GUIDA UTENTE

Come far avanzare un atto nel flusso di lavoro

Docsuite Next · Atti

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come far avanzare un atto nel flusso di lavoro

Scopo

Questa procedura consente di far avanzare un atto lungo il proprio iter, confermando uno dopo l'altro gli step del flusso di lavoro: dalla proposta all'adozione, fino alla pubblicazione all'Albo Pretorio.
Al termine dell'operazione l'atto risulta adottato, numerato, corredato del frontalino e pubblicato.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Portare una determina dalla proposta all'adozione
- Confermare un'attività assegnata al proprio ruolo nell'iter di un atto
- Attribuire a un atto la numerazione ufficiale
- Avviare la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio
- Verificare a che punto dell'iter si trova un atto

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Disporre di un profilo abilitato al modulo **Atti**
- Essere il destinatario dell'attività da completare: ogni step del flusso è assegnato a un ruolo e può essere confermato solo da chi lo ricopre
- Avere già inserito la proposta di atto (vedere Come inserire una proposta di atto)
- Avere verificato il contenuto dell'atto e dei documenti associati: l'adozione attribuisce la numerazione e rende l'atto non più modificabile

Informazioni sui campi

Scheda Flusso di lavoro

Scheda dell'atto che espone gli step del suo iter, quello corrente e quelli già conclusi. È il punto da cui si fa avanzare l'atto.

Step

Singola fase dell'iter. I nomi degli step — nell'esempio **DETERMINA IN PROPOSTA**, **DETERMINA DA ADOTTARE**, **DETERMINA IN PUBBLICAZIONE** — dipendono dalla tipologia di atto e dalla configurazione dell'ente, quindi possono differire da quelli illustrati.

Completa attività

Comando che conferma lo step corrente e porta l'atto a quello successivo. L'avanzamento non è reversibile dall'utente.

Numerazione

Numero ufficiale attribuito dal sistema al momento dell'adozione. Prima di quel passaggio l'atto è una proposta e non ha numero.

Frontalino

Documento generato automaticamente all'adozione, che riporta i dati identificativi dell'atto. Si aggiunge alla catena documentale senza bisogno di caricarlo.

Albo Pretorio

Destinazione della pubblicazione: lo step conclusivo dell'iter rende l'atto pubblico per il periodo previsto.

