GUIDA UTENTE

Come inserire una proposta di atto

Docsuite Next · Atti

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come inserire una proposta di atto

Scopo

Questa procedura consente di registrare una nuova proposta di atto — tipicamente una determina — compilandone i dati identificativi e associandovi la catena documentale.
Al termine dell'operazione la proposta è presente nel modulo Atti e può essere avviata nel flusso di lavoro che la porta all'adozione e alla pubblicazione.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Avviare l'iter di una nuova determina o di un altro atto amministrativo
- Registrare una proposta predisposta dal proprio servizio
- Associare a una proposta il documento principale, gli allegati e gli annessi
- Sottoporre un atto agli organi di controllo previsti

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Atti**
- Disporre dei diritti di inserimento sul contenitore in cui registrare la proposta
- Avere predisposto il documento principale e gli eventuali allegati
- Conoscere la classificazione da attribuire all'atto e il servizio proponente

Informazioni sui campi

Tipologia dell'Atto

Natura dell'atto che si sta proponendo — determina, delibera o altra tipologia prevista dall'ente. Determina l'iter che l'atto seguirà nel flusso di lavoro.

Contenitore di appartenenza

Archivio in cui l'atto viene registrato. Vengono proposti i soli contenitori su cui l'utente dispone dei diritti.

Oggetto

Descrizione sintetica del contenuto dell'atto. È il testo con cui l'atto viene identificato negli elenchi e nelle ricerche.

Classificazione

Voce del titolario di classificazione sotto cui l'atto viene archiviato.

Servizio Proponente

Struttura organizzativa che propone l'atto e se ne assume la responsabilità.

Organi di controllo

Organi che devono esprimersi sull'atto prima dell'adozione. Il campo è facoltativo: si compila quando la tipologia di atto lo richiede.

Catena documentale

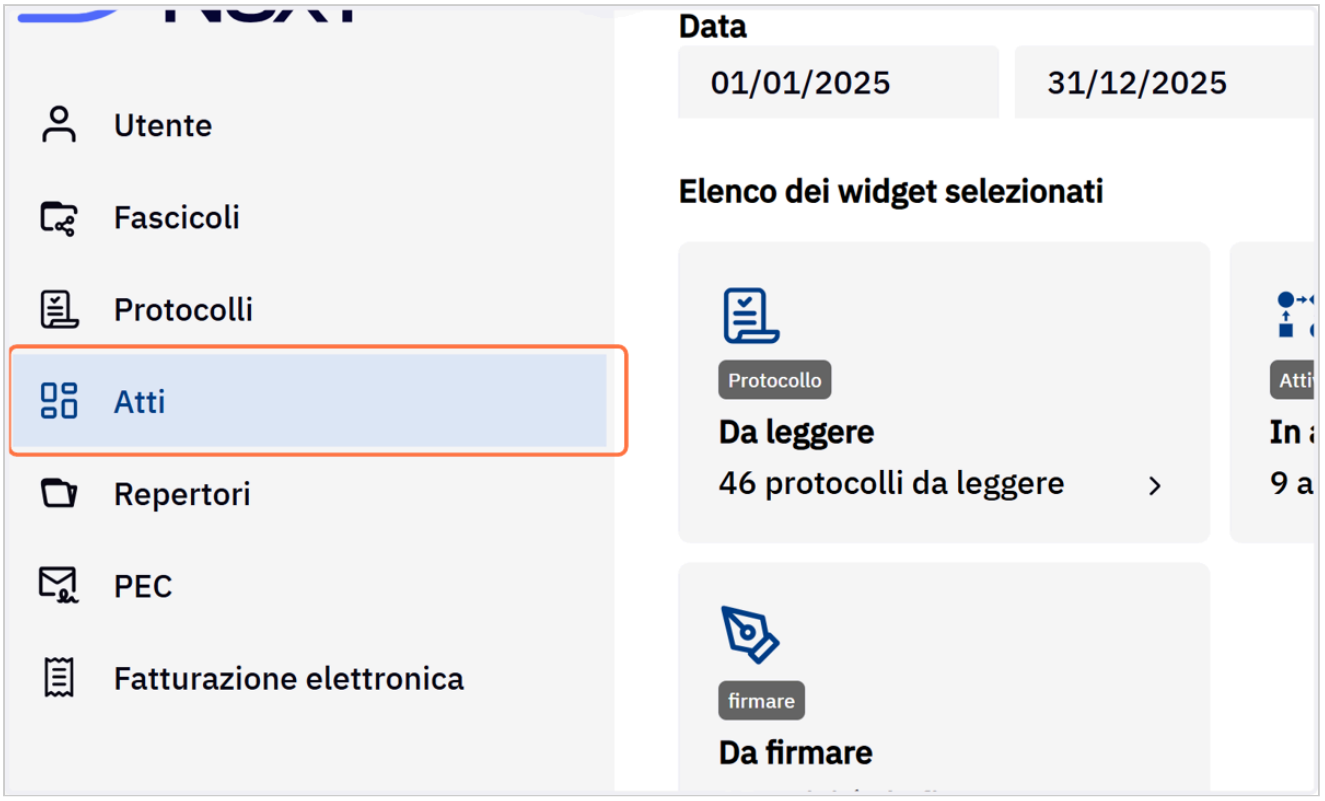
Insieme dei documenti associati all'atto, distinti in **Documento principale** — il testo dell'atto — **Allegati** e **Annessi**.

