

**MANUALE ATTI AMMINISTRATIVI URBI SMART**

**DELIBERAZIONE GIUNTA/CONSIGLIO**

**Preparazione Testo Proposta**

**1. TESTO**

Creare il testo dell'atto da Word (senza frontespizio, né firma).

Si consiglia di creare le prime tipologie di proposta digitandole per intero da word senza fare copia e incolla da testi creati con editor diversi da word e inserendo manualmente direttamente su word elenchi puntati e tabelle, questo per avere dei modelli base puliti dai quali poter poi fare copia e incolla da indirizzare sui testi futuri.

Per l'inserimento di indirizzi mail/pec nel testo atto è necessario mettere in corsivo soltanto il simbolo @

**TABELLE**

Sarebbe opportuno inserire le tabelle direttamente da **Word**.

Se le tabelle vengono invece copiate da excel sarà necessario copiare solo le celle e non il foglio di lavoro e verificare che i margini siano corrispondenti a quelli del file word.

**FORMA**

Impostare da menù Paragrafo di word

***interlinea singola***

***formattazione normale***

***Carattere predefinito dall'Ente (si consiglia Arial 10)***

2. Salvare il documento come ***pagina web filtrata*** (se si utilizza Word) o ***Html writer*** (se si utilizza Open Office).

**Inserimento Proposta**

1. Accedere da Internet al sito **cloud.urbi.it**
2. Inserire username e password.
3. Dalla **SCRIVANIA** cliccare sul menù **Inserimento Proposte**.
4. Selezionare TIPO PROPOSTA
5. Selezionare SOTTOTIPO se previsto
6. Inserire l'oggetto per esteso
7. Cliccare su **Inserimento Testo**
8. Cliccare su **Sfoggia...** e richiamare il file precedentemente creato in Word e salvato come file htm (Pagina Web Filtrata)
9. Cliccare su **Inserisci**. Subito dopo si aprirà la maschera di convalida inserimento proposta, dalla quale si potranno gestire le informazioni aggiuntive della proposta inserita (vedi successivo).

*Dati accessori:*

*la maschera di inserimento prevede altre funzione aggiuntive:*

1. "Dati della proposta da cui recuperare il testo": dalla lista è possibile recuperare dall'archivio di Urbi il testo di un atto precedentemente adottato.
2. "Dati carteggio": l'utilità consente di collegare tra loro atti che riguardano lo stesso argomento o dipendono l'uno dall'altro.

### Convalida Inserimento Proposta (Utente che inserisce la proposta)

- Se ci sono allegati cliccare su [Dettaglio allegati](#)

Cliccare su  e richiamare il file.

Cliccare su .

**N.B.** l'estensione del file deve corrispondere ad uno dei seguenti formati:

**DOC,DOCX,RTF,ODT,TXT, SXW,HTML,HTM,PDF,P7M,P7C, ZIP (fino a 50 MB)**

Se l'allegato NON dovrà essere pubblicato al sito Web, togliere la spunta su **Pubblica** e cliccare il tasto **MODIFICA**.

Se l'allegato non è parte integrante dell'atto per l'invio in CDAN, togliere la spunta su **Integrante Atto** (l'allegato che va inviato in Conservazione Digitale dovrà essere in formato PDF/A e firmato digitalmente) e cliccare il tasto **MODIFICA**

- Se non ci sono allegati (o dopo averli inseriti) cliccare su [Dettaglio proposta](#)

 Modifica con Urbi UP (se necessario)

 Trasforma PDF

 Firma Documento

1. Spuntare **PROSEGUI** e cliccare

### Parere Regolarità Tecinca - PASSO RESPONSABILE SETTORE/AREA

Cliccare l'esito del Parere (Favorevole, Contrario. Compilare NOTE PARERE per motivare il parere)  
SALVA PARERE

Cliccare su **Inserisci testo** poi su Inserimento Modello di Base cliccare **QUI**


SCARICA TESTO  per visualizzare il contenuto

 **Firma Documento:**

Nella maschera successiva scegliere tra le due opzioni il TIPO DI FIRMA:

- **Remota:** Inserire: **Nome Utente Firma, Password Utente Firma, OTP Firma**. Cliccare **FIRMA**.
- **Smartcard o token USB:** Cliccare su **FIRMA**. Inserire il PIN. Cliccare **ESEGUI - ESEGUI**

Attendere la conferma dell'apposizione della firma.