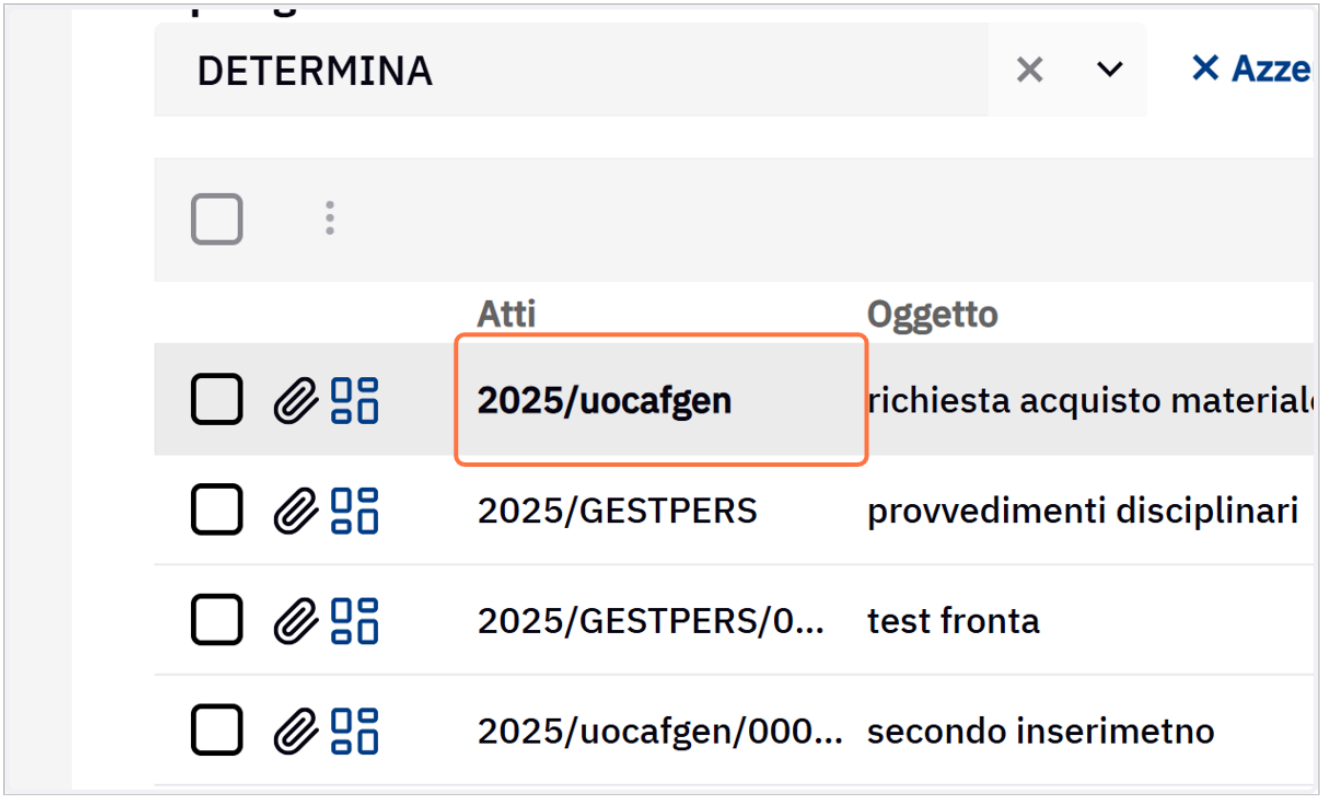
Informazioni generali

- **Modulo:** Atti
- **Funzionalità:** Atti - Flusso di lavoro
- **Ruolo richiesto:** Utente destinatario dell'attività da completare
- **Tempo medio:** 2-3 minuti per ciascuno step

Procedura

1. Selezionare l'atto

Aprire l'atto su cui intervenire.



2. Aprire la scheda "Flusso di lavoro"

La scheda espone gli step dell'iter e quello attualmente attivo.



3. Selezionare lo step "DETERMINA IN PROPOSTA"



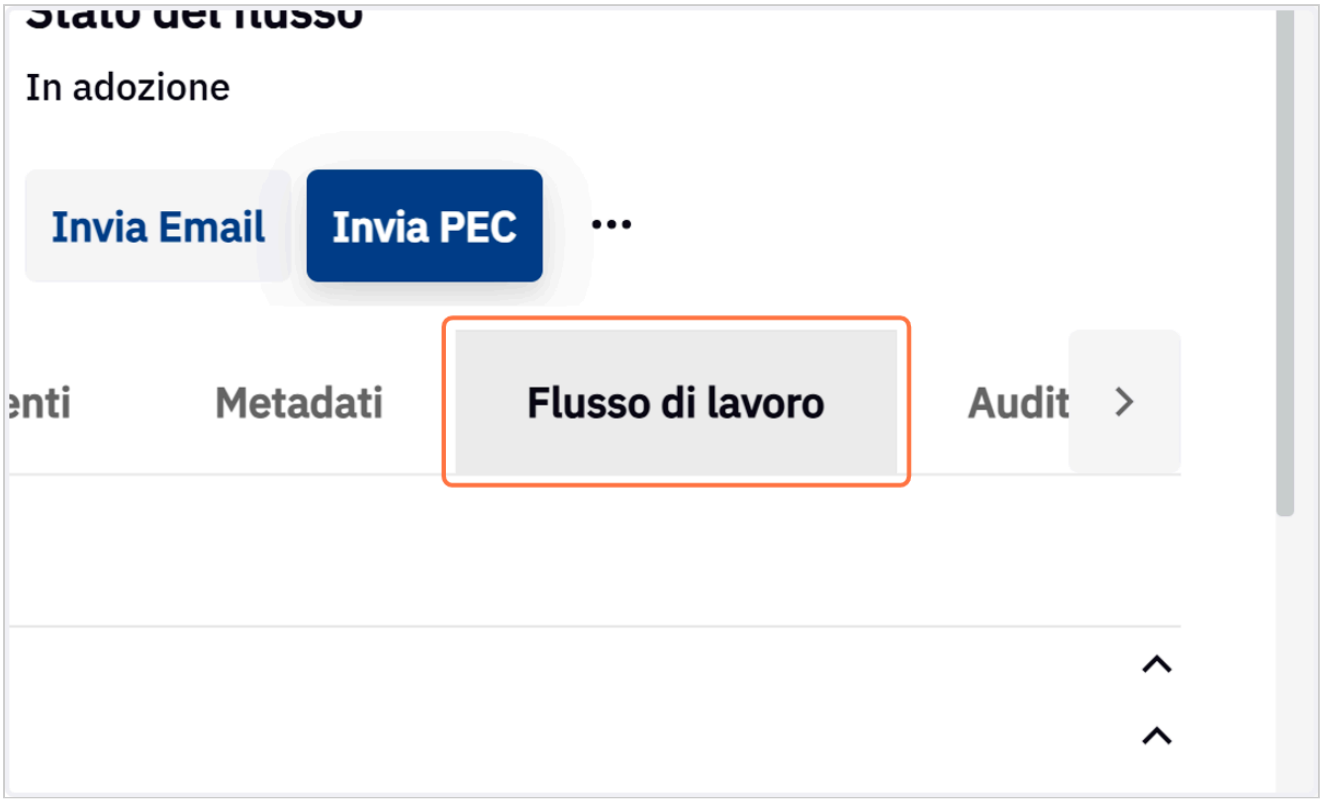
4. Cliccare su "Completa attività"