Informazioni generali

- **Modulo:** Atti
- **Funzionalità:** Atti - Inserimento
- **Ruolo richiesto:** Utente con diritto di inserimento sul contenitore
- **Tempo medio:** 5-10 minuti

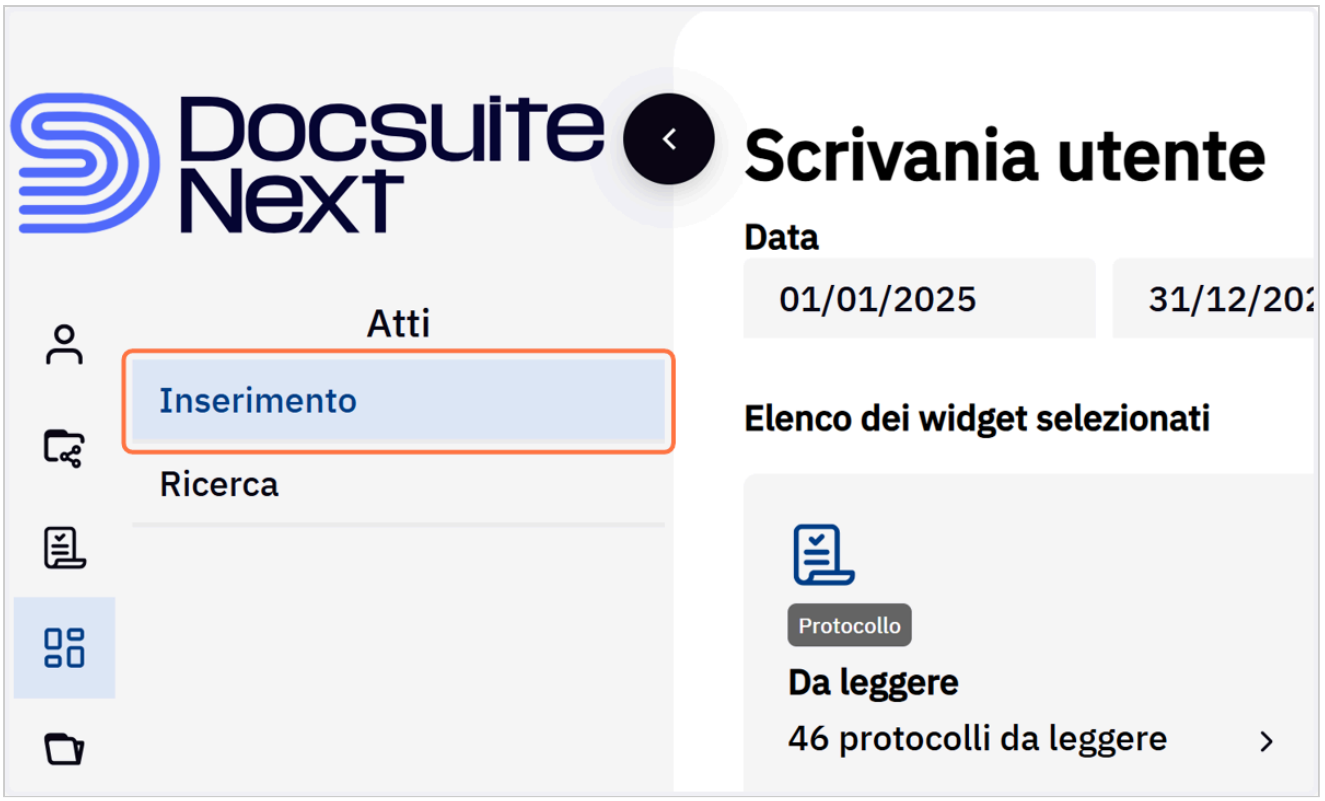
Procedura

1. Accedere al modulo Atti

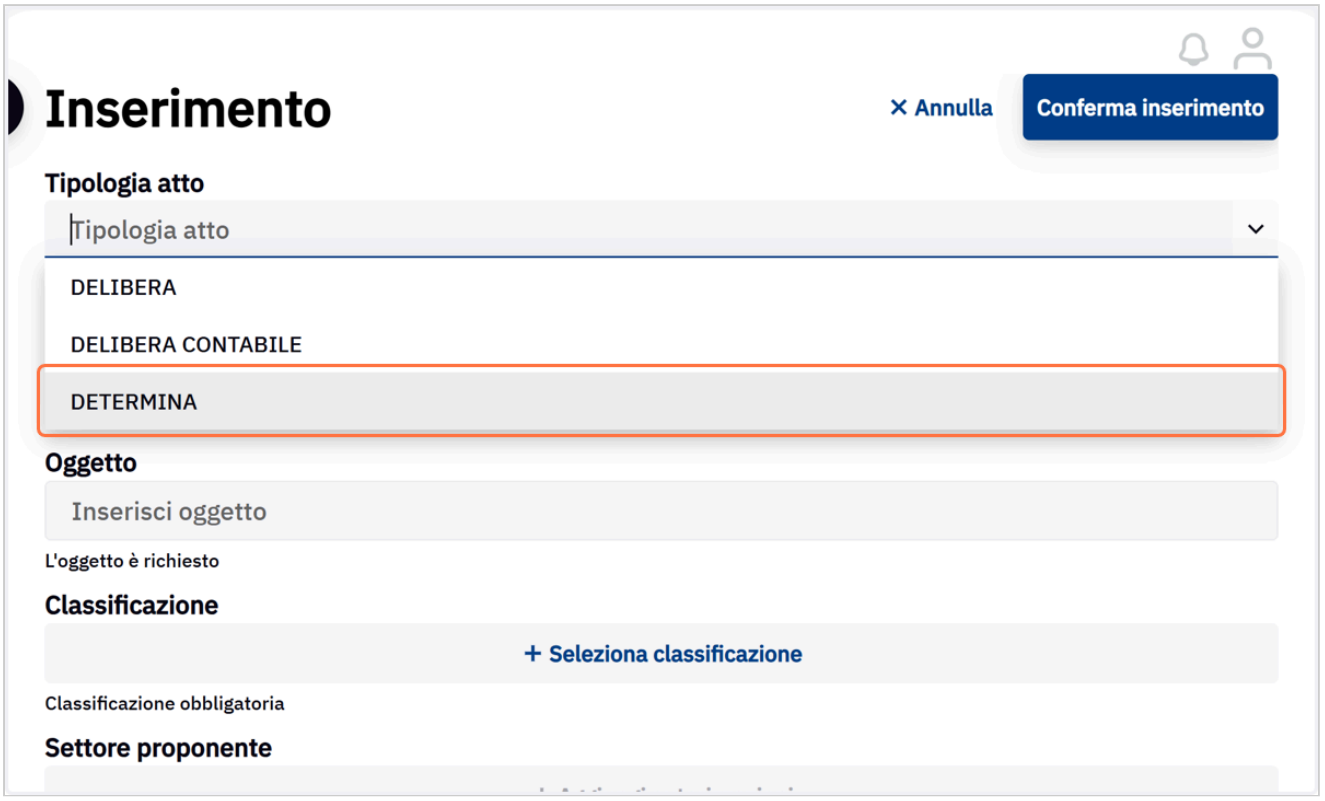


2. Cliccare sulla voce "Inserimento"

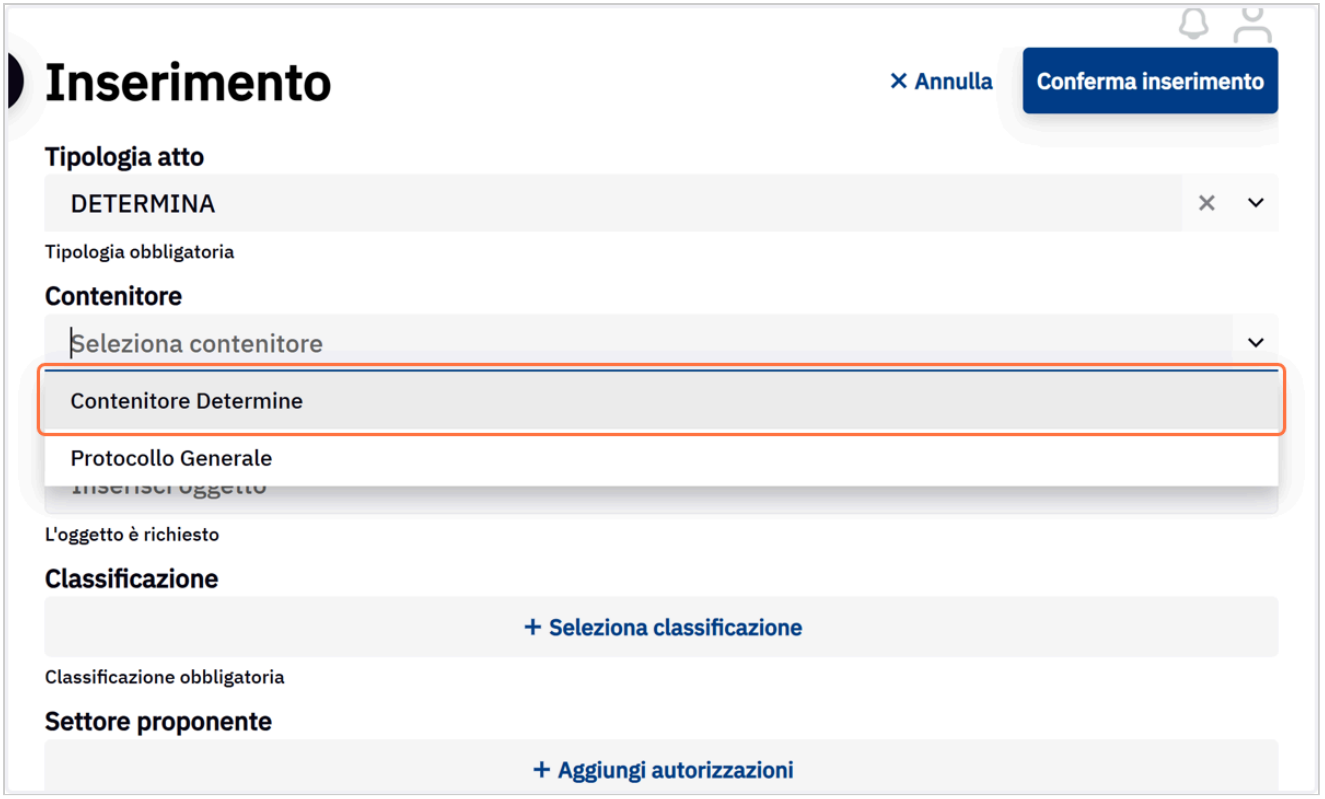
Il sistema apre la maschera di inserimento della proposta.



3. Specificare la tipologia dell'atto



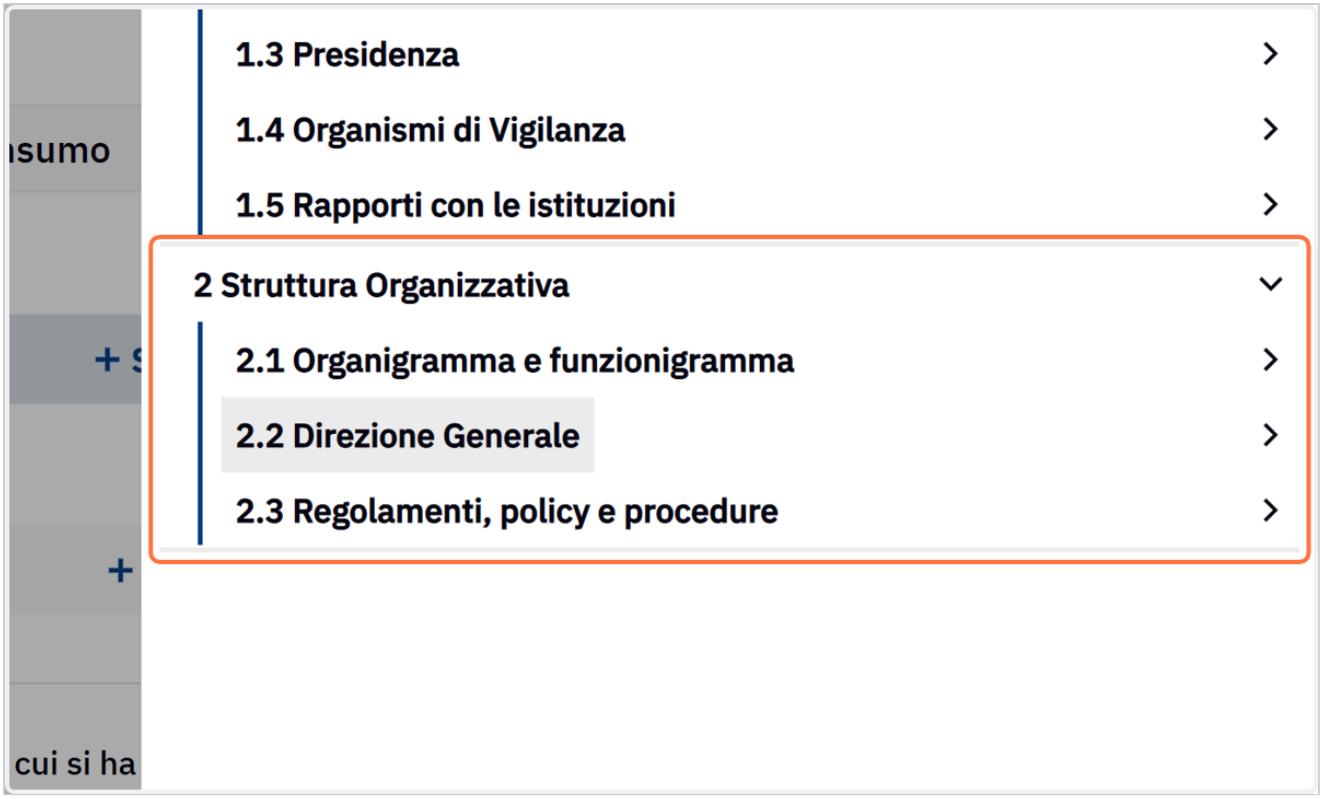
4. Selezionare il contenitore di appartenenza