Il simbolo di Visualizzazione dei Dati Firma diventerà rosso . Chiudere la maschera.

Spuntare **PROSEGUI** e cliccare su  OK

### Parere Regolarità Contabile - PASSO RESPONSABILE FINANZIARIO

Cliccare l'esito del Parere (Favorevole, Contrario, Non necessario. Compilare NOTE PARERE per motivare il parere)

SALVA PARERE

Cliccare su **Inserisci testo** poi su Inserimento Modello di Base cliccare **QUI**

SCARICA TESTO  per visualizzare il contenuto




**Firma Documento:**

Nella maschera successiva scegliere tra le due opzioni il TIPO DI FIRMA:

- **Remota:** Inserire: **Nome Utente Firma, Password Utente Firma, OTP Firma.** Cliccare **FIRMA.**
- **Smartcard o token USB:** Cliccare su **FIRMA.** Inserire il PIN. Cliccare **ESEGUI - ESEGUI**

Attendere la conferma dell'apposizione della firma.

Il simbolo di Visualizzazione dei Dati Firma diventerà rosso . Chiudere la maschera.

Spuntare PROSEGUI e cliccare su  OK


### Invio in Discussione – PASSO UFFICI DI SEGRETERIA

Spuntare PROSEGUI e cliccare su  OK

N.B. Dalla maschera della To do List è possibile selezionare tutte le proposte e cliccare su INVIA SUBITO, per effettuare l'invio multiplo

### Assegnazione O.d.G. – PASSO UFFICI DI SEGRETERIA

1. Dalla maschera di **Gestione Sedute** verificare se la seduta:

- Non è stata inserita: cliccare   
Valorizzare: data prima convocazione, tipologia commissione, dati prima convocazione, dati seconda convocazione - cliccare
- È stata inserita: in corrispondenza della seduta da gestire, cliccare : nella sezione **Componenti** andare a definire i presenti e gli assenti.

2. Nella sezione **Punti O.d.G.: PUNTI IN ATTESA DI ESSERE ASSEGNATI ALL'O.D.G.**

Spuntare nella colonna Invia e cliccare

**Creazione Atto – PASSO UFFICI DI SEGRETERIA – da svolgere post seduta**



In corrispondenza del PUNTO IN DISCUSSIONE, cliccare :

- in **Componenti**: è possibile gestire le eventuali assenze/presenze se al momento della discussione di quel punto i componenti erano cambiati;  
Cliccare
- in **Generalità**: gestire il tipo di riunione e la votazione;  
Cliccare [Inserisci Verbale O.d.G.](#) e da  inserire il Verbale (se prevista la gestione del verbale Punto O.d.G..  
Cliccare
- in **Date: Immediata Eseguitività**: spuntare, se la delibera è i.e.  
**Esecutività**: mettere la data della esecutività.  
Cliccare .

Ritornare in POST SEDUTA ESITI e in corrispondenza del punto discusso, dal menù a tendina scegliere l'esito **DELIBERATA** e cliccare . L'atto verrà generato con il numero progressivo immediatamente disponibile.

**Convalida/Modifica Atto Finale – PASSO SEGRETERIA**





In corrispondenza:

-  Modifica con Urbi UP per Modificare i contenuti del Verbale di Deliberazione
- Testo Atto (Originale) spuntare **MEMORIZZA PDF ORIGINALE** e cliccare  per generare il pdf.


Spuntare **PROSEGUI** e cliccare .

L'atto verrà inviato al passo successivo per la firma del Segretario.

**OPERAZIONE DA FARE SOLO NEL CASO IN CUI SI DEBBA MODIFICARE QUALCOSA SULLA DELIBERA NON ANCORA PUBBLICATA:**

1. **Gestione Sedute**: cliccare  sulla corrispondente seduta.  
In POST SEDUTA ESITI cliccare  sulla delibera da modificare. Effettuate le variazioni sulle singole maschere cliccare sempre Modifica e/o Conferma.
2. **Visualizzazione Atti Amministrativi**: cliccare  sulla delibera da modificare. Da MODIFICA ATTO FINALE, cliccare [Rigenerazione Originale e Copia](#). Verificare su  che la correzione effettuata sia riportata sull'atto.

In corrispondenza:

- Testo Atto (Originale) spuntare MEMORIZZA PDF ORIGINALE e cliccare  per generare il pdf.

3. **TO DO LIST - Convalida/Modifica Atto Finale:** una volta acquisite le firme, spuntare **PROSEGUI** e cliccare  per inviare l'atto al passo successivo per la firma del Segretario


### Firma Atto Segretario - PASSO PER IL SEGRETARIO

Cliccare su  **Firma Documento Originale:**

Nella maschera successiva scegliere tra le due opzioni il TIPO DI FIRMA:

- **Remota:** Inserire: **Nome Utente Firma, Password Utente Firma, OTP Firma.** Cliccare FIRMA.
- **Smartcard o token USB:** Cliccare su FIRMA. Inserire il PIN. Cliccare ESEGUI - ESEGUI

Attendere la conferma dell'apposizione della firma.

Il simbolo di Visualizzazione dei Dati Firma diventerà rosso . Chiudere la maschera.

1. Spuntare PROSEGUI e cliccare su  OK


### Firma Atto Presidente - PASSO PER IL SINDACO- VICE SINDACO o Presidente del Consiglio

Cliccare su  **Firma Documento Originale:**

Nella maschera successiva scegliere tra le due opzioni il TIPO DI FIRMA:


- **Remota:** Inserire: **Nome Utente Firma, Password Utente Firma, OTP Firma.** Cliccare FIRMA.
- **Smartcard o token USB:** Cliccare su FIRMA. Inserire il PIN. Cliccare ESEGUI - ESEGUI

Attendere la conferma dell'apposizione della firma.

Il simbolo di Visualizzazione dei Dati Firma diventerà rosso . Chiudere la maschera.

2. Spuntare PROSEGUI e cliccare su  OK

### Pubblicazione Atto - PASSO PER SEGRETERIA

Cliccare sul calendario  per selezionare la data di pubblicazione.

Spuntare "Atto soggetto a trattamento della privacy" se l'atto contiene dati sensibili.

OK

Cliccare su **Inserisci testo** poi su Inserimento Modello di Base cliccare **QUI**


SCARICA TESTO  per visualizzare il contenuto

 **Firma Documento:**

Nella maschera successiva scegliere tra le due opzioni il TIPO DI FIRMA:

- **Remota:** Inserire: **Nome Utente Firma, Password Utente Firma, OTP Firma.** Cliccare FIRMA.
- **Smartcard o token USB:** Cliccare su FIRMA. Inserire il PIN. Cliccare ESEGUI - ESEGUI

Attendere la conferma dell'apposizione della firma.

Il simbolo di Visualizzazione dei Dati Firma diventerà rosso . Chiudere la maschera.

1. Spuntare PROSEGUI e cliccare su  OK

## Pubblicazione Trasparenza - PASSO PER ISTRUTTORE/RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Verrà presentata la maschera di Scelta sulla Pubblicazione da effettuare o non effettuare in Amministrazione Trasparente:

Scelta Tipologia Di Pubblicazione

Ritorno Dal Passo Fascicolazione Atto Eseguito Da MONICA

NOTE ESECUZIONE  
MODALITÀ RITORNO  
Iter non Bloccato. L'esecuzione dell'iter riprende da questo passo

Esegui Operazione

Esito Passo

SOVVENZIONI-CONTRIBUTI  PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI  INCARICHI  BANDI DI GARA E CONTRATTI  ALTRE SEZIONI  NO TRASPARENZA

NOTE ESECUZIONE

L'operatore dovrà verificare se l'atto è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.:

- **SOVVENZIONI-CONTRIBUTI:** artt. 26-27
- **PROVVEDIMENTI:** art. 23
- **INCARICHI:** artt. 14-15-18
- **BANDI DI GARA E CONTRATTI:** art. 37
- **NO TRASPARENZA:** l'atto non sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente
- **ALTRE SEZIONI:** per pubblicare in tutte le altre sezioni previste dall' Allegato A al Decreto

Per quest'ultima scelta, il passo che si aprirà in to do list è denominato **Pubblicazione collegamento all'atto in Alberatura:**

Vai a ... senza Seduta Pubblicazione collegamento all'atto in Alberatura

All'apertura del passo, sarà possibile selezionare la Sezione e sotto-sezione (eventualmente, il gruppo) e poi cliccare sul pulsante **Carica** per pubblicare in Alberatura.

### Gestione Alberatura Servizi

Dati Atto Anno 2018 Numero 90 Tipo DETERMINA del 07-11-2018

UFFICIO PROPONENTE: AREA RISORSE  
DATA PROPOSTA: 07-11-2018 OGGETTO: TEST PUBBLICAZIONE 1

Selezione Sezione Da Modificare

SEZIONE DI PRIMO LIVELLO  
Bandi di gara e contratti

SEZIONE DI SECONDO LIVELLO  
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

SOTTOSEZIONE  
- Selezione una sottosezione -

Collegamento Diretto A File O Pagina Web

DESCRIZIONE  
TEST PUBBLICAZIONE 1 URL  
[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=assistenza&IdDel](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=assistenza&IdDel)

GRUPPO DI APPARTENENZA  
- Selezione Un Gruppo - ANNO RIF. DATA FINE VALIDITÀ

2018

Sezione  
Procedura affidamento lavori asfaltatura  
Gare pestite da Centrale Unica di Gara

Nessun allegato presente

inserire data fine pubblicazione

Come descrizione del collegamento verrà indicato l'oggetto dell'atto (limitato a alla lunghezza massima prevista per il campo descrizione della URL). Tale collegamento potrà essere inserito in più sezioni dell'alberatura e comunque non sarà necessaria alcuna pubblicazione per procedere nell'iter. Pertanto se l'utente ritiene non necessaria la pubblicazione del collegamento all'atto nell'alberatura potrà semplicemente procedere nell'iter senza pubblicare nulla in questo passo.

Una volta inserito il collegamento sarà possibile gestirlo ed eventualmente eliminarlo.

A questa modalità di pubblicazione si aggiungono gli automatismi per la pubblicazione in altre Sezioni:

Vai a ...	senza Seduta	Pubblicazione per Art. 23 D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 - Provvedimenti
Vai a ...	senza Seduta	Pubblicazione per Artt. 15 e 18 D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 - Consulenti, Collaboratori, Incarichi ..
Vai a ...	senza Seduta	Pubblicazione per Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 - Open Data
Vai a ...	senza Seduta	Pubblicazione per Art. 37 D.Lgs. 33/2013 e 97/2016 - Gare e Contratti




#### Gestione Elementi Da Pubblicare Art.26-27 D.Lgs. 33/2013 E D.Lgs. 97/2016

Dati Atto **Anno 2017 Numero 62 Tipo DETERMINA del 16-11-2017**

UFFICIO PROPONENTE: **AFFARI GENERALI**  
DATA PROPOSTA : **16-11-2017** OGGETTO: **PROVA IACP CAMPOBASSO**

Filtri Di Ricerca

Visualizza Ann.Selez. Conf.Selez. Pubb.Selez. VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Stato	Set.	Anno	Periodo Rif.	Ufficio	Responsabile	Beneficiario	Importo	Oggetto	Attribuzione	Modalità	Atto	Allegati	Funzioni
Confermato	<input type="checkbox"/>	2017		AFFARI GENERALI	NARDONE MONICA	PA DIGITALE S.P.A.	5,00	PROVA IACP CAMPOBASSO	DETERMINA n. 62/2017 Del 16-11-2017	Presente	NO	  	

Esegui Operazione


Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

2000

Chiudi Conferma

Verificare se i dati recuperati sono tutti corretti e procedere con il passaggio dello Stato in **Pubblicato**, oppure entrare dal simbolo  per la modifica dei dati e successiva pubblicazione.

### Invio in Conservazione Digitale a Norma - PASSO PER RESPONSABILE CONSERVAZIONE

Verificare che tutti i documenti siano idonei all'invio nel Pacchetto di Versamento

1. Spuntare PROSEGUI e cliccare su  **Conferma** OK

### Visualizzazione e Ricerca Personalizzata – per Consultazione Atti amministrativi

Dal menù Visualizzazione Atti amministrativi sarà possibile interrogare e visualizzare gli atti storici e i suoi allegati.