Il comando conferma lo step e porta l'atto alla fase successiva.

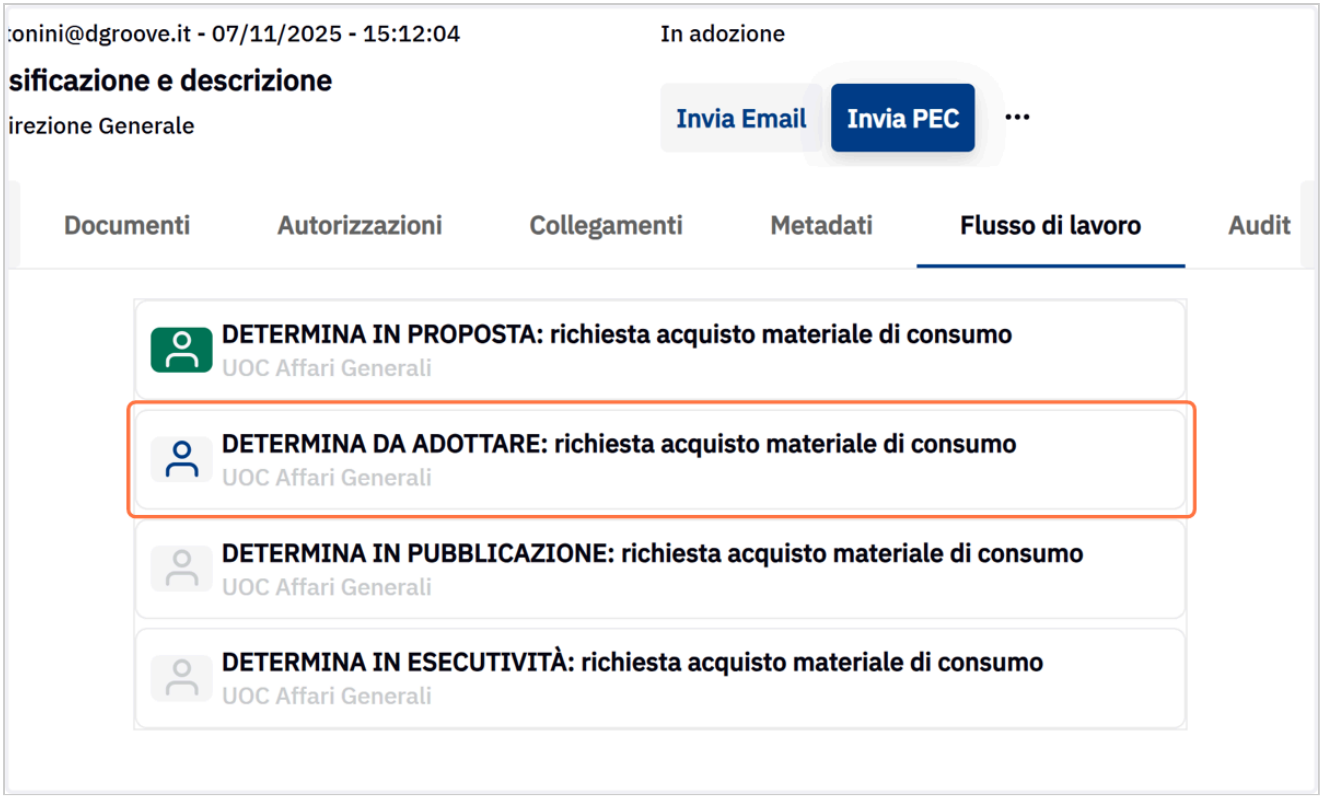


5. Tornare alla scheda "Flusso di lavoro"

I passaggi 3 e 4 si ripetono per ciascuno degli step previsti dall'iter dell'atto.