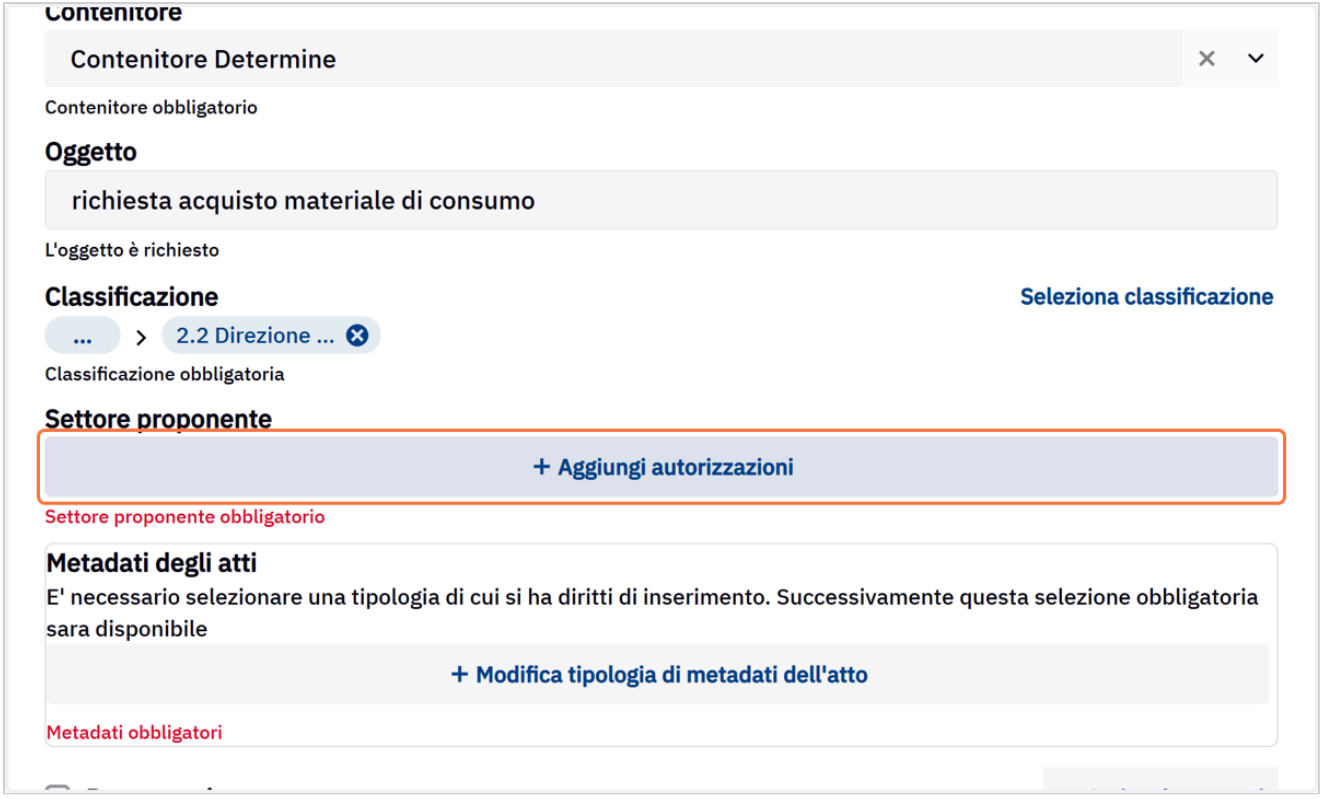
5. Compilare l'oggetto



6. Definire la classificazione

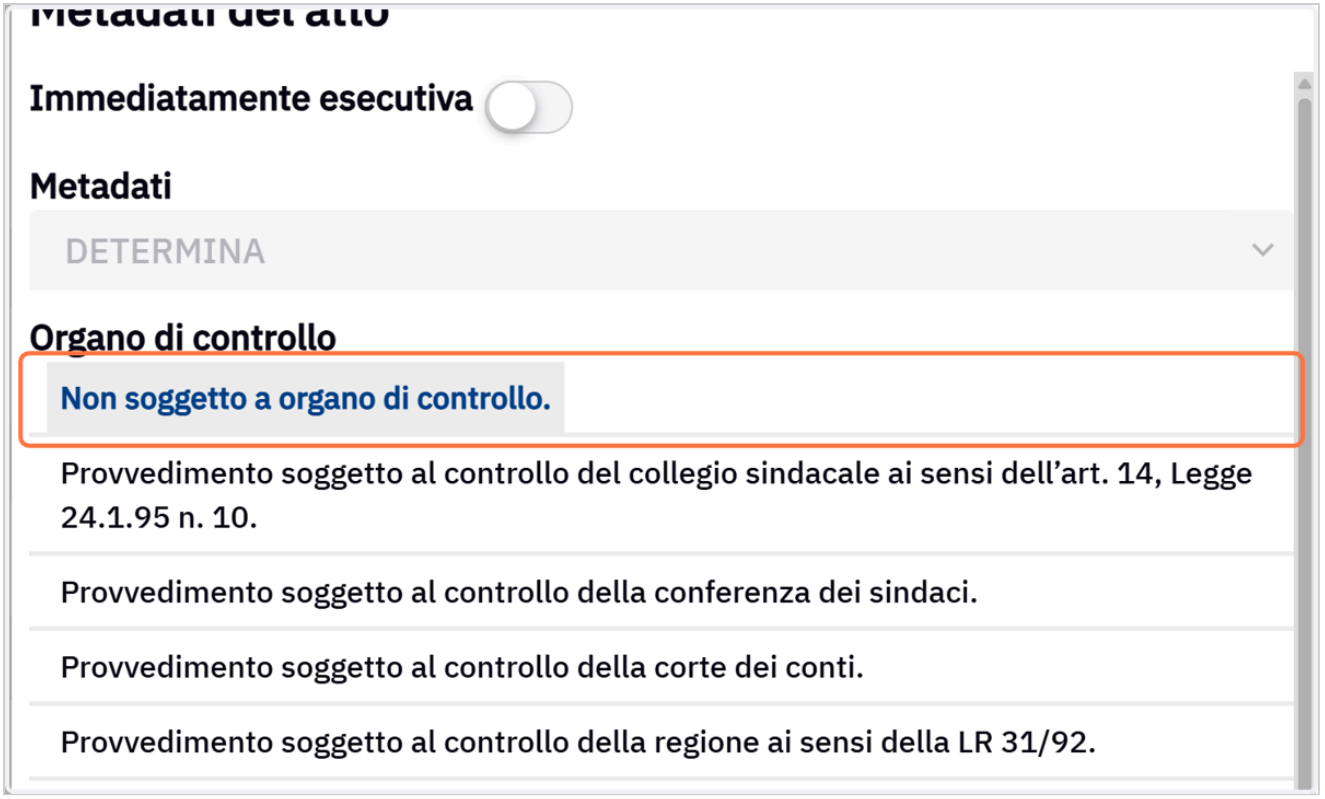


7. Specificare il servizio proponente



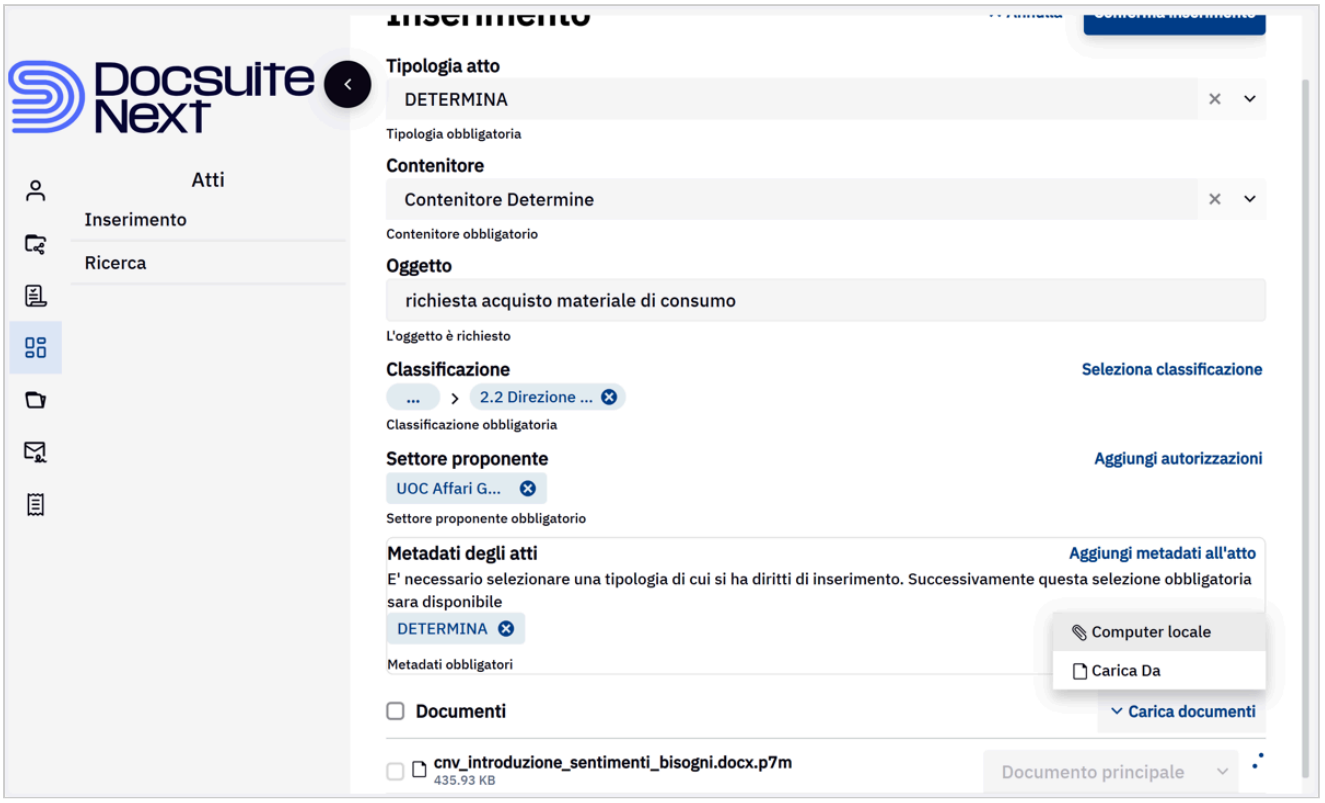
8. Indicare gli organi di controllo

Il passaggio è facoltativo e dipende dalla tipologia di atto.



9. Inserire la catena documentale

Associare all'atto il documento principale e gli eventuali allegati e annessi.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra la proposta con i dati identificativi indicati
- Associa all'atto il documento principale e gli eventuali allegati e annessi
- Rende l'atto disponibile nel modulo Atti con lo stato iniziale previsto dalla sua tipologia
- Consente di avviarne l'iter dalla scheda **Flusso di lavoro**

Domande frequenti

Che cosa succede dopo l'inserimento della proposta?

L'atto entra nel proprio iter: dalla scheda **Flusso di lavoro** si confermano gli step che lo portano all'adozione e alla pubblicazione. La procedura è descritta in Come far avanzare un atto nel flusso di lavoro.

La tipologia dell'atto si può cambiare dopo l'inserimento?

La tipologia determina l'iter che l'atto seguirà, quindi va scelta con attenzione in fase di proposta. Per un atto già avviato nel flusso di lavoro la modifica non è prevista.

Gli organi di controllo sono obbligatori?

No. Il campo si compila quando la tipologia di atto prevede un passaggio di controllo; per gli atti che non lo richiedono si lascia vuoto.

Che differenza c'è fra allegati e annessi?

Gli **allegati** sono parte integrante dell'atto e lo accompagnano nella pubblicazione; gli **annessi** sono documentazione di supporto collegata alla pratica. Il **documento principale** è il testo dell'atto ed è uno solo.

Il contenitore desiderato non compare fra quelli selezionabili

Vengono proposti i soli contenitori su cui l'utente dispone dei diritti: se manca quello atteso occorre richiederne l'abilitazione all'amministratore.

Chi può inserire una proposta?

Gli utenti abilitati al modulo Atti che dispongono dei diritti di inserimento sul contenitore di destinazione.

La proposta è già un atto adottato?

No. La proposta è il punto di partenza dell'iter: l'atto acquisisce numerazione e valore con l'adozione, che avviene in un passaggio successivo del flusso di lavoro.

Si può modificare una proposta dopo averla inserita?

Finché l'atto non è stato adottato i dati della proposta sono rettificabili dagli utenti abilitati. Dopo l'adozione l'atto è numerato e non più modificabile.

Risoluzione problemi

La voce "Inserimento" non è disponibile nel menu Atti

Possibile causa

L'utente non dispone dei diritti di inserimento su alcun contenitore del modulo Atti.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dei diritti assegnati al gruppo di appartenenza.

La classificazione cercata non compare

Possibile causa

La voce di titolario non è stata configurata, oppure non è attiva per la tipologia di atto selezionata.

Soluzione

Verificare la tipologia impostata e, se la voce manca davvero, richiederne la configurazione all'amministratore.

Il caricamento del documento principale non si completa

Possibile causa

Il file supera la dimensione consentita, è di un formato non ammesso oppure è aperto in un'altra applicazione.

Soluzione

Chiudere il file, verificarne formato e dimensione e ripetere il caricamento.

Il servizio proponente corretto non è selezionabile

Possibile causa

L'utente non risulta associato a quella struttura organizzativa.

Soluzione

Richiedere all'amministratore la verifica dell'associazione dell'utente al servizio.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Creare una proposta di determina
- Avviare l'iter di un atto amministrativo
- Registrare una delibera in proposta
- Inserire un nuovo atto
- Associare i documenti a una proposta di atto