eventuali allegati e delle annotazioni inserite nei passaggi precedenti;
3. Inserimento del parere:
 - a. Cliccare su scheda Dati Processo



b. Entrare in modifica:



c. Inserire il parere, le note e salvare:



Le annotazioni sono obbligatorie solo in caso di esito Negativo. Sono opzionali in caso di parere Positivo.

Se inserite, le note vengono riportate nell'elenco delle Annotazioni (vedi apposito Tab sulla scheda della proposta)

4. Inoltare:



7.4 Attività senza Vaglio

Alcune attività non prevedono la registrazione di un parere, in genere sono attività in cui gli attori coinvolti devono operare degli "assestamenti" al testo del provvedimento. Le attività che prevedono il vaglio sono:

"Stesura Testo definitivo": Tale attività viene svolta dall'ufficio Proponente solo nel caso in cui la proposta passa al vaglio del SEF, in questo modo l'ufficio proponente ha la possibilità di "assestare" il testo del documento in modo definitivo prima della sua conversione in formato PDF.

"Verifica Unione Documenti": Essa va svolta solo nel caso in cui la conversione automatica del testo del provvedimento in PDF e l'eventuale unione con gli allegati

parte integrante va in errore per un qualsiasi problema, l'**Ufficio Proponente** sarà incaricato della generazione "manuale" del PDF unico del documento principale.

Per le attività che NON prevedono l'espressione di un parere procedere con i seguenti passaggi:

1. Presa in carico (il sistema potrebbe chiedere conferma);



2. Consultazione e/o modifica del documento di proposta, degli eventuali allegati e delle annotazioni inserite nei passaggi precedenti;

3. Inoltare:



7.5 Firma Digitale Determina

L'approvazione finale della Proposta viene svolta dal dirigente del servizio proponente abilitato ad adottare le Determinazioni Dirigenziali.

Il testo sottoposto alla firma è un file in formato .PDF prodotto automaticamente dal sistema a fronte dell'esecuzione dell'attività automatica di "**conversione PDF e unione allegati**".

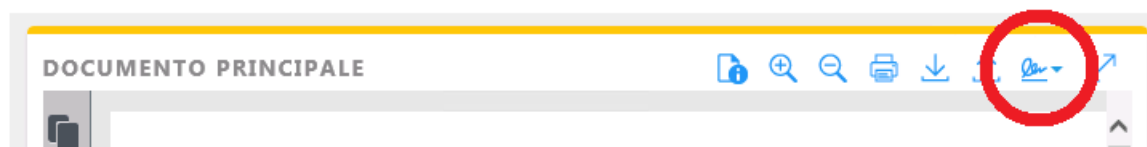
In quest'attività il dirigente interviene prendendo visione della documentazione dell'atto e potrà scegliere di avanzare l'attività di approvazione in base a queste tre scelte:

- **RESPINTA**: comporta il ritorno verso l'attività "Preparazione proposta", a tale fine è vincolante la compilazione di una nota con descrizione della motivazione;
- **ANNULLATA**: comporta la fine del processo di Proposta e quindi l'annullamento della stessa, a tale fine è vincolante la compilazione di una nota con descrizione della motivazione;
- **APPROVATA**: comporta l'avanzamento verso l'attività successiva.

Per semplificare l'operatività si prevede che se il dirigente firma il documento principale (provvedimento) allora l'inoltro della attività sottintende l'avvenuta registrazione del parere positivo (**APPROVATA**).

L'approvazione del provvedimento necessita che il dirigente apponga la firma digitale sul documento, nel seguente modo:

Premere il pulsante firma nella barra delle funzioni del documento principale:

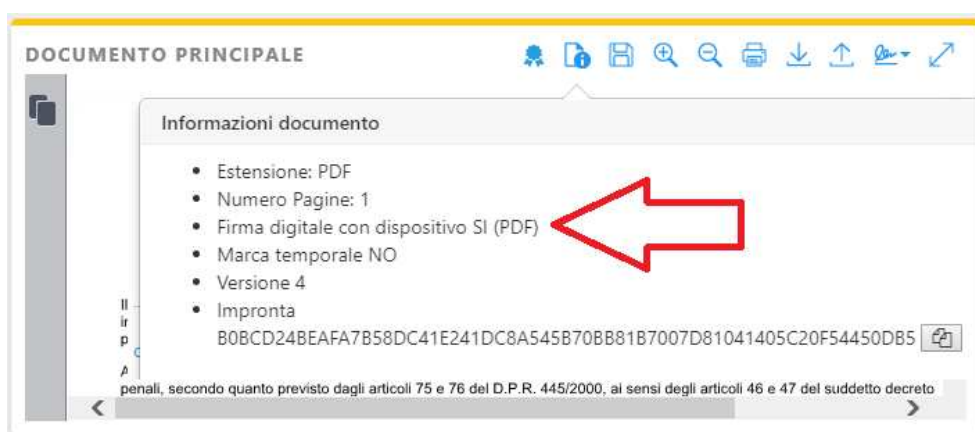


Selezionare la funzione "Firma Digitale con Dispositivo":