6. Selezionare lo step "DETERMINA DA ADOTTARE"



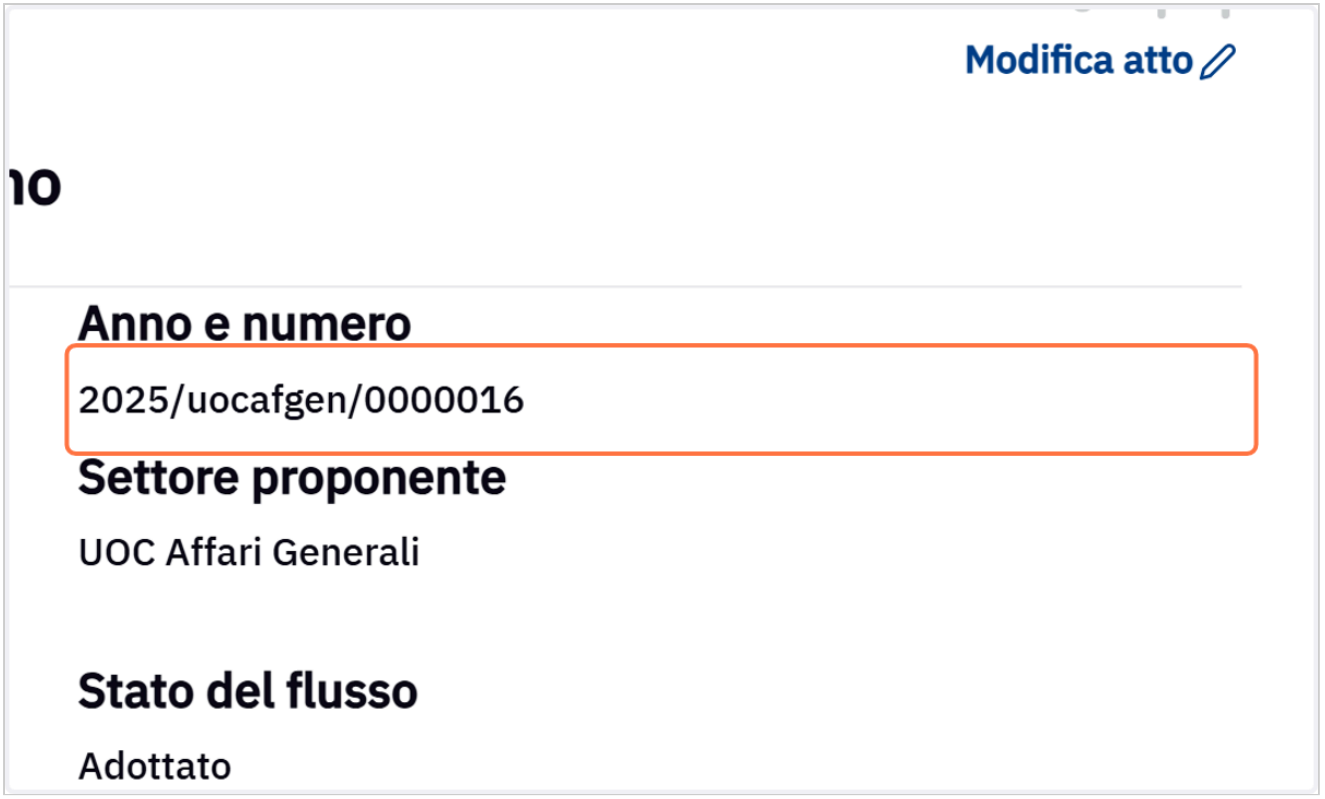
7. Cliccare su "Completa attività" per adottare l'atto

È il passaggio che trasforma la proposta in atto adottato.



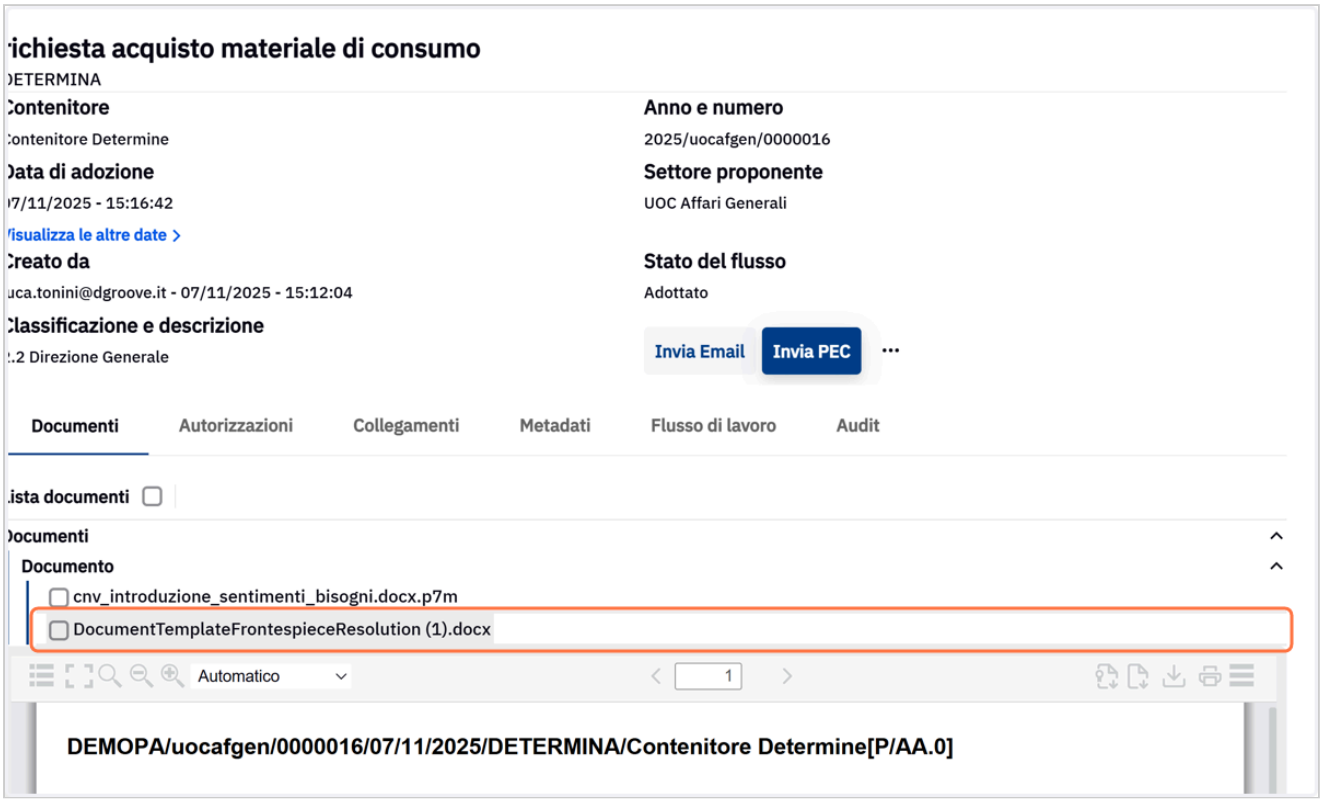
8. Verificare la numerazione attribuita

Il sistema assegna alla determina adottata il numero ufficiale.



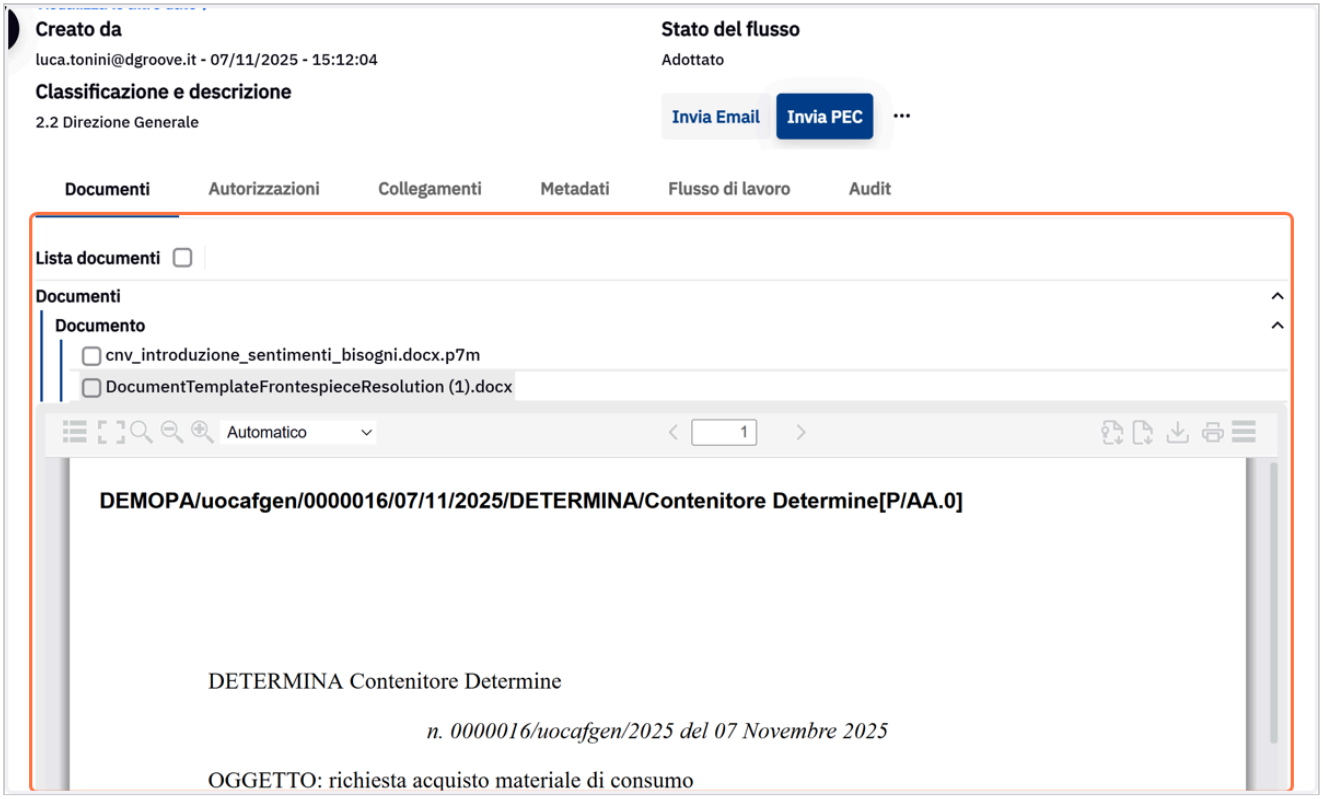
9. Verificare la generazione del frontalino

Il frontalino viene prodotto automaticamente all'adozione.

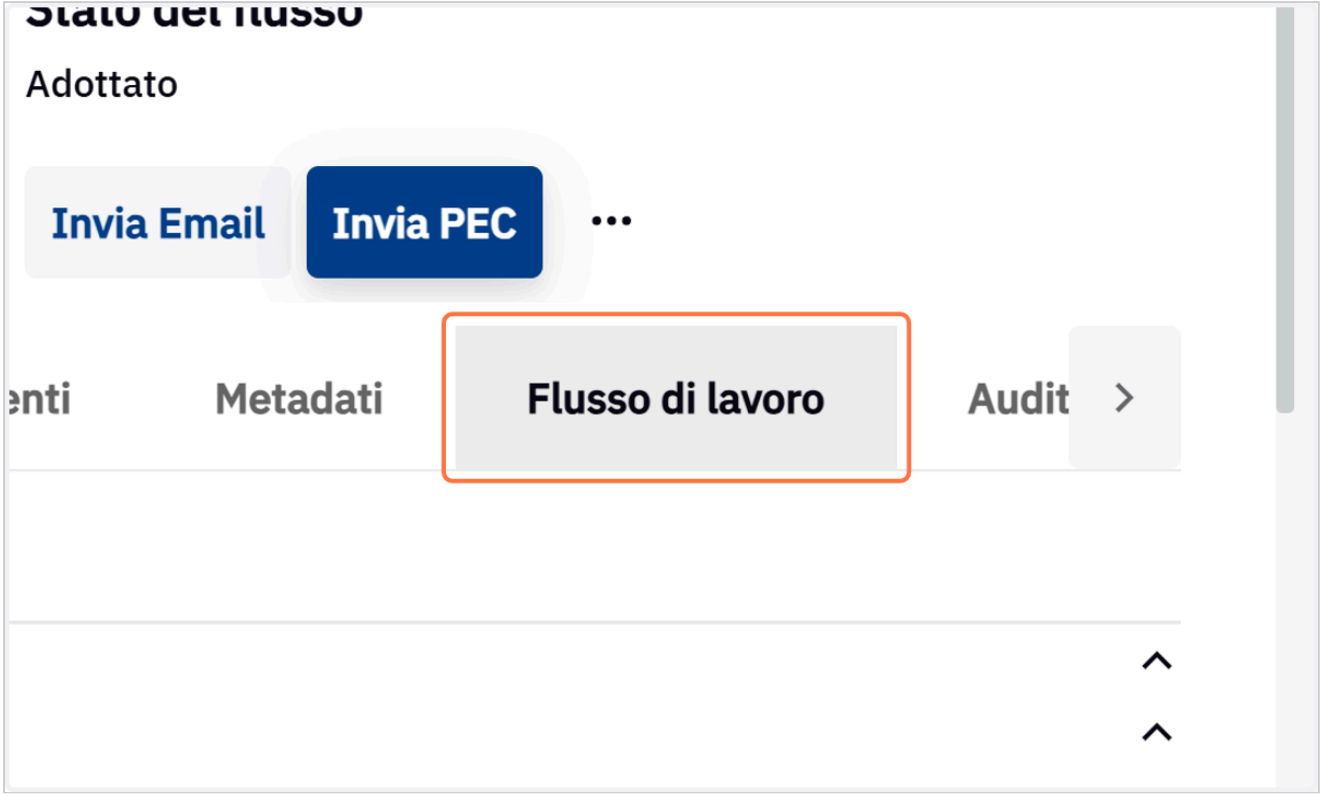


10. Consultare il frontalino

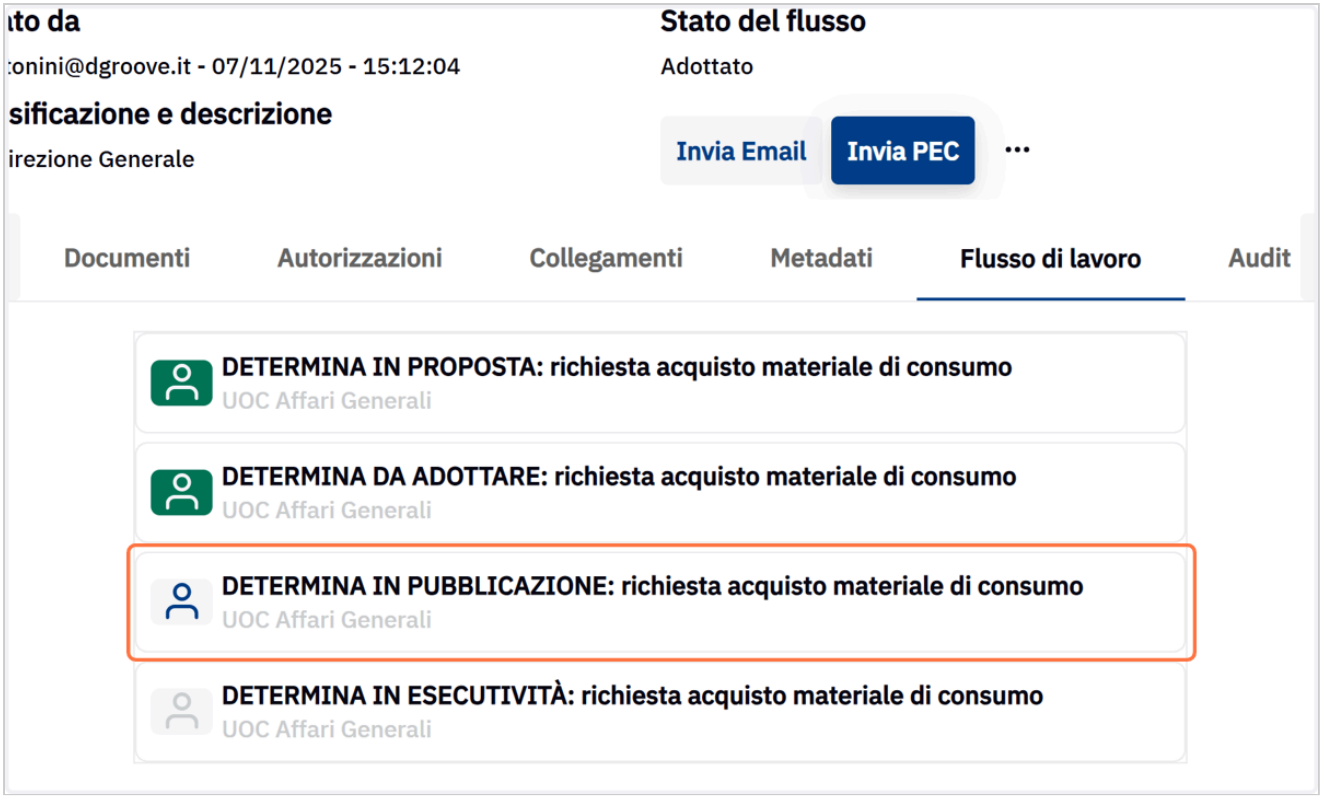
Il documento riporta i dati identificativi dell'atto adottato.



11. Tornare alla scheda "Flusso di lavoro"



12. Selezionare lo step "DETERMINA IN PUBBLICAZIONE"



13. Cliccare su "Completa attività" per confermare la pubblicazione

Lo step conclusivo avvia la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio.



Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra il completamento di ciascuno step del flusso di lavoro
- Attribuisce all'atto adottato la numerazione ufficiale
- Genera automaticamente il frontalino e lo associa all'atto
- Porta l'atto nello stato di pubblicazione all'Albo Pretorio
- Espone nella scheda **Flusso di lavoro** lo storico degli step conclusi

Domande frequenti

Gli step sono sempre questi tre?

No. Il numero e il nome degli step dipendono dalla tipologia di atto e dalla configurazione dell'ente. Quelli illustrati sono l'iter di una determina; altre tipologie possono prevedere passaggi ulteriori, per esempio il parere di un organo di controllo.

Si può annullare un avanzamento?

Il comando **Completa attività** non è reversibile dall'utente. Prima di confermare uno step conviene verificare il contenuto dell'atto, soprattutto in corrispondenza dell'adozione.

Quando l'atto riceve il numero?

All'adozione, non all'inserimento della proposta: finché l'atto è in proposta non ha numerazione.

Il frontalino va caricato?

No. È generato automaticamente dal sistema al momento dell'adozione e si aggiunge da solo alla catena documentale dell'atto.

Perché il comando "Completa attività" non è disponibile?

Perché lo step corrente è assegnato a un altro ruolo. Ogni fase dell'iter può essere confermata soltanto dall'utente che ricopre il ruolo previsto per quella fase.

Come si verifica a che punto è un atto?

Aprendo la scheda **Flusso di lavoro**, che mostra lo step attivo e quelli già conclusi.

L'atto è modificabile dopo l'adozione?

No. Con l'adozione l'atto acquisisce numerazione e valore: i dati non sono più rettificabili.

Che cosa comporta lo step di pubblicazione?

Avvia la pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio per il periodo previsto dalla normativa e dalla configurazione dell'ente.

Risoluzione problemi

Il comando "Completa attività" non è selezionabile

Possibile causa

Lo step corrente è assegnato a un ruolo diverso da quello dell'utente, oppure l'atto è già stato fatto avanzare da un altro utente.

Soluzione

Verificare nella scheda **Flusso di lavoro** qual è lo step attivo e a chi è assegnato.

La scheda "Flusso di lavoro" non espone alcuno step

Possibile causa

Alla tipologia dell'atto non è associato un iter configurato.

Soluzione

Segnalare all'amministratore la tipologia di atto interessata, perché ne verifichi la configurazione.

L'atto è stato adottato ma il frontalino non compare

Possibile causa

La generazione è ancora in corso: è un'operazione eseguita dal sistema subito dopo l'adozione.

Soluzione

Riaprire l'atto dopo qualche istante e, se il documento continua a mancare, segnalarlo all'assistenza.

Un atto è stato fatto avanzare per errore

Possibile causa

Conferma dello step senza averne verificato il contenuto.

Soluzione

L'avanzamento non è reversibile dall'utente: occorre rivolgersi all'amministratore o all'assistenza per valutare come intervenire sull'atto.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Adottare una determina
- Completare un'attività sul flusso di lavoro di un atto
- Numerare un atto
- Pubblicare un atto all'Albo Pretorio
- Far avanzare una proposta di determina
- Verificare lo stato di un atto nell'iter