A questo punto vengono richiesti in sequenza il PIN di autenticazione ed il PIN di firma

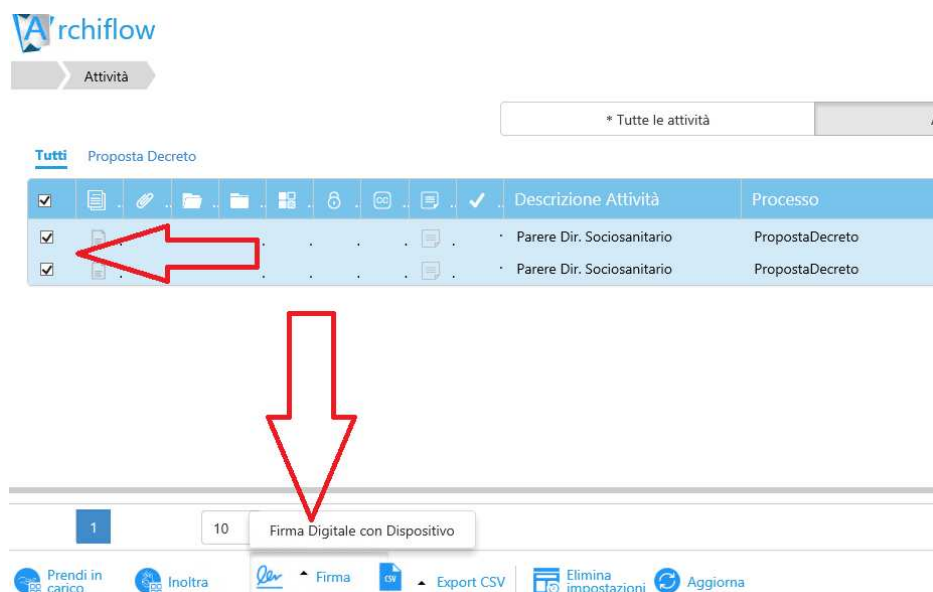
Il documento risulterà così firmato digitalmente:



Al termine del processo di Firma digitale, il documento principale conterrà il file PDF con la firma del dirigente del servizio proponente.

Svolta la firma del documento il processo termina con l'inoltro del documento all'attività successiva che nello specifico caso contempla la numerazione della Determina.

ATTENZIONE: per vedere il PDF con le firme è necessario scaricare il file perché l'anteprima di Archiflow non mostra le firme associate al PDF.



Quanto sopra descritto può essere svolto anche in forma massiva, selezionando più schede nelle attività delle schede da firmare.

Successivamente sarà sufficiente effettuare l'inoltra delle schede firmate.

7.6 Pubblicazione

Questa attività si innesca una volta che il dirigente del servizio proponente ha approvato la Proposta di Determina con la firma Digitale.

A questo punto la "Proposta di Determina" viene trasformata in "Determina" e viene data in carico agli Affari Generali per la sua pubblicazione.

Il sistema collega autonomamente la proposta della determina alla determina nella forma del cosiddetto "allegato interno".

In quest'attività un utente dell'ufficio proponente verifica e riporta le informazioni relative alla data di pubblicazione dell'atto.

Il sistema consente di indicare la data di pubblicazione nei seguenti modi:

- **Valorizzazione manuale:** l'utente valorizza l'indice "Data Pubblicazione" all'interno della scheda Determina e poi esegue l'inoltra al successivo step di processo;
- **Valorizzazione automatica:** l'utente esegue l'inoltra della singola Determina o di più determine con selezione multipla dall'elenco delle Determine in carico. Il sistema provvede all'assegnazione automatica della "Data Pubblicazione" assegnando il valore della data corrente al momento dell'operazione di inoltra.

A fronte dell'assegnazione della "data pubblicazione" e l'inoltra all'attività successiva, il sistema registra automaticamente una nuova scheda tipo doc "albo online" che verrà pubblicata sul portale aziendale per 15 giorni a partire dalla data di pubblicazione.

Gestione Relata di Pubblicazione:

Passati i termini di pubblicazione indicati nel relativo indice ("Data fine pubblicazione") della scheda di Determina, il sistema svolge automaticamente quanto segue:

- Viene creata una scheda con tipologia documentale "Relata" i cui indici sono valorizzati con gli stessi valori della scheda "Albo online";
- Alla scheda viene allegato come documento principale un pdf generato in questo modo:
 - Si rintraccia il modello "Relata di pubblicazione";
 - Si valorizza automaticamente il campo previsto nel modello word di cui al punto precedente ed in esso viene riportata la data di inizio pubblicazione;
 - Si converte il documento word in Pdf;
 - La scheda viene condivisa con notifica verso il dirigente dell'ufficio proponente

Sottoscrizione relata: Il referente addetto alla firma delle relate di pubblicazione accede alla cassetta interna di Archiflow appositamente predisposta a tale fine e provvede alla firma massiva delle relate non ancora firmate. Una volta apposta la firma è a cura di quest'ultimo la rimozione dalla propria cassetta delle notifiche relative alle relate da firmare.

8. La ricerca e consultazione

Ricerche in Archiflow Interactive Dashboard:

Una Proposta può essere rintracciata nell'archivio "Procedimenti" impostando i parametri corretti nella pagina di ricerca:



Il sistema consente di effettuare:

- Ricerche trasversali rispetto agli archivi e alle tipologie documentali sul quale l'utente ha visibilità;

- Ricerche per aggregazione di indici;
- Ricerche attraverso operatori logici e di confronto, ad esempio, o; (funzione logica OR), "spazio" (funzione logica AND), - (funzione logica NOT), * (asterisco).

L'esito di ciascuna ricerca mostrerà esclusivamente i documenti sui quali possiede la visibilità l'utente che ha interrogato il sistema.

Potrà quindi indicare una qualsiasi chiave di ricerca o una loro combinazione, dopo aver selezionato/verificato l'archivio e il tipo documento oggetto della ricerca.

La ricerca può essere effettuata anche nelle annotazioni oppure ricercando una informazione in uno qualsiasi dei campi.

Una volta definiti tutti i parametri per la ricerca, cliccare l'icona:



Il risultato della ricerca impostata verrà visualizzato nella pagina dei documenti rintracciati:

Archiflow

Ricerca > Elenco risultati

<input type="checkbox"/>	30/19 del 29/10/2019 Procedimenti Proposta Determina	Progressivo: 30/19 Data Archiviazione: 29/10/2019 Numero Proposta: PD1 Data Proposta: -	Ufficio Proponente: COMUNICAZIONE Funzionario Istruttore: - Modalità Pubblicazione: INTEGRALE Visto Contabile: SI
	TEST DETERMINA		
<input type="checkbox"/>	34/19 del 13/11/2019 (951FD683-5231-483D-8464-7F0DFFF371D8... Procedimenti Proposta Determina	Progressivo: 34/19 Data Archiviazione: 13/11/2019 Numero Proposta: PD2 Data Proposta: 13/11/2019	Ufficio Proponente: COMUNICAZIONE Funzionario Istruttore: PROPONENTE Modalità Pubblicazione: INTEGRALE Visto Contabile: SI
	1001.99 TEST PROPOSTA DI DETERMINA		

Sulla quale è possibile:

Ordinare per una colonna, Cliccando sul nome della colonna:

Proposta Determina

Archivio	Progressivo	Data Archiviazione	Numero Proposta	Data Proposta
Procedimenti	30/19	29/10/2019	PD1	
Procedimenti	34/19	13/11/2019	PD2	13/11/2019

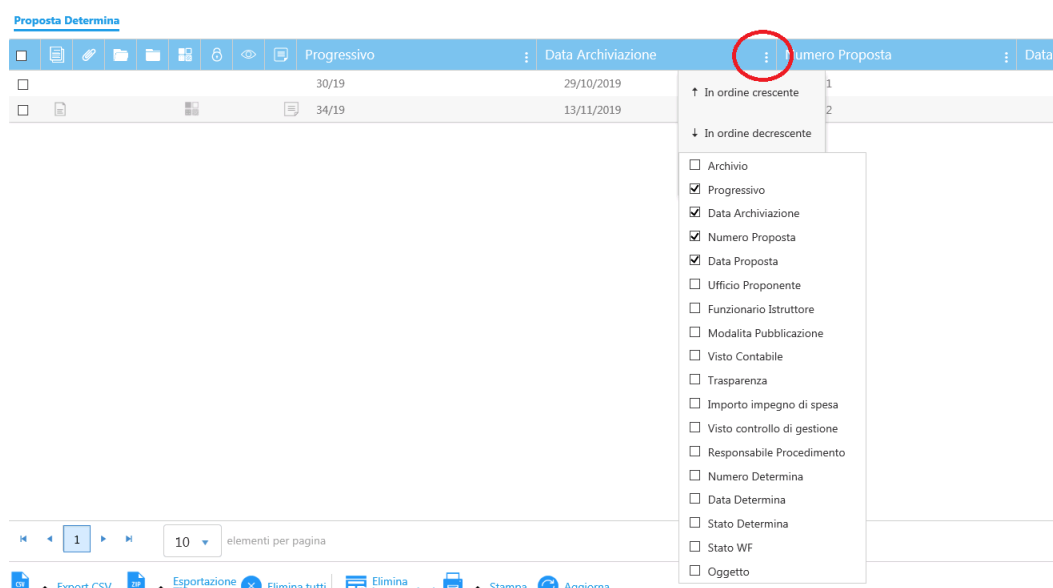
Modificare la sequenza delle colonne, Trascinando l'intestazione della colonna desiderata a destra o a sinistra:

Proposta Determina

Archivio	Progressivo	Data Archiviazione	Numero Proposta	Data Proposta
Procedimenti	30/19	29/10/2019	PD1	
Procedimenti	34/19	13/11/2019	PD2	13/11/2019

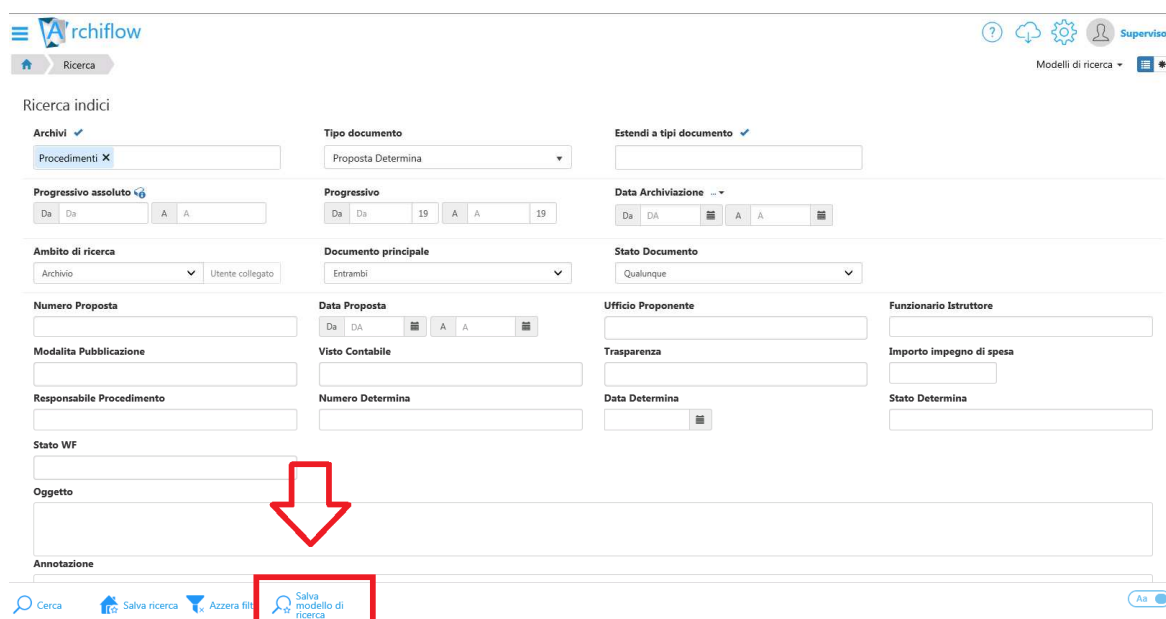
Visualizzare / Nascondere delle colonne

Cliccare sui tre puntini affianco all'intestazione delle colonne e selezionare, apponendo un flag, le colonne da visualizzare.



La procedura prevede la possibilità di memorizzare le condizioni di ricerca in modo da non doverle ogni volta reimpostare manualmente, questa possibilità prende il nome di "Modello di ricerca" e si realizza nel seguente modo.

Compilo le condizioni di ricerca e poi premo il seguente pulsante che si trova in basso nella barra dei pulsanti.



Appare la seguente maschera con la quale posso assegnare un nome al modello di ricerca (per esempio Determine Odierne)

Nelle successive ricerche sarà possibile recuperare il modello di ricerca salvato nel seguente modo:



Verranno quindi riportate automaticamente le condizioni di ricerca apposte nel modello.

Notare la particolare condizione impostata nei campi relativi alla data protocollo, indicare \$INSTODAY\$ sia nel campo "Da" sia nel campo "A" per dire al sistema di ricercare tutte le schede registrate in data odierna.

In alternativa all'uso del "modello di ricerca" esiste la funzione "Salva ricerca".



Essa permette di salvare la ricerca sull'area di lavoro di Archiflow.

Premendo quindi il pulsante "Salva ricerca" appare questa maschera

A dialog box titled "Aggiungi alla Home" with a close button (X). It contains a label "Nome:" followed by the instruction "Inserisci il nome che avrà il riquadro nella schermata principale". Below this is a text input field containing "Determine Odierna". At the bottom right are two buttons: "Salva" (blue) and "Chiudi" (grey).

La ricerca così salvata viene riportata nella Home di Archiflow nel seguente modo:



Se premo tale ricerca equivale a lanciare la ricerca con l'effetto di ottenere direttamente la lista delle schede che rispondono alla condizione di ricerca salvata.

9. Stati Determina

Tra i dati associati alla Determina c'è lo stato Determina che può avere i seguenti valori:

- In definizione;
- In approvazione;
- Approvata;
- Non Approvata;

10. Stati workflow

Tra i dati associati alla Determina c'è lo stato Workflow che può avere i seguenti valori associati alle diverse fasi del flusso:

- ANNULLATA
- COMPLETATA;
- IN LAVORAZIONE: corrisponde alla fase di istruttoria;
- FIRMA RESP.BUDGET;
- FIRMA RPA;
- FIRMA DIRIGENTE;
- VAGLIO SEF;
- STESURA TESTO DEFINITVO DETERMINA;
- VERIFICA UNIONE DOCUMENTI;
- FIRMA DIGITALE DETERMINA;

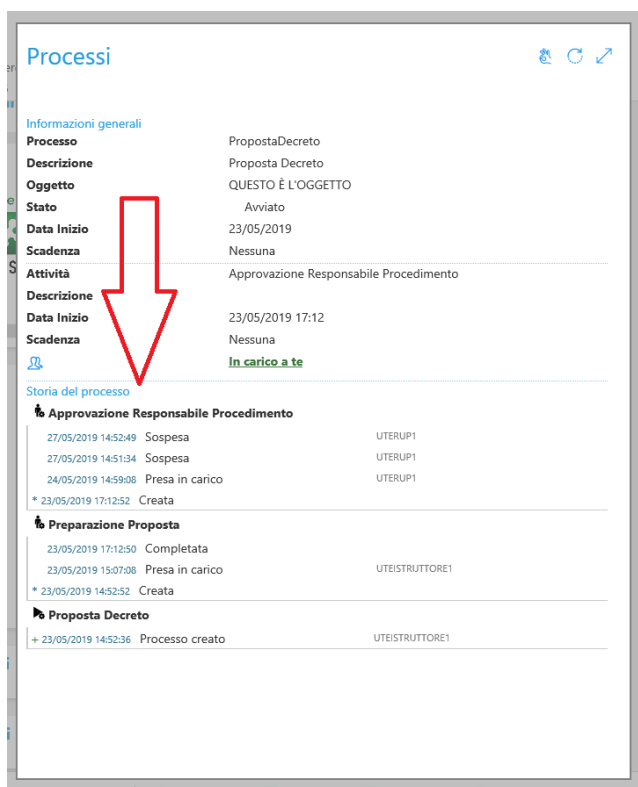
11. Sospensione Processo

Si possono verificare situazioni nelle quali chi ha in carico un'attività possa avere la necessità di far lavorare il documento ad altri.

In questo caso si può ricorrere alla sospensione del processo. Click del mouse:



Una volta premuto il tasto Sospendi sarà possibile visualizzare nella sezione Processi, lo stato aggiornato all'ora e data in cui la proposta di Determina sia stata sospesa.



Una volta sospeso il processo la scheda può essere "Condivisa" ad altro utente per effettuare la lavorazione.

Quando la scheda della proposta di Determina sarà pronta il processo può essere ripristinato con il tasto Riprendi